

Załącznik nr 1 do uchwały nr 5/09/2022  
Zarządu Stowarzyszenia Lider  
Powiatu Goleniowskiego  
z dnia 29.09.2022r.

**Załączniki nr 9, 10**  
do wniosku na wybór  
Strategii Rozwoju Lokalnego  
Kierowanego przez Społeczność

**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
STOWARZYSZENIE LIDER POWIATU GOLENIOWSKIEGO**

# **PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI** **W RAMACH LSR**

Goleniów  
Wrzesień, 2022 r.

I.	<b>Wstęp do procedur .....</b>	<b>4</b>
II.	<b>Zasady przeprowadzania naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD .....</b>	<b>5</b>
	Sposób organizacji naboru wniosków .....	5
	Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie.....	5
	Procedura składania wniosków.....	6
	Zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji oraz dokumentowanie oceny .....	7
	Wstępna ocena wniosków .....	7
	Sposób oceny zgodności operacji z LSR i Lokalnymi Kryteriami Wyboru Operacji.....	9
	Wezwanie do złożenia wyjaśnień .....	10
	Kryteria oceny operacji .....	11
	Szczegółowy sposób informowania wnioskodawców o wynikach oceny .....	12
	Zasady przekazywania do ZW dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji...	13
	Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów w zakresie oceny operacji	14
	Procedury odwoławcze - protesty .....	14
	Ustalenie zasad w zakresie określenia kwoty wsparcia dla danej operacji.....	18
	Zmiana umowy o przyznaniu pomocy .....	19
III.	<b>Procedury związane z realizacją projektów grantowych .....</b>	<b>28</b>
	Sposób organizacji naboru wniosków .....	28
	Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie.....	28
	Przyjmowanie wniosków.....	29
	Beneficjenci .....	29
	Koszty kwalifikowane .....	29
	Zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji oraz dokumentowanie oceny .....	30
	Wstępna ocena wniosków .....	30
	Ocena formalna i merytoryczna.....	31
	Sposób oceny zgodności operacji z LSR i Lokalnymi Kryteriami Wyboru Operacji.....	31
	Ustalanie kwoty wsparcia .....	33
	Szczegółowy sposób informowania o wynikach oceny i możliwości odwołania się od decyzji Rady .....	34
	Zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantu .....	35
	Zasady wykonania zadań przez grantobiorców .....	37
	Zasady rozliczania zadań przez grantobiorców .....	38
	Zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców .....	38
	Zasady kontroli grantobiorców.....	38
	Sposób zabezpieczenia się LGD przed niewywiązaniem się grantobiorców z warunków umowy	39

<b>IV. Procedura oceny i wyboru operacji własnych.....</b>	<b>57</b>
<b>Zamieszczenie ogłoszenia o zamiarze realizacji operacji.....</b>	<b>57</b>
<b>Zgłoszenie zamiaru realizacji operacji .....</b>	<b>57</b>
<b>Ocena zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji .....</b>	<b>58</b>
<b>Przekazanie ocenionych wniosków do Samorządu Województwa .....</b>	<b>58</b>
<b>Zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji oraz dokumentowanie oceny .....</b>	<b>59</b>
<b>Nabór wniosków .....</b>	<b>59</b>
<b>Ocena zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji .....</b>	<b>59</b>
<b>Ustalenie kwoty wsparcia.....</b>	<b>59</b>
<b>Zasady nadawania numerów poszczególnym naborom, złożonym wnioskom oraz uchwałom Rady LGD. ....</b>	<b>62</b>
<b>Numeracja kolejności wniosków podczas rejestracji .....</b>	<b>62</b>
<b>Zasady numerowania uchwał Rady LGD .....</b>	<b>62</b>
<b>V. Wykaz załączników: .....</b>	<b>95</b>

## **Wstęp do procedur**

### **Formy wsparcia**

W ramach LSR będą realizowane następujące typy operacji:

1. Operacje realizowane indywidualnie w ramach wniosków składanych przez beneficjentów innych niż LGD. Operacje te będą wybierane przez Radę, a następnie przedkładane do Samorządu Województwa w celu ich weryfikacji.
2. Projekty grantowe - LGD będzie udzielała grantów w drodze otwartego naboru ogłaszanego przez LGD na realizację zadań służących osiągnięciu celu operacji.
3. Operacje własne - operacje kluczowe dla osiągnięcia celów LSR, realizowane przez LGD, pod warunkiem, że operacje te nie spotkały się z zainteresowaniem innych wnioskodawców.

### **Cel tworzenia procedur**

Celem stworzenia procedur było zapewnienie niedyskryminujących, przejrzystych i zgodnych z obowiązującymi przepisami Rozwoju kierowanego przez lokalną społeczność zasad przyznawania wsparcia na operacje wpisujące się w cele LSR oraz jawności procesu pozwalającego uniknąć ryzyka konfliktu interesów (deklaracja bezstronności oraz rejestr konfliktów interesów). Procedury zawierają również regulacje zapewniające zachowanie parytetu sektorowego oraz regulują zasady postępowania w przypadku sytuacji wyjątkowych (np. uzyskanie takiej samej ilości punktów przez kilku wnioskodawców). Procedury przewidują zasady wnoszenia przez wnioskodawców protestów i odwołań od wyników oceny, a także zapewniają stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru.

### **Sposób udostępniania procedur do wiadomości publicznej**

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego ma obowiązek podawania do publicznej wiadomości wszystkich procedur związanych z wyborem operacji w ramach LSR. Procedury te mają na celu zagwarantowanie przejrzystości i prawidłowości wyboru operacji. **Wszystkie niezbędne dokumenty będą dostępne w formie elektronicznej na stronie internetowej [www.liderpowiatu.pl](http://www.liderpowiatu.pl) i w formie papierowej w biurze LGD.**

### **Organ decyzyjny - Rada**

Rada jest organem decyzyjnym dokonującym oceny operacji, które mają być realizowane w ramach LSR pod kątem zgodności operacji z LSR, programem PROW i Lokalnymi Kryteriami Wyboru oraz ustalającym kwotę wsparcia.

Skład Rady stanowi od 4 do 15 osób wybranych przez Walne Zebranie Członków. W Radzie zachowany jest parytet sektorowy, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu, nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

# **Zasady przeprowadzania naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD**

## **Sposób organizacji naboru wniosków**

1. Beneficjenci mogą składać wnioski dotyczące operacji kwalifikujących się do udzielenia pomocy objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność”.
2. LGD ustala z Zarządem Województwa termin ogłoszenia naboru tj. czy jest on zgodny z „Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru. LGD przed rozpoczęciem naborów musi również sprawdzić wysokość dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR.
3. Dla prawidłowego przebiegu naborów mają zastosowanie wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonania 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.

## **Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie**

1. W terminie nie później niż 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust.1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 do Zarządu Województwa.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy zawiera:
  - a) termin (czas trwania naboru) i miejsce składania wniosków,
  - b) formy wsparcia,
  - c) zakres tematyczny operacji,
  - d) warunki udzielenia wsparcia,
  - e) warunki wyboru operacji, jeżeli zostały określone,
  - f) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - g) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,

- h) wysokość limitu dostępnych środków w ramach ogłaszanego naboru **w walucie euro oraz indykatywnie w przeliczeniu na złote po kursie 4,0.**
  - i) informacje o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o wsparcie.
3. Informację o możliwości składania wniosków LGD zamieszcza na stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
  4. Dodatkowo informacja zawiera datę opublikowania ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
  5. LGD nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.
  6. Wszystkie niezbędne dokumenty o ubieganiu się o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD są jawne, dostępne do wiadomości na stronie [www.liderpowiatu.pl](http://www.liderpowiatu.pl)
  7. LGD będzie archiwizowało na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku
  8. Nabór wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni.
  9. LGD numeruje wszystkie kolejne ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia/rok (np.nr 1/2016, nr 2/2016), a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017.

### **Procedura składania wniosków**

1. Wniosek o przyznanie pomocy składa się bezpośrednio w siedzibie LGD, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.
2. Wraz z wnioskiem przyznanie pomocy należy złożyć dokumenty wymienione w ogłoszeniu o naborze (w tym m.in. załącznik 2a Zgodność z celami i wskaźnikami LSR, załącznik nr 14 wzór oświadczenia o udostępnieniu danych dotyczących wniosku przez Instytucje Wdrażające).
3. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
4. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęci LGD / wpisana przez LGD nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

5. LGD nadaje każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku o przyznanie pomocy w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*. Numer ten jest odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD dla każdego naboru.
6. Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek o przyznanie pomocy lub inną deklarację powiadamiając pisemnie o tym fakcie LGD (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie). Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył i w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku o przyznanie pomocy.
7. Na pisemny wniosek potencjalnego beneficjenta możliwy jest zwrot złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.

## **Zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji oraz dokumentowanie oceny**

### **Wstępna ocena wniosków**

1. Biuro LGD wstępnie ocenia operacje pod kątem zgodności z LSR, w zakresie:
  - a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników
  - d) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
    - zgodność z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia)
    - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
2. Weryfikacja dokonywana jest przez dwóch pracowników Biura. Pierwszy pracownik weryfikuje, drugi sprawdza, zatwierdza Rada w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki). Wyniki głosowania zatwierdza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady (składając podpis).
3. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.
4. Biuro LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 przy zastosowaniu kart weryfikacji udostępnionych przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Weryfikacja ta również dokonywana jest przez dwóch pracowników Biura. Pierwszy pracownik weryfikuje, drugi sprawdza, zatwierdza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

5. Pracownicy biura dokonujący wstępnej oceny wniosków wypełniają deklarację zapewniającą ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności **stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu Rady oraz rejestr konfliktu interesu stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Rady.**
6. **W przypadku, gdy nie jest możliwe zachowanie bezstronności ani konfliktu interesu przez pracownika/pracowników biura do danego wniosku, Przewodnicząca Rady wyznacza do oceny formalnej (opisanej w pkt. 1) jednego lub dwóch członków Rady.**
7. Biuro LGD na spotkaniu Rady przekazuje Przewodniczącemu Rady pełen rejestr wniosków o przyznanie pomocy – stanowi załącznik nr 1 (załączniki wspólne dla wszystkich możliwości dofinansowania), listę wniosków o przyznanie pomocy kwalifikujących się do oceny – stanowi załącznik nr 4 (załączniki wspólne dla wszystkich możliwości dofinansowania) oraz listę operacji niekwalifikujących się do oceny przez Radę – stanowi załącznik nr 5 (załączniki wspólne dla wszystkich możliwości dofinansowania).
8. Posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura, Rada (jako organ decydujący o wyborze operacji) dokonuje wyboru operacji zachowując określone warunki (m.in. parytety).

Biuro udostępnia niezwłocznie po zakończeniu naboru wnioski członkom Rady LGD.

Materiały i dokumenty mogą być:

- a) przesłane w formie kserokopii (bez załączników) wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady LGD;
- b) przesłane pocztą elektroniczną (bez załączników) lub umieszczone na serwerze;
- c) udostępnione do wglądu w Biurze LGD;
- d) udostępnione poprzez aplikacje internetową wspomagającą działania LGD w zakresie rejestracji i oceny wniosków (w przypadku, gdy taki system będzie dostępny).

Pełny rejestr wniosków o przyznanie pomocy musi zawierać następujące informacje:

- a) nazwa wnioskodawcy,
- b) indywidualne oznaczenie sprawy - numer wniosku,
- c) numer identyfikacyjny wnioskodawcy,
- d) tytuł projektu/zakres projektu,
- e) lokalizacja operacji (gmina),
- f) wnioskowana kwota pomocy,
- g) uwagi:
  - wniosek złożony po terminie
  - wniosek nie został złożony w miejscu wskazanym w informacji
  - we wniosku nie wskazano adresu wnioskodawcy

## **Sposób oceny zgodności operacji z LSR i Lokalnymi Kryteriami Wyboru Operacji**

1. Organem dokonującym oceny zgodności z LSR i Lokalnymi Kryteriami Wyboru, które mają być realizowane w ramach LSR jest Rada.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Organu Decyzyjnego.
3. W posiedzeniu Rady udział biorą pracownicy biura LGD w celu zapewnienia obsługi technicznej.
4. Zapewnienie parytetu w poszczególnych głosowaniach Rady wymaga złożenia deklaracji bezstronności przez członka Rady, prowadzenia „Rejestru interesu członków Rady”, które zapewniają gwarancję, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji podczas wyboru operacji. Nad całością głosowania czuwa Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. Zgodnie z Regulaminem Organu Decyzyjnego dodatkowo do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, jest zobligowany jednoosobowo „Mąż Zaufania” powołany przez Zarząd.
5. Rada w pierwszej kolejności zatwierdza listy operacji kwalifikujących się i niekwalifikujących się do oceny.
6. Rada LGD na kartach oceny zgodności operacji z LSR (załącznik nr 2 – wzór karty oceny zgodności operacji z LSR) potwierdza zgodność wniosku z PROW. Jeżeli operacja nie jest zgodna z PROW dalsze wypełnienie karty nie jest konieczne.
7. Rada rozpoczyna ocenę operacji od zbadania zgodności operacji z LSR.
8. Jeśli w wyniku oceny operacja zostaje uznana za niezgodną z LSR, wówczas taki wniosek nie jest oceniany pod kątem zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru i zostaje uznany za niewybrany do finansowania.
9. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji pod względem spełniania Lokalnych Kryteriów Wyboru przyjętych przez LGD.
10. Po wypełnieniu kart oceny zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru oraz zliczeniu i zsumowaniu przyznanych punktów, ustala się średnią arytmetyczną dla każdej ocenianej operacji dzieląc sumę uzyskanych punktów przez liczbę osób oceniających daną operację.
11. Możliwe jest przyznawanie jedynie punktów całkowitych, nie dopuszcza się punktacji ułamkowej.
12. Operacje, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów, określonej w karcie oceny zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru nie mogą zostać uznane za wybrane do finansowania.
13. Regulamin Organu Decyzyjnego mówi, że „Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady (kworum) z zachowaniem parytetu każdorazowo na etapie każdego głosowania”.
14. W przypadku rozbieżnych ocen członków Rady Przewodniczący Obrad ogłasza ponowną analizę wniosku. Członkowie Rady, których wnioski były skrajnie różniące się w ocenie, zobowiązani są uzasadnić swoje zdanie na forum Rady. Po uzasadnieniu członkowie Rady mogą zmienić swoją ocenę tak, aby oceny nie były rozbieżne.

15. W przypadku oceny kryterium „tak/nie”, rozbieżność występuje w sytuacji, gdy jeden członek oceni je na „tak” a drugi na „nie”. Natomiast w przypadku oceny kryterium punktowego, rozbieżność występuje, gdy jeden członek oceniający przyzna maksymalną liczbę punktów, a drugi minimalną liczbę punktów.
16. Na podstawie wyników głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR i z Lokalnymi Kryteriami Wyboru, LGD sporządza listę operacji zgodnych z LSR (załącznik nr 11 – wzory list operacji zgodnych z LSR), listę operacji wybranych (załącznik nr 12 – wzory list operacji wybranych) ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu oraz listę operacji niewybranych (załącznik nr 13 – wzory list operacji niewybranych).
17. Członkowie Rady podejmują uchwały o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania – załącznik nr 8 (wzór uchwały Rady LGD).
18. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura. Jeżeli wnioski zostały złożone w tym samym dniu, o miejscu na liście decyduje godzina złożenia wniosku.

### **Wezwanie do złożenia wyjaśnień**

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych dokumentów. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w przypadku, gdy:

- dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
- dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zostaje przekazane wnioskodawcy przy pomocy wiadomości e-mail (podany we wniosku). Jeżeli wnioskodawca nie podał adresu e-mail, informacja o uzupełnieniach zostanie mu podana telefonicznie (na podany we wniosku numer telefonu).

Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej pracownik LGD sporządza notatkę służbową. Wnioskodawca ma trzy dni kalendarzowe od dnia przekazania informacji przez LGD na dokonanie uzupełnień. W przypadku, gdy wnioskodawca nie złoży uzupełnień bądź złoży je po terminie, wniosek będzie rozpatrywany w formie jakiej został złożony.

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z etapów procedowania wniosku przez LGD. Dokument wskazany przez LGD w wezwaniu do uzupełnień jest skonkretyzowany. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie.

Dokonując wezwania wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

Należy pamiętać, iż to na wnioskodawcy ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, niezależnie od ilości wezwań wnioskodawcy/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

### **Kryteria oceny operacji**

1. Kryteria wyboru operacji dla wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD stanowią **załączniki nr 1, 2 i 3** do niniejszych procedur naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD. Kryteria powiązane są z diagnozą obszaru i analizą SWOT. Kryteria wyboru operacji bezpośrednio powiązane są ze wskaźnikami produktu i rezultatu. Najwyżej punktowane są kryteria związane z lokalnym rynkiem pracy czyli te, które generują miejsca pracy oraz przyczyniają się do zatrudnienia lub samozatrudnienia osób z grupy defaworyzowanej. Preferowane będą operacje, które mają charakter innowacyjny oraz przewidują zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska naturalnego lub klimatu np. wykorzystujące odnawialne źródła energii. Ponadto wyżej punktowane będą operacje wnioskodawców, którzy korzystali z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania (załącznik nr 9 – wzór zestawienia udzielonego doradztwa). Doradztwo pozwoli podnieść wiedzę na temat procedur o dofinansowanie ich operacji, a tym samym lepiej przygotować wnioski. Wnioskodawca będzie mógł również uzyskać punkty, jeśli lokalne produkty rolne będą stanowiły podstawę zakładanej przez niego działalności. Preferowane będą operacje gwarantujące spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego. Oznacza to, że realizowana operacja w zakresie infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantuje spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców. Preferowane będą również operacje, których realizacja będzie miała jak największy zasięg oddziaływania.
2. Zastosowano głównie kryteria mierzalne, określono wymogi konieczne do uzyskania danej liczby punktów.
3. Kryteria wyboru są obiektywne, niedyskryminujące, przejrzyste, powiązane z diagnozą obszaru, bezpośrednio przyczyniające się do wyboru operacji, które przyczyniają się do osiągnięcia określonych w LSR wskaźników produktu i rezultatu, są mierzalne, a w przypadku kryteriów jakościowych zawierają pisemne uzasadnienie przyznanej liczby punktów, sposób przyznawania wag nie budzi wątpliwości,

określono minimalne i maksymalne wartości wraz z opisem zasad przyznawania punktów, przejrzystość określono zasady ustalania lub zmiany kryteriów.

### **Szczegółowy sposób informowania wnioskodawców o wynikach oceny**

1. Po zakończeniu wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną (np. przewodniczącego Rady) o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację (załącznik nr 15 wzór pisma do Beneficjenta informującego o wynikach oceny). Uzasadnienie zawiera odniesienie się do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Takie uzasadnienie dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart zgodności operacji z lokalnymi kryteriami lub zestawienia informacji pochodzących z tych kart, o ile karty te (lub zestawienie) zawierają elementy wskazane powyżej. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie czy w dniu przekazywania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
2. W terminie 7 dni po dokonaniu wyboru operacji Biuro LGD wywiesza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz listę operacji niewybranych.
3. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez Zarząd Województwa po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
4. Ponadto informację dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną np. reprezentującą LGD. Forma przekazywania wnioskodawcom pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny.
5. Ponadto, na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady (załącznik nr 10 – wzór protokołu posiedzenia Rady LGD), dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach (w związku z potencjalnym konfliktem interesów) z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenia dotyczyły.
6. W przypadku operacji wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków informacja przekazywana jest jako skan pisma przesłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.

7. W pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail), a oryginał pisma – listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.

#### **Zasady przekazywania do ZW dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji**

LGD przekazuje do ZW wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

Informacje o LGD, wynikach wyboru i oceny operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku o przyznanie pomocy, w miejscu wyznaczonym dla LGD.

Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji LGD.

LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych.

LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytycznych **11/2/2022**.

Wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane LGD powinna przekazywać do ZW w oryginalne, zaś dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:

- 1) uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
- 2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców,
- 3) listę obecności członków rady podczas głosowania,
- 4) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 powyżej),
- 5) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
- 6) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.

Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operację. Powinny zawierać co najmniej:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.
- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy.

Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez członków / członka rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, ZW wysyła do LGD wezwanie w tej sprawie.

### **Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów w zakresie oceny operacji**

1. Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów w zakresie oceny operacji stanowi załącznik do Regulaminu Organu Decyzyjnego

### **Procedury odwoławcze - protesty**

#### **Możliwości wniesienia protestu**

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w **terminie 7 dni** od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru.
2. Protest przysługuje od:
  - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
  - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
  - 4) ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
  - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
  - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;

- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy;
  - 7) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się negatywną oceną zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem;
  - 8) wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego powyższych wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
5. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, czyli:
- 1) nie oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - 2) nie oznaczenia wnioskodawcy;
  - 3) nie oznaczenia lub podania błędnego numeru wniosku o dofinansowanie projektu;
  - 4) braku podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
- Wezwanie do uzupełnienia protestu wstrzymuje bieg terminu weryfikacji sprawy. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
6. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia wnioskodawcy w piśmie informującym o wynikach oceny.
7. Wzór pisma wnoszonego protestu przez wnioskodawcę stanowi załącznik do Regulaminu Organu Decyzyjnego.

### **Zasady rozpatrywania protestu**

1. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
2. LGD niezwłocznie informuje Zarząd Województwa o wniesionym proteście.
3. „Autokontrola” - LGD w terminie 14 dni od wniesienia protestu dokonuje weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny operacji i:
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje:
    - a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR lub negatywnej zgodności operacji z Programem PROW 2014-2020), albo
    - b) umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków) informując o tym wnioskodawcę, albo

- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu
4. Zgodnie z art. 66 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:
  - 1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art.61,
  - 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
6. Weryfikacja protestu nie wpływa na sytuację pozostałych wnioskodawców.
7. Sam fakt nie zmieszczenia się w limicie środków w danym naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.
8. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji oraz nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
9. W weryfikacji protestu, a także ponownej ocenie wniosku nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu.
10. Procedury wnoszenia protestu nie stosuje się w projektach grantowych.

### **Wycofanie protestu**

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez Zarząd Województwa (ZW).

Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.

W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, LGD:

- a) pozostawia protest bez rozpatrzenia jeśli proces jego rozpatrywania nie wyszedł poza etap „autokontroli” i informuje o tym wnioskodawcę w formie pisemnej albo
- b) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW jeśli „autokontrola” zakończyła się i w jej wyniku protest został skierowany już do ZW.

W przypadku, gdy protest już trafił do ZW, ZW pozostawia go bez rozpatrzenia informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.

W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.

W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

## **Stanowisko Zarządu Województwa w sprawie wniesionych protestów**

1. W przypadku rozpatrywania protestów przez Zarząd Województwa dokonuje on weryfikacji prawidłowości oceny projektów w zakresie kryteriów wyboru projektów i zarzutów proceduralnych. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
2. Po weryfikacji Zarząd Województwa może:
  - a) nie uwzględnić protestu i poinformować wnioskodawcę o możliwości odwołania się do sądu,
  - b) uwzględnić protest i skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania lub przekazać sprawę do LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu (w przypadku naruszeń proceduralnych).

## **Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia protest został wniesiony:
  - 1) po terminie,
  - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
  - 3) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
  - 4) bez wskazania, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LRS, z uzasadnieniem,
  - 5) bez wskazania w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana, z uzasadnieniem.

## **Skargi do Sądu**

1. Skarga do Sądu przysługuje od:
  - 1) pozostawienia protestu bez rozpatrzenia,
  - 2) nie uwzględnienia protestu,
  - 3) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu przez LGD.
2. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:
  - 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
    - a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD,
    - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez LGD lub Samorząd Województwa,
  - 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
  - 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Szczegółową procedurę postępowania wszczętego na skutek wniesienia protestu określają przepisy Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 w zakresie polityki spójności (z późniejszymi zmianami) z

zastrzeżeniami Art. 22 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (z późniejszymi zmianami).

### **Ustalenie zasad w zakresie określenia kwoty wsparcia dla danej operacji**

1. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielnej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami.
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej) odbywa się poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii określonej np. dla danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami.

W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku analizowana będzie deklaracja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight-

#### 1) Podejmowanie działalności gospodarczej

Brak kapitału początkowego to główny problem dla osób, które pragną założyć własną firmę w szczególności, jeżeli należą do grupy defaworyzowanej. Według danych z Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie w roku 2013 podpisano 55 umów na podjęcie działalności gospodarczej w tym 38 umów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego POKL w ramach projektu „W drodze do pracy”. Po podpisaniu umowy wnioskodawcy zobowiązywali się do utrzymania miejsca pracy przez okres 1 roku, a dotacja wynosiła maksymalnie 22 tys. zł.

W dzisiejszych czasach utrzymanie miejsca pracy przez okres dłuższy niż jeden rok dla nowych przedsiębiorców jest trudne. Nie wiele osób decyduje się na podjęcie takiego ryzyka, co widać po ilości podpisanych umów na podejmowanie działalności gospodarczej w całym powiecie goleniowskim gdzie rynek jest szczególnie trudny (w wyniku m.in. aktywności parku przemysłowego). Pilotażowe działania LGD w latach 2012-2013 wspierające młode osoby w wejściu na rynek pracy poprzez założenie własnej działalności gospodarczej (wsparcie merytoryczne, coachingowe i finansowe), wykazały brak motywacji do podejmowania przez wnioskodawców takich działań. Ponadto, z preselekcjonowanej 100 osobowej uprawnionej do wsparcia grupy osób na te działania zdecydowało się tylko 5 podmiotów. LGD poprzez zachowanie maksymalnego poziomu dofinansowania chce zachęcić przyszłych beneficjentów do podejmowania wyzwania prowadzenia własnego biznesu i zobowiązania się do utrzymania miejsca pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

## 2) Rozwijanie działalności gospodarczej

Prowadzenie własnej działalności w ówczesnych czasach jest wyzwaniem. W powiecie goleniowskim rynek działalności gospodarczej jest szczególnie trudny z uwagi na wysoką aktywność firm ulokowanych w parku przemysłowym i poza nim. Te trudności powodują zmiany podatkowe (brak przewidywalności, stabilnej polityki finansowej państwa) i niewielkie zasoby finansowe małych i średnich firm (często rodzinnych) w porównaniu do dużych koncernów międzynarodowych korzystających np. z niskooprocentowanych kredytów Banku Światowego. Stąd bardzo słaba pozycja prorozwojowa mniejszych podmiotów. Przedsiębiorcy oprócz ukierunkowania się na zysk muszą zadbać o środki finansowane potrzebne do opłacania podatków, składek zdrowotnych i emerytalnych a także utrzymania pracowników i ich doszkalania. Często mali i średni przedsiębiorcy nie mogą rozwijać swojej działalności, i nie stać ich na zakup maszyn, bądź utrzymanie kolejnego miejsca pracy. LGD aby zachęcić przyszłych beneficjentów do rozwijania prowadzonej działalności i zobowiązania się do utrzymania miejsca pracy przez 3 lata do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, zachowało maksymalny poziom dofinansowania.

## 3) Pozostałe zakresy wsparcia

Proponowany poziom wsparcia dla pozostałych typów operacji wynosi do **100% kosztów kwalifikowanych**. LGD jednak zaplanowała w kryteriach wyboru operacji premiowanie operacji, których wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w poszczególnych programach.

Pomoc ma formę refundacji kosztów kwalifikowanych operacji. Wyjątek stanowią operacje polegające na podejmowaniu działalności gospodarczej. W tym przypadku, wsparcie ma formę płatności zryczałtowanej (premi).

Intensywność pomocy na operację w zakresie innym niż podejmowanie działalności gospodarczej jest przyznawana w wysokości:

1. do 70% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku podmiotu wykonującego działalność gospodarczą<sup>1</sup>,
2. do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku pozostałych podmiotów, innych niż jednostki sektora finansów publicznych,
3. nie wyższej niż 63,63% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku jednostki sektora finansów publicznych.

## Zmiana umowy o przyznaniu pomocy

---

<sup>1</sup>do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej

W przypadku ubiegania się przez beneficjenta o zmianę warunków umowy o przyznaniu pomocy, a wprowadzane zmiany nie mają wpływu na lokalne kryteria wyboru, Przewodniczący Rady wystawia opinię w formie pisma, że wprowadzana zmiana nie ma związku z lokalnymi kryteriami. W przypadku, gdy wprowadzana zmiana ma wpływ na lokalne kryteria wyboru Rada dokonuje weryfikacji wszystkich Kart oceny operacji wraz z pismem od beneficjenta opisującym przedmiot sprawy i wydaje opinie w formie uchwały, która może być podjęta również w trybie obiegowym zgodnie z §32 Regulaminu Organu Decyzyjnego Stowarzyszenia Lider Powiatu Goleniowskiego.

Warunkiem wydania pozytywnej opinii w sprawie zmiany warunków umowy jest potwierdzenie, że operacja jest w dalszym ciągu zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym naboru, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

## Załączniki do procedur naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD - wzory dokumentów

Załącznik nr 1 - Karta zgodności operacji z lokalnymi kryteriami dla JST

### Cześć I

<b>Karta zgodności operacji z lokalnymi kryteriami dla (JST) Jednostek Samorządu Terytorialnego</b>				
<b>Operacja w ramach działania PROW 2014-2020 jest przyznawana w zakresie:</b>		1. <input type="checkbox"/> <b>Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej;</b> 2. <input type="checkbox"/> <b>Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych (...);</b>		
Nazwa wnioskodawcy				
Nazwa / Tytuł wniosku				
Nr wniosku (wg kolejności wpływu) i data złożenia wniosku		Data przeprowadzenia oceny wniosku :		
L.p.	Kryterium lokalne	Opis / potencjalne oddziaływanie	Punktacja	Przyznana ocena
1.	<b>Realizacja preferowanych wskaźników produktu i rezultatu LSR</b>	Operacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR i wpłynie na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu  NIE TAK	0 pkt. 1 pkt.	..... (max 1 pkt)
2.	<b>Generowanie i utrzymanie nowych miejsc pracy</b>	Operacja przyczyni się do utworzenia:  0 miejsc pracy 1 miejsce pracy	0 pkt 17 pkt	..... (max 17 pkt)
3.	<b>Innowacyjność operacji</b> - Przez innowacyjność rozumie się wdrożenie nowego na danym obszarze lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji, metody, nowego rynku lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych.			
	Operacja ma innowacyjny charakter:		NIE TAK	0 pkt 4 pkt  ..... (max 4 pkt)
4.	<b>Ochrona środowiska</b> - Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. Przez operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego rozumie się operacje zmniejszające emisję hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania poprzez modernizację dotychczasowego źródła emisji lub zastąpienie go innym urządzeniem, maszyną, środkiem transportu lub rozwiązaniem technicznym			

	Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska naturalnego /lub i klimatu:		NIE TAK	0 pkt 2 pkt	..... (max 2 pkt)
5.	<b>Stopień wykorzystania lokalnych zasobów w projekcie</b>	Realizacja operacji przyczyni się do zachowania lub wykorzystania czynników stanowiących mocne strony obszaru LGD ( za każdy z wymienionych czynników 1 pkt): - walorów przyrodniczo-krajobrazowych - dziedzictwa historyczno-kulturowego - integracji społeczności lokalnej - aktywności liderów lub animatorów lokalnych		1 pkt 1 pkt 1 pkt 1 pkt	..... (max 4 pkt)
6.	<b>Spójność terytorialna w zakresie włączenia społecznego</b>	Realizacja operacji w zakresie infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego realizowana będzie w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców	NIE TAK	0 pkt. 2 pkt.	..... (max 2 pkt)
7.	<b>Wpływ operacji na rozwój turystyki</b>	Działalność, której dotyczy operacja przyczyni się do poszerzenia oferty lub bazy turystycznej obszaru LGD albo umocnienia jej marki turystycznej	NIE TAK	0 pkt 2 pkt	..... (max 2 pkt)
8.	<b>Grupy defaworyzowane (młodzież (poniżej 24 roku życia) oraz osoby powyżej 45 roku życia)</b>	Operacja jest ukierunkowana na zaspokajanie potrzeb grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy określonych w LSR	NIE TAK	0 pkt 2 pkt	..... (max 2 pkt)
9.	<b>Zasięg oddziaływania operacji</b>	Preferuje się wnioski, których realizacja oddziałuje na:	Miejscowość Gminę Obszar LSR	1 pkt 2 pkt 3 pkt	..... (max 3 pkt)
10.	<b>Promocja</b>	Operacja zakłada promocję LGD i PROW z wykorzystaniem logo UE, PROW, LGD w formie innej niż tablica informacyjna (np. folder, strona internetowa, audycja, wystawa, art. prasowy itp.):	NIE TAK	0 pkt 1 pkt	..... (max 1 pkt)
11.	<b>Doradztwo LGD</b>	Preferuje się wnioskodawców korzystających z wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD: - wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania - wnioskodawca korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania		0 pkt 2 pkt	..... (max 2 pkt)
<b>Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania</b>					<b>40</b>
<b>Minimalna liczba punktów kwalifikująca wniosek do udzielenia wsparcia</b>					<b>15</b>
<b>SUMA PUNKTÓW</b>					
<b>IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY</b>					
<b>DATA I MIEJSCE</b>					

## Cześć II

**Wynik oceny operacji:**

1. **Operacja uzyskała co najmniej 37,5% możliwych do uzyskania punktów?**  
 tak     nie
  
2. **Czy operacja zostaje uznana za wybraną do udzielenia wsparcia?**  
 tak     nie

**Instrukcja wypełniania karty oceny:**

1. *Operacja w ramach działania PROW 2014-2020.* Członek Rady LGD wskazuje zakres w ramach, którego wniosek został złożony zakreślając właściwy kwadrat znakiem „X”.
2. Na podstawie informacji pozyskanych po zapoznaniu się z wnioskiem o udzielenie wsparcia, członek Rady kolejno punktuje poszczególne kryteria (zgodnie z zapisami w kolumnie „punktacja”), wpisując liczbę przyznanych punktów w kolumnie „Przyznana ocena”.
3. Natomiast w kryteriach, gdzie istnieje możliwość wyboru sposobu jego realizacji (dotyczy kryterium nr 8) członek Rady przyznaje punkty wskazując tylko na jedną możliwość (nie ma możliwości sumowania punktacji). Wyjątek stanowi kryterium nr 5, w którym możliwość sumowania punktacji jest wskazana.
4. Wszystkie punkty z poszczególnych kryteriów należy zsumować i ogólną sumę wpisać w pozycji „Suma punktów”.
5. W części II karty, należy udzielić odpowiedzi na zadane pytania, wpisując znak „X” w odpowiednie pola uwzględniając fakt, iż:
  - 15 punktów stanowią wartość 37,5% możliwych do uzyskania;
  - operację uważa się za wybraną do dofinansowania przy uzyskaniu co najmniej 15 punktów czyli 37,5% możliwych do uzyskania.

**Załącznik nr 2 Karta zgodności operacji z lokalnymi kryteriami w zakresie przedsiębiorczości**  
**Część I**

<b>Karta zgodności operacji z lokalnymi kryteriami w zakresie przedsiębiorczości</b>					
Operacja w ramach działania PROW 2014-2020 jest przyznawana w zakresie:		1. <input type="checkbox"/> Rozwój przedsiębiorczości na obszarze wiejskim (...) przez: a) <input type="checkbox"/> Podejmowanie działalności gospodarczej b) <input type="checkbox"/> Tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego (...) c) <input type="checkbox"/> Rozwijanie działalności gospodarczej w tym podnoszenie kompetencji osób realizujących operację w tym zakresie 2. <input type="checkbox"/> Wspieranie współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR: a) <input type="checkbox"/> w ramach krótkich łańcuchów dostaw (...) b) <input type="checkbox"/> w zakresie świadczenia usług turystycznych, lub c) <input type="checkbox"/> w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych 3. <input type="checkbox"/> Rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych, z wyłączeniem operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk			
Nazwa wnioskodawcy					
Nazwa / Tytuł wniosku					
Nr wniosku (wg kolejności wpływu) i data złożenia wniosku		Data przeprowadzenia oceny wniosku :			
L.p.	Kryterium lokalne	Opis / potencjalne oddziaływanie	Punkty	Przyznana ocena	
1.	<b>Realizacja preferowanych wskaźników produktu i rezultatu LSR</b>	Operacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR i wpłynie na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu  NIE TAK	0 pkt. 1 pkt.	..... (max 1 pkt)	
2.	<b>Wnioskodawca</b> (preferuje się wnioskodawców należących do grup defaworyzowanych)	Wnioskodawca należy do grupy defaworyzowanej:  NIE TAK	0 pkt. 2 pkt.	..... (max 2 pkt)	
3.	<b>Generowanie nowych miejsc pracy</b> (należy przez to rozumieć tworzenie nowych miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne)	Operacja/projekt przyczyni się do utworzenia:  1 miejsce pracy 2 miejsca pracy 3 i więcej miejsc pracy	2 pkt. 4 pkt. 6 pkt.	..... (max 6 pkt)	
4.	<b>Zatrudnienie osób z grup defaworyzowanych określonych w LSR</b> (młodzież (poniżej 24 roku życia) oraz osoby powyżej 45 roku życia)	Operacja zakłada zatrudnienie osób w wieku od 16 do 24 lat lub powyżej 45 roku życia:  0 osób 1 osoby 2 osób 3 i więcej osób	0 pkt. 5 pkt. 10 pkt. 15 pkt.	..... (max. 15 pkt)	
5.	<b>Innowacyjność operacji</b> - Przez innowacyjność rozumie się wdrożenie nowego na danym obszarze lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji, metody, nowego rynku lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych.	Operacja ma innowacyjny charakter:  NIE TAK	0 pkt 4 pkt	..... (max 4 pkt)	
6.	<b>Ochrona środowiska</b> - Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. Przez operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego rozumie się operacje zmniejszające emisję hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania poprzez modernizację dotychczasowego źródła emisji lub zastąpienie go innym urządzeniem, maszyną, środkiem transportu lub rozwiązaniem technicznym	Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska naturalnego lub klimatu:  NIE TAK	0 pkt. 1 pkt.	..... (max 1 pkt)	
7.	<b>Wkład własny</b>	Wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w poszczególnych programach  Nie przekracza Przekracza	0 pkt. 1 pkt	..... (max 1 pkt)	
8.	<b>Promocja</b>	Operacja zakłada promocję LGD i PROW z wykorzystaniem logo UE, PROW, LGD w formie innej niż tablica informacyjna (np. folder, strona internetowa, audycja, wystawa, art. prasowy itp.)  NIE TAK	0 pkt 1 pkt	..... (max 1 pkt)	

9.	<b>Doradztwo LGD</b>	Preferuje się wnioskodawców korzystających z wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD - wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania - wnioskodawca korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania	0 pkt 2 pkt	..... (max 2 pkt)
10.	<b>Lokalny produkt rolny</b>	Operacja realizowana jest przed podmiot zakładający działalność, którego podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne (wytwarzany na obszarze LSR)	NIE TAK 0 pkt. 2 pkt.	..... (max 2 pkt)
11.	<b>Spójność terytorialna w zakresie włączenia społecznego</b>	Realizacja operacji w zakresie infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego realizowana będzie w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców	NIE TAK 0 pkt 2 pkt	..... (max 2 pkt)
12.	<b>Spoleczna odpowiedzialność biznesu.</b> <i>Wnioskodawca zawarł w treści złożonego wniosku informację obejmującą pozytywny wpływ realizacji operacji na rozwój CSR firmy w zakresie oddziaływania na rozwój społeczny otoczenia, np. poprzez wolontariat, kampanie społeczne, fundowanie stypendiów, dofinansowywanie form aktywności lokalnej społeczności, itp.</i>			
		Preferuje się wnioski, których realizacja i oddziaływanie wpłynie pozytywnie na społeczną odpowiedzialność firmy.	NIE TAK 0 pkt 3 pkt	..... (max 3 pkt)
<b>Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania</b>				<b>40</b>
<b>Minimalna liczba punktów kwalifikująca wnioski do udzielenia wsparcia</b>				<b>20</b>
<b>SUMA PUNKTÓW</b>				
<b>IMIE I NAZWISKO CZŁONKA RADY</b>				
<b>DATA I MIEJSCE</b>				

## Część II

### Wynik oceny operacji:

- Operacja uzyskała co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów?**  
 tak     nie
- Czy operacja zostaje uznana za wybraną do udzielenia wsparcia?**  
 tak     nie

### Instrukcja wypełniania karty oceny:

- Operacja w ramach działania PROW 2014-2020. Członek Rady LGD wskazuje zakres w ramach, którego wnioski zostały złożone, określając właściwy kwadrat znakiem „X”.
- Na podstawie informacji pozyskanych po zapoznaniu się z wnioskiem o udzielenie wsparcia, członek Rady kolejno punktuje poszczególne kryteria (zgodnie z zapisami w kolumnie „punktacja”), wpisując liczbę przyznaną punktów w kolumnie „Przyznana ocena”.
- Członek Rady przyznaje punkty wskazując tylko na jedną możliwość (nie ma możliwości sumowania punktacji).
- Wszystkie punkty z poszczególnych kryteriów należy zsumować i ogólną sumę wpisać w pozycji „Suma punktów”.
- W części II karty, należy udzielić odpowiedzi na zadane pytania, wpisując znak „X” w odpowiednie pola uwzględniając fakt, iż:

- 20 punktów stanowi wartość 50% możliwych do uzyskania;
- operację uważa się za wybraną do dofinansowania przy uzyskaniu co najmniej 20 punktów czyli 50% możliwych do uzyskania.

Załącznik nr 3 - Karta zgodności operacji z lokalnymi kryteriami w zakresie wzmocnienia kapitału społecznego (...)/zachowania dziedzictwa lokalnego/ promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych.

### Część I

<b>Karta zgodności operacji z lokalnymi kryteriami w zakresie wzmocnienia kapitału społecznego (...)/zachowania dziedzictwa lokalnego/ promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych. *</b>				
* niepotrzebne skreślić				
Operacja w ramach działania PROW 2014-2020 jest przyznawana w zakresie:		1. <input type="checkbox"/> Wzmocnienie kapitału społecznego (...), 2. <input type="checkbox"/> Zachowanie dziedzictwa lokalnego; 3. <input type="checkbox"/> Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych.		
Nazwa wnioskodawcy				
Nazwa / Tytuł wniosku				
Nr wniosku (wg kolejności wpływu) i data złożenia wniosku		Data przeprowadzenia oceny wniosku :		
L.p.	Kryterium lokalne	Opis / potencjalne oddziaływanie	Punkty	Przyznana ocena
1.	<b>Realizacja preferowanych wskaźników produktu i rezultatu LSR</b>	Operacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR i wpłynie na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu  NIE TAK	0 pkt. 1 pkt.	..... (max 1 pkt)
2.	<b>Innowacyjność operacji</b> - Przez innowacyjność rozumie się wdrożenie nowego na danym obszarze lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji, metody, nowego rynku lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych.  Operacja ma innowacyjny charakter:		NIE TAK	0 pkt 4 pkt ..... (max 4 pkt)
3.	<b>Ochrona środowiska</b>	Operacja przewiduje kształtowanie postaw i świadomości społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska lub zmian klimatycznych  NIE TAK	0 pkt 2 pkt	..... (max 2 pkt)
4.	<b>Dziedzictwo lokalne</b>	Operacja przyczyni się do zachowania dziedzictwa lokalnego obszaru LGD  NIE TAK	0 pkt 3 pkt	..... (max 3 pkt)
5.	<b>Promowanie obszaru objętego LSR</b>	Operacja przewiduje promowanie obszaru objętego LSR i: a) nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych;  i b) 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 przy najmniej w części tej samej tematyce.	NIE TAK	0 pkt 2 pkt	..... (max 2 pkt)
6.	<b>Stopień wykorzystania lokalnych zasobów w projekcie</b>	Realizacja operacji przyczyni się do zachowania lub wykorzystania czynników stanowiących mocne strony obszaru LGD (za każdy z wymienionych czynników 1 pkt): <ul style="list-style-type: none"> <li>• integracji społeczności lokalnej</li> <li>• aktywności liderów lub animatorów lokalnych</li> </ul>		1 pkt 1 pkt	..... (max 2 pkt)
7.	<b>Zaangażowanie mieszkańców obszaru objętego LSR w tym grup defaworyzowanych</b>	Operacja przyczynia się do integracji i aktywizacji mieszkańców obszaru objętego LSR: w tym grup defaworyzowanych (za każdą z wymienionych grup 1 pkt): <ul style="list-style-type: none"> <li>• młodzież poniżej 24 roku życia,</li> <li>• osoby powyżej 45 roku życia</li> </ul>		1 pkt 1 pkt	..... (max 2 pkt)
8.	<b>Zasięg operacji</b>	Operacja obejmuje swym zasięgiem obszar wszystkich gmin członkowskich LGD	NIE TAK	0 pkt 2 pkt	..... (max 2 pkt)
9.	<b>Promocja</b>	Operacja zakłada promocję LGD i PROW z wykorzystaniem logo UE, PROW, LGD w formie innej niż tablica informacyjna (np. folder, strona internetowa, audycja, wystawa, art. prasowy itp.)	NIE TAK	0 pkt 1 pkt	..... (max 1 pkt)
10.	<b>Doradztwo LGD</b>	Preferuje się wnioskodawców korzystających z wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania</li> <li>- wnioskodawca korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania</li> </ul>		0 pkt 2 pkt	..... (max 2 pkt)
11.	<b>Wkład własny finansowy</b>	Wnioskodawca przewiduje swój wkład finansowy w realizację operacji co oznacza, że poziom dofinansowania operacji o jaki ubiega się wnioskodawca wynosi mniej niż 100 %.	NIE TAK	0 pkt. 1 pkt	..... (max 1 pkt)
<b>Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania</b>					<b>22</b>
<b>Minimalna liczba punktów kwalifikująca wnioski do udzielenia wsparcia</b>					<b>11</b>
<b>SUMA PUNKTÓW</b>					
<b>IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY</b>					
<b>DATA I MIEJSCE</b>					

## **Część II**

### **Wynik oceny operacji:**

- 1. Operacja uzyskała co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów?**  
 tak     nie
  
- 2. Czy operacja zostaje uznana za wybraną do udzielenia wsparcia?**  
 tak     nie

### **Instrukcja wypełniania karty oceny:**

1. Operacja w ramach działania PROW 2014-2020. Członek Rady LGD wskazuje zakres w ramach, którego wniosek został złożony zakreślając właściwy kwadrat znakiem „X”.
2. Na podstawie informacji pozyskanych po zapoznaniu się z wnioskiem o udzielenie wsparcia, członek Rady kolejno punktuje poszczególne kryteria (zgodnie z zapisami w kolumnie „punktacja”), wpisując liczbę przyznanych punktów w kolumnie „Przyznana ocena”.
3. Członek Rady przyznaje punkty wskazując tylko na jedną możliwość (nie ma możliwości sumowania punktacji). Wyjątek stanowią kryteria nr 6 i 7, w których możliwość sumowania punktacji jest wskazana.
4. Wszystkie punkty z poszczególnych kryteriów należy zsumować i ogólną sumę wpisać w pozycji „Suma punktów”.
6. W części II karty, należy udzielić odpowiedzi na zadane pytania, wpisując znak „X” w odpowiednie pola uwzględniając fakt, iż:
  - 11 punktów stanowi wartość 50% możliwych do uzyskania,
  - operację uważa się za wybraną do dofinansowania przy uzyskaniu co najmniej 11 punktów czyli 50% możliwych do uzyskania.

# Procedury związane z realizacją projektów grantowych

## Sposób organizacji naboru wniosków

Lokalna Grupa Działania składa wniosek na projekt grantowy do Samorządu Województwa.

### Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie

LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadza wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego, po czym składa wniosek do ZW na projekt grantowy. Wyboru grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.

**Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów** musi zawierać w szczególności:

- 1) termin (czas trwania naboru) i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
- 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
- 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia.
- 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
- 6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularzu wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania,
- 7) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
- 8) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.

LGD nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

Informację o możliwości składania wniosków LGD zamieszcza na stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o powierzenie grantów. Dodatkowo informacja zawiera datę opublikowania ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów. Wszystkie niezbędne dokumenty o ubieganie się o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD są jawne, dostępne do wiadomości na stronie [www.liderpowiatu.pl](http://www.liderpowiatu.pl)  
LGD będzie archiwizowało na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku

Nabór wniosków o powierzenie grantów trwa **nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni.**

LGD numeruje wszystkie kolejne ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu w następujący sposób: / kolejny numer ogłoszenia/rok/G (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznaniu pomocy powinno otrzymać numer 1/2017/G). Dla oznaczenia sprawy do numeru kolejnego ogłoszenia o naborze dodawany jest kolejny numer wniosku (np. 1/2017/G/001).

## **Wnioski o powierzenie grantu muszą wpisywać się w cele LSR**

### **Przyjmowanie wniosków**

- 1) Wniosek o powierzenie grantu składa się osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną bezpośrednio w siedzibie LGD,
- 2) Wraz z wnioskiem przyznania pomocy należy złożyć dokumenty wymienione w ogłoszeniu o naborze (w tym m.in. załącznik 2a Zgodność z celami i wskaźnikami LSR).
- 3) Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
- 4) LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku, numer ten jest potwierdzony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
- 5) Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek lub inną deklarację pisemnie powiadamiając o tym fakcie LGD (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie). Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, wnioskodawca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku. Na wniosek potencjalnego beneficjenta możliwy jest zwrot złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.

### **Beneficjenci**

- 1) osoba fizyczna, jeżeli: jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia, ma miejsce zamieszkania na obszarze objętym LSR,
- 2) osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR
- 3) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

### **Koszty kwalifikowane**

- 1) Koszty operacyjne są to koszty ściśle związane z realizacją projektu. W przypadku projektu grantowego do kosztów kwalifikowanych zalicza się wyłącznie koszty zadania.
- 2) 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 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
- 3) Koszty ogólne max. 10% kosztów kwalifikowanych ogółem.
- 4) Koszty będą uznane za kwalifikowane jeżeli są racjonalne i skalkulowane w oparciu o rozeznanie rynku.

*W PRZYPADKU GDY KOSZT JEDNOSTKOWY PRZEKRACZA KWOTĘ 20.000,00 ZŁ NALEŻY DO WNIOSKU PRZEDŁOŻYĆ TRZY ZAPYTANIA OFERTOWE, KTÓRE PRZEDSTAWIAJĄ NAJKORZYSTNIEJSZĄ CENĘ LUB INNE SPEŁNIONE KRYTERIA OKREŚLONE W ZAPYTANIU. ZAPYTANIE MUSI BYĆ ZAMIESZCZONE NA STRONIE WNIOSKODAWCY LUB NA STRONIE LGD.*

## **Zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji oraz dokumentowanie oceny**

### **Wstępna ocena wniosków**

- 1) Biuro LGD w ciągu 30 dni od zakończenia naboru wniosków o powierzenie grantów wstępnie ocenia operację pod kątem:
  - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
  - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
  - c) operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników
  - d) operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
    - zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
    - spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru wniosków o powierzenie grantów.

Wzór karty oceny wstępnej stanowi załącznik nr 3 (Załączniki wspólne dla wszystkich możliwości dofinansowania).

Biuro udostępnia wnioski niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów członkom Rady LGD.

Materiały i dokumenty mogą być:

- a) przesłane w formie kserokopii wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady LGD;
- b) przesłane pocztą elektroniczną lub umieszczone na serwerze;
- c) udostępnione do wglądu w Biurze LGD;
- d) udostępnione poprzez aplikacje internetową wspomagającą działania LGD w zakresie rejestracji i oceny wniosków (w przypadku gdy taki system będzie dostępny).

Pełny rejestr wniosków o przyznanie pomocy musi zawierać następujące informacje:

- a) nazwa wnioskodawcy,
- b) indywidualne oznaczenie sprawy - numer wniosku
- c) numer identyfikacyjny wnioskodawcy
- d) tytuł projektu/zakres projektu,
- e) lokalizacja operacji (gmina)
- f) wnioskowana kwota pomocy,
- g) uwagi:
  - wniosek złożony po terminie
  - wniosek nie został złożony w miejscu wskazanym w informacji
  - we wniosku nie wskazano adresu wnioskodawcy

## **Ocena formalna i merytoryczna**

- a) Biuro LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, przy zastosowaniu kart weryfikacji udostępnionych przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- b) Ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest przez pracowników Biura LGD w okresie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia terminu naborów. Ocena formalna dokonywana jest poprzez wypełnienie „Karty oceny formalnej wniosków zgłoszonych do konkursu grantowego”- stanowi załącznik nr 5 do niniejszych procedur na projekty grantowe. Ocena merytoryczna dokonywana jest poprzez wypełnienie „Karty oceny merytorycznej wniosków zgłoszonych do konkursu grantowego” - stanowi załącznik nr 6 do niniejszych procedur na projekty grantowe.
- c) Jeżeli w trakcie oceny formalnej i merytorycznej wystąpią braki lub omyłki Biuro niezwłocznie i skutecznie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, bądź listem poleconym, wzywa wnioskodawców do poprawienia błędów w ciągu 7 dni od przekazania informacji o błędach. Wezwanie do poprawy błędów nie wstrzymuje biegu rozpatrywania wniosków. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi błędów, wniosek zostaje nierozpatrzony i nie przejdzie do kolejnego etapu – oceny zgodności z LSR i Lokalnymi Kryteriami Wyboru.
- d) Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej Dyrektor Biura na spotkaniu Rady LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady pełen Rejestr wniosków o przyznanie pomocy, listę wniosków o przyznanie pomocy kwalifikujących się do oceny oraz listę operacji niekwalifikujących się do oceny przez Radę.
- e) **Pracownicy biura dokonujący oceny formalnej i merytorycznej wniosków wypełniają deklarację zapewniającą ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu Rady oraz rejestr konfliktu interesu stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Rady.**
- f) **W przypadku, gdy nie jest możliwe zachowanie bezstronności ani konfliktu interesu przez pracownika/pracowników biura do danego wniosku, Przewodnicząca Rady wyznacza do oceny formalnej i merytorycznej jednego lub dwóch członków Rady.**

## **Sposób oceny zgodności operacji z LSR i Lokalnymi Kryteriami Wyboru Operacji**

1. Organem dokonującym oceny zgodności z LSR i Lokalnymi Kryteriami Wyboru, które mają być realizowane w ramach LSR jest Rada.
2. Ocena i wybór grantobiorców następuje nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów w ramach danego naboru.
3. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Organu Decyzyjnego.
4. Zapewnienie parytetu w poszczególnych głosowaniach Rady wymaga złożenia deklaracji bezstronności przez członka Rady, prowadzenia „Rejestru interesu członków Rady”, które zapewniają gwarancję, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji podczas wyboru operacji. Nad całością głosowania czuwa Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. Zgodnie z Regulaminem Rady dodatkowo do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji,

- zgodności formalnej, powołany został jednoosobowo „Mąż Zaufania” uczestniczący jednoosobowo na spotkaniu Rady.
5. Rada LGD na kartach oceny zgodności operacji z LSR potwierdza zgodność wniosku z PROW. Jeżeli operacja nie jest zgodna z PROW dalsze wypełnienie karty nie jest konieczne.
  6. Rada rozpoczyna ocenę operacji od zbadania zgodności operacji z LSR.
  7. Jeśli w wyniku oceny operacja zostaje uznana za niezgodną z LSR, wówczas taki wniosek nie jest oceniany pod kątem zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru i zostaje uznany za niewybrany do dofinansowania.
  8. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji pod względem spełniania Lokalnych Kryteriów Wyboru przyjętych przez LGD. „Karta zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami dla operacji grantowych” stanowi załącznik nr 7 do niniejszych procedur.
  9. Po wypełnieniu kart oceny zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru oraz zliczeniu i zsumowaniu przyznanych punktów, ustala się średnią arytmetyczną dla każdej ocenianej operacji dzieląc sumę uzyskanych punktów przez liczbę osób oceniających daną operację.
  10. Możliwe jest przyznawanie jedynie punktów całkowitych, nie dopuszcza się punktacji ułamkowej.
  11. Operacje, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów, określonej w karcie oceny zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru nie mogą zostać uznane za wybrane do dofinansowania.
  12. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Obrad.
  13. Regulamin Organu Decyzyjnego mówi, że „Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady (kworum) z zachowaniem parytetu każdorazowo na etapie każdego głosowania”.
  14. W przypadku rozbieżnych ocen członków Rady Przewodniczący Obrad ogłasza ponowną analizę wniosku. Członkowie Rady, których wnioski były skrajnie różniące się w ocenie, zobowiązani są uzasadnić swoje zdanie na forum Rady. Po uzasadnieniu członkowie Rady mogą zmienić swoją ocenę tak, aby oceny nie były rozbieżne.
  15. W przypadku oceny kryterium „tak/nie”, rozbieżność występuje w sytuacji, gdy jeden członek oceni je na „tak” a drugi na „nie”. Natomiast w przypadku oceny kryterium punktowego, rozbieżność występuje, gdy jeden Członek oceniający przyzna maksymalną liczbę punktów, a drugi minimalną liczbę punktów.
  16. Na podstawie wyników głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR i z Lokalnymi Kryteriami Wyboru, LGD sporządza listę rankingową operacji zgodnych z LSR, operacji, które otrzymały wymaganą liczbę punktów ze wskazaniem operacji wybranych do dofinansowania oraz listę operacji niewybranych. Członkowie Rady podejmują uchwały o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania.
  17. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura. Jeżeli wnioski zostały złożone w tym samym dniu, o miejscu na liście decyduje godzina złożenia wniosku.

18. Biuro zamieszcza listę na stronie, powiadamia wnioskodawców o miejscu na liście, ilości uzyskanych punktów i możliwości odwołania się od decyzji Rady.
19. Procedurę rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do dofinansowania w ramach projektów grantowych reguluje Regulamin Rady.
20. Po uwzględnieniu odwołań Rada podejmuje uchwały o dofinansowaniu operacji lub niedofinansowaniu operacji i sporządza listy ostateczne wybranych lub niewybranych operacji.
21. Ostateczne listy zamieszczone zostają na stronie LGD, biuro powiadamia wnioskodawców o dofinansowaniu lub niedofinansowaniu projektów.

### **Ustalanie kwoty wsparcia**

- 1) wysokość pomocy przyznanej na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. zł.
- 2) wartość każdego zadania nie może być niższa niż **5 tys. zł** i nie wyższa niż **50 tys. zł**,
- 3) w ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań,
- 4) dofinansowanie max. 99% kosztów kwalifikowanych,
- 5) pozostały 1% kosztów kwalifikowanych pokrywa grantobiorca ze środków własnych, które stanowią wkład własny finansowy,
- 6) dla jednostek sektora finansów publicznych dofinansowanie jest stałe i wynosi 63,63%,
- 7) suma grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt,
- 8) w trakcie ogłoszonego konkursu grantowego wnioskodawca może złożyć **tylko 1 projekt**,
- 9) maksymalny limit wykorzystania środków na 1 wnioskodawcę w ramach ogłaszanych konkursów grantowych nie może przekroczyć **100 tys. zł**,
- 10) po podpisaniu umowy z wnioskodawcą (pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego) LGD przelewa kwotę dotacji na wskazane konto wnioskodawcy,
- 11) premia wypłacana jest po podpisaniu umowy o powierzenie grantu pomiędzy LGD a grantobiorcą na podstawie tabeli kosztów załączonej do wniosku w dwóch transzach:
  - a) 70% kwoty przyznanej pomocy, po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na wniosek grantobiorcy,
  - b) nie więcej niż 30% przyznanej pomocy, jeżeli operacja została zrealizowana, skontrolowana, a wszystkie niezbędne dokumenty przekazane wraz ze sprawozdaniem do Biura LGD.
- 12) W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, Zarząd Województwa może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu.

### **Wyprzedzające finansowanie**

Jeżeli LGD otrzyma prefinansowanie operacji w związku z podpisaną umową grantową środki te zostaną przekazane zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

### **Szczegółowy sposób informowania o wynikach oceny i możliwości odwołania się od decyzji Rady**

1) W terminie 7 dni od oceny wyboru operacji Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu oraz listę operacji niewybranych. LGD informuje wnioskodawców w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną (np. przewodniczącego Rady) o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. Uzasadnienie zawiera odniesienie się do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Takie uzasadnienie dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart zgodności operacji z lokalnymi kryteriami lub zestawienia informacji pochodzących z tych kart, o ile karty te (lub zestawienie) zawierają elementy wskazane powyżej. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia.

**W zależności od wyniku oceny pisma informacyjne będą tworzone na podstawie załącznika 15 (dokumenty wspólne dla wszystkich możliwości dofinansowania) z tym, że pisma do Grantobiorców nie będą zawierały pouczenia dotyczącego protestu. Ponadto w piśmie będzie zawarta informacja o terminie zawarcia z Grantobiorcą umowy o powierzenie grantu.**

2) W przypadku operacji, która uzyskała pozytywną ocenę podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przekazuje się pisemną informację, podpisaną przez Przewodniczącego Obrad. Skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej na adres zawarty we wniosku o przyznanie pomocy.

3) W przypadku operacji, która uzyskała negatywną ocenę, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przekazuje się pisemną informację, podpisaną przez Przewodniczącego Obrad. Skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej na adres zawarty we wniosku o przyznanie pomocy. Oryginał pisma wysyłany jest listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### **Przeprowadzenie procedury odwoławczej**

Każdy Wnioskodawca ma prawo do odwołania się od decyzji Rady. W takiej sytuacji powinien w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisemnej informacji o ocenie wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego naboru złożyć osobiście w biurze LGD odwołanie od decyzji Rady.

Po tym terminie zwoływane jest posiedzenie Rady LGD. Wnioskodawcy przysługuje tylko jednorazowe odwołanie. W przypadku uznania odwołania za uzasadnione, wniosek o dofinansowanie operacji zostaje poddany ponownej ocenie. O decyzji Rady wnioskodawca zostaje powiadomiony niezwłocznie.

Odwołanie od decyzji Rady LGD składa się bezpośrednio w biurze LGD.

Procedura odwoławcza została szczegółowo opisana w Regulaminie Rady LGD.

Rada podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:

- a) zostało wniesione po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania

- c) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,

### **Przekazanie ostatecznych wyników oceny**

Rada po uwzględnieniu ewentualnych odwołań aktualizuje listę operacji ocenionych. Biuro LGD zamieszcza na stronie informacje o wynikach oceny wraz z protokołem.

Po dokonaniu wyboru grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej) LGD może:

- a) zawrzeć z grantobiorcą umowę o powierzenie grantu, wówczas istotne jest aby umowa zawierała klauzulę warunkowości zawarcia tej umowy (umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę określoną w umowie pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego, tj. dojdzie do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z ZW) oraz informację, iż ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona), po zawarciu umowy pomiędzy LGD a ZW lub
- b) poinformować grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy z ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

Ocena ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.

### **Zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantu**

1. LGD ma prawo odstąpienia od naboru wniosków o powierzenie grantów (unieważnienia naboru) lub ponownego jego przeprowadzenia w szczególności, gdy:
  - 1) w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków o powierzenie grantów złożono większość wniosków niezgodnych z LSR;
  - 2) granty wybrane do finansowania nie zrealizują wszystkich zaplanowanych w ramach Projektu grantowego celów i wskaźników;
  - 3) w wyniku negatywnej oceny wyboru Grantobiorców przez Zarząd Województwa.
2. O unieważnieniu naboru lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego decyduje Zarząd w formie uchwały w przypadku, gdy:
  - 1) Operacje wnioskowane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji,
  - 2) Zarząd Województwa negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantów, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.

3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór o powierzenie grantu.
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

### **Zasady tworzenia listy rezerwowej dla projektów grantowych**

W ramach konkursu otwartego na powierzenie grantów zakłada się tworzenie list rezerwowych dla projektów grantowych, ponieważ koniecznym jest zrealizowanie zakładanych w ramach grantu celów oraz wskaźników. Listę rezerwową tworzą granty wybrane, które uzyskały 50 % punktów i nie zmieściły się w limicie dostępnych środków.

Lista rezerwowa wykorzystywana jest w sytuacji, gdy:

1. LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, jeżeli zajądą okoliczności uniemożliwiające podpisanie umowy, a w szczególności występowanie Grantobiorcy w Krajowym Rejestrze Dłużników, osoby reprezentujące Grantobiorcę zostały skazane za przestępstwa umyślne itp.;
2. Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
3. Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
4. Rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu - umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.

W przypadku braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego określonych w umowie pomiędzy LGD a UM WZ, wynikających między innymi z rezygnacji grantobiorcy lub grantobiorców z realizacji zadania lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu, Stowarzyszenie LGD może:

- uruchomić listę rezerwową,
- odstąpić od konkursu na powierzenie grantów i przeprowadzić go ponownie.

### **Umowa z grantobiorcą**

W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu. Zawarcie umowy o powierzenie grantu następuje

po zawarciu umowy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie. Treść umowy stanowi **załącznik nr 1 do niniejszych procedur na projekty grantowe**.

LGD przekazuje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

**Umowa o powierzenie grantu** może zostać zmieniona na wniosek LGD lub grantobiorcy.

W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.

Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

Umowa o powierzenie grantu odzwierciedla wysokość zobowiązań oraz zakres grantu wynikający z umowy o przyznanie pomocy. Jeśli LGD nie dokona odpowiednich zmian w zawartych umowach o powierzenie grantów – refundacja będzie dotyczyć jedynie tej części grantu, która została uznana za racjonalną.

#### **Zasady wykonania zadań przez grantobiorców**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty są kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, **a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.**
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do wniosku o płatność powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także

z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez **okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej** w ramach projektu grantowego.

### **Zasady rozliczania zadań przez grantobiorców**

1. Po zakończeniu operacji grantobiorca w ciągu 30 dni składa osobiście w biurze LGD wniosek o rozliczenie grantu wraz z **oryginałami** dokumentów.

W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.

2. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
3. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w **terminie 2 miesięcy** od dnia jego złożenia.
4. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
5. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie dłuższy jednak niż **7 dni**.
6. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
7. W przypadku, gdy grantobiorca nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku o rozliczenie grantu, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

### **Zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców**

1. Grantobiorca wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu jest zobowiązany złożyć sprawozdanie, treść sprawozdania stanowi załącznik nr 4 **do niniejszych procedur na projekty grantowe**.
2. Sprawozdanie złożone przez grantobiorcę pozwoli zweryfikować czy cele zaplanowane w LSR zostały osiągnięte poprzez wykonanie wskaźników wraz z ich monitoringiem.

### **Zasady kontroli grantobiorców**

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.

2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje grantobiorcę co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w określonym wyżej terminie.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

### **Sposób zabezpieczenia się LGD przed niewywiązaniem się grantobiorców z warunków umowy**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, grantobiorca – w terminie do **7 dni** od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu – składa w LGD **weksel in blanco** wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. W przypadku, gdy grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. Weksel in blanco grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel grantobiorcy w przypadku:
  - a) Rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
  - b) Zwrotu przez grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

## Załączniki do procedur na projekty grantowe– wzory dokumentów

Załącznik nr 1 – Umowa o powierzenie grantu

### UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

nr .....

w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014-2020

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

pomiędzy:

**STOWARZYSZENIEM LIDER POWIATU GOLENIOWSKIEGO**

z siedzibą w **GOLENIOWIE**

**ul. Juliusza Słowackiego 1, 72-100 Goleniów**

zwanym dalej „Stowarzyszeniem”, reprezentowanym

przez:.....

a

.....  
(nazwa)

.....  
(adres)

NIP .....REGON .....KRS .....

Zwanym dalej „Grantobiorcą, reprezentowanym (-ą) przez :

.....

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy 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 oraz z 2016 r. poz. 337 z późn. zm.) i art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U z2015 poz. 378 z późn. zm.), art. 35 i art. 36 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 -2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.) w związku z art. 17 ust. 4 oraz ust. 5 pkt 2 ustawy o RLKS

została zawarta umowa o następującej treści:

#### § 1.

Użyte w umowie przyznania pomocy, zwanej dalej „umową”, określenia PROW określają Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

#### § 2.

Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020.

#### § 3.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji pt.

.....której  
**celem jest**

obejmującej następujące zadania:

1) .....

2) .....

oraz realizację wskaźników:

produktu: .....

i rezultatu: .....

2. Operacja zostanie zrealizowana w

.....na

obszarze objętym LSR , realizowaną przez lokalną grupę działania o nazwie :

#### **STOWARZYSZENIE LIDER POWIATU GOLENIOWSKIEGO**

**ul. Juliusza Słowackiego 1, 72-100 Goleniów**, wybrane do realizacji LSR w ramach PROW 2014-2020.

W okresie od ..... do .....

3. Grantobiorca zrealizuje operację w jednym etapie.

4. Realizacja operacji obejmuje:

- a) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy;
- b) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność;
- c) udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym;
- d) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania.
- e) osiągnięcie celu realizacji grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w §3 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

#### § 4.

1. Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy o znaku ..... na warunkach określonych w umowie, w wysokości .....zł (słownie złotych:.....)

..... jednak nie więcej niż 99% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji i nie więcej niż 50 000 zł na realizację jednej operacji.

Wkład własny finansowy wnioskodawcy wynosi ..... zł (słownie złotych:.....).

2. Pomoc będzie przekazana w dwóch transzach i wypłacana:

- c) I transza - 70% kwoty przyznanej pomocy, po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na wniosek Grantobiorcy,
- d) II transza, nie więcej 30% przyznanej pomocy, jeżeli operacja została zrealizowana, skontrolowana, a wszystkie niezbędne dokumenty przekazane wraz ze sprawozdaniem do Biura LGD.

3. Niezwłocznie po zawarciu umowy Grantobiorcy zostanie przekazana zaliczka, na rachunek bankowy o numerze ....., w wysokości .....zł

(słownie złotych:.....)

4. II transza w wysokości maksymalnie ..... zł

(słownie złotych:.....)

zostanie wpłacona w terminie 14 dni od dnia zakończenia weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

5. Zaliczka wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi.

#### § 5.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:

- 1) spełnienia warunków i zobowiązań określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 z późn. zm) i innych aktach prawnych oraz realizacji grantu.

- 2) osiągnięcia celu i wskaźników operacji określonych w §3 ust. 1.
- 3) osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji – również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej na rzecz beneficjenta (przez płatność końcową rozumie się płatność końcową na rachunek LGD dokonany przez ARiMR po rozliczeniu projektu grantowego);
- 4) koszty poniesione przez grantobiorców na zadania służące osiągnięciu celu operacji nie będą finansowane z innych środków publicznych (Nie stosuje się do grantobiorcy będącego organizacją pozarządową, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia, w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013. Nie stosuje się także do grantobiorcy będącego jednostką sektora finansów publicznych (w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013);
- 5) w trakcie realizacji operacji oraz do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, Grantobiorca:
  - a) zapewnia trwałość inwestycji objętej zdaniem,
  - b) zobowiązuje się do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie  
z przeznaczeniem,
  - c) niezmienienia sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą,
  - d) umożliwi przedstawicielom Zarządu Województwa i Agencji dokonywanie kontroli realizacji operacji,
  - e) umożliwi przedstawicielom Zarządu Województwa, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów Krajowej Administracji Skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonywania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją zadania i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji zadania lub audytów i kontroli w miejscu realizacji zadania lub siedzibie grantobiorcy,
  - f) zapewnia obecność i uczestnictwo osoby upoważnionej przez niego w trakcie audytów lub kontroli, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty,
  - g) umożliwi przedstawicielom Stowarzyszenia wizytacji w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy lub innych miejscach przechowywania dokumentów,
  - h) informuje i rozpowszechnia informacje o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez Beneficjenta i zamieszczonych na jego stronie internetowej, w terminie od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, do dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz Beneficjenta,
  - i) niezwłocznie informuje Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z

postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w umowie.

- 6) gromadzenia i przechowywania dokumentów, w tym faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących zadania przez okres 5 lat od dnia rozliczenia operacji (płatności końcowej na rzecz Stowarzyszenia), na którą udzielony jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielony jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR
- 7) prowadzenia rachunku bankowego;
- 8) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 66 ust 1 lit. C pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo prowadzenia zestawienia faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w przypadku gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu.

#### § 6.

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć osobiście w Biurze Stowarzyszenia Lider Powiatu Goleniowskiego wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami oraz w formie dokumentu elektronicznego zapisany na informatycznym nośniku danych, przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty **w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji operacji**.
2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się na formularzu, udostępnionym przez Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego na jego stronie internetowej.
3. Do wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca załącza sprawozdanie z realizacji operacji, na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie.
4. Grantobiorca składa sprawozdanie z realizacji grantu do podmiotów upoważnionych na każde wezwanie w okresie trwałości projektu.
5. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego dwukrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu w kolejnych wyznaczonych terminach lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
6. Grantobiorca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części. Jeżeli Grantobiorca został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w stosunku do tej części wniosku, których te nieprawidłowości dotyczą. Wycofanie wniosku sprawia, że powstaje sytuacja jak gdyby Grantobiorca wniosku nie złożył. Wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji sprawia, że Grantobiorca pozostaje w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

7. W załącznikach do wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca przedstawia dokumenty potwierdzające realizacji zadań, na które udzielony był grant, zobowiązań zawartych w umowie i wydatków związanych z grantem oraz osiągnięcie celu i wskaźników grantu, zgodnie z wykazem załączników określonych we wzorze wniosku o rozliczenie grantu.

#### § 7.

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
2. W trakcie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu mogą zostać przeprowadzone wizytacje w miejscu lub kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
3. Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego po rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, informuje Grantobiorcę o zakończeniu weryfikacji wniosku.

#### § 8.

1. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, będą niższe lub wyższe **o nie więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.
2. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, będą wyższe lub niższe **o więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.
3. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty poniesione koszty ogólne, a także wartość wkładu niepieniężnego będą uwzględnione w wysokości nie wyższej niż określone dla poszczególnych pozycji wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

#### § 9.

Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku:

- 1) odstąpienia Grantobiorcy od realizacji operacji;
- 2) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
- 3) negatywnych wyników kontroli w trakcie realizacji operacji i nie zastosowania się do zaleceń poprzez usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości pomimo wezwań.

#### § 10.

Grantobiorca, na wezwanie Stowarzyszenia zobowiązany jest do zwrotu zaliczki na wskazane konto **w ciągu 7 dni** w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy,

2) ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków.

#### § 11.

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, z tym że zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 4 ust. 1 i zmiany celu operacji wskazanego w § 3 ust. 1.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku zmian w wysokości kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w § 8 ust 1, nie jest wymagana zmiana umowy.
4. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany zakresu rzeczowego Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
5. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa 7 dni przed upływem terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
6. Wniosek o dokonanie zmiany umowy Stowarzyszenia Lider Powiatu Goleniowskiego rozpatruje w terminie do 21 dni od dnia jego złożenia.

#### § 12.

1. Stowarzyszenie żąda od Grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy, w przypadku ustalenia niezgodności realizacji projektu grantowego z obowiązującymi przepisami, umową lub przepisami odrębnymi, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
  - 1) Zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem umowy, o których mowa w § 9,
  - 2) Niespełnienia przez Grantobiorcę co najmniej jednego ze zobowiązań określonych umową, w tym dotyczących:
    - a) Rozpoczęcia realizacji zadań projektu grantowego określonych w szczegółowym opisie zadania określonym we wniosku o powierzenie grantu przed dniem zawarcia umowy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, w zakresie w jakim został poniesiony przed dniem zawarcia umowy,
    - b) Niefinansowania kosztów operacji z innych środków publicznych, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, który został sfinansowany z udziałem tych środków,
    - c) Przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłyne 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności na rzecz Stowarzyszenia przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega kwota pomocy w ilości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogu, z tym że w takim przypadku zwrotowi podlega nie więcej niż 3% wypłaconej kwoty pomocy,
    - d) Umożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w okresie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności na rzecz Stowarzyszenia – przy czym w takim przypadku pomoc podlega zwrotowi w zakresie, w jakim uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli lub wizyty uniemożliwiło ocenę warunków zachowania wypłaconej pomocy, których spełnienie miało być sprawdzone poprzez przeprowadzenie kontroli lub wizyty,
    - e) Udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji w okresie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności na rzecz Stowarzyszenia, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega 0,5 % wypłaconej kwoty pomocy,
  - 3) Innych władczych rozstrzygnięć uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy



3. Strony zobowiązują się do powoływania się na numer umowy wraz z datą podpisania umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.
5. W przypadku niepowiadomienia przez Grantobiorcę Stowarzyszenie o zmianie danych identyfikacyjnych zawartych w umowie, wszelką korespondencję wysłaną przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi uznaje się za dostarczoną.

§ 15.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory pomiędzy Stronami, rozstrzygane będą w sposób polubowny, a w przypadku braku porozumienia przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Powoda.
3. Umowa została zawarta w dwóch (2) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym(1) dla każdej ze Stron.

STOWARZYSZENIE

GRANTOBIORCA

.....

.....

Załącznik nr 2 –Wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 3 –Wniosek o rozliczenie grantu

Załącznik nr 4 - Sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania

## Sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania

### I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	Numer sprawozdania		
4.	Numer i nazwa działania		
5.	Numer i tytuł operacji		
6.	Okres realizacji operacji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia

7.	Numer identyfikacyjny beneficjenta pomocy	
8.	Imię i nazwisko / Nazwa beneficjenta pomocy	
9.	Adres / siedziba beneficjenta pomocy	
10.	Imię (imiona), nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby uprawnionej do kontaktu	
11.	Numer telefonu i faksu osoby uprawnionej do kontaktu	
12.	Adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu	
13.	Nazwa LGD	

## **II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI PROJEKTU ORAZ REALIZACJI PLANU RZECZOWEGO**

Opis stanu realizacji projektu

Numer etapu	Data rozpoczęcia i zakończenia etapu	Zadania wykonane w ramach etapu
I		
II		

### III. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYDATKÓW PONIESIONYCH NA REALIZACJĘ OPERACJI

Zakres operacji	Kwalifikowalne poniesione wydatki	Całkowite poniesione wydatki
Suma		

### IV. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH

--

### V. WSKAŹNIKI MONITOROWANIA

**Cel ogólny**

.....

**Cel szczegółowy**

.....

**Rezultat**

.....

**Przedsięwzięcie**

.....

**Produkt**

.....

### VI. OŚWIADCZENIE I ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Data:

Podpis:

Pieczęć:

**Załącznik nr 5 - Karta oceny formalnej wniosków zgłoszonych do konkursu grantowego**

Nazwa organizacji aplikującej:	
--------------------------------	--

Numer wniosku:	
----------------	--

**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKÓW ZGŁOSZONYCH DO KONKURSU GRANTOWEGO**

KRYTERIA FORMALNE	spełnia	nie spełnia	do uzupełnienia	Nie dotyczy
1. Projekt został złożony bezpośrednio w siedzibie LGD w terminie do .....				
2. Projekt jest złożony na druku udostępnionym przez Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego i jest kompletny tj. zawiera wszystkie niezbędne załączniki.				
<b>PROFIL ORGANIZACJI</b>				
3. Projekt jest złożony przez organizację, instytucję lub grupę uprawnioną do udziału w konkursie zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w Procedurach				
4. Siedziba wnioskodawcy lub jej oddział znajduje się na obszarze LSR				
<b>INFORMACJE O PROJEKCIE</b>				
5. Projekt zawiera nazwę, siedzibę i adres wnioskodawcy				
6. Wnioskodawca posiada numer identyfikacyjny, o którym mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, nadany podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy				
7. Kwota wnioskowanej dotacji jest równa lub większa niż 5 000,00 zł i niższa lub równa niż 50.000 zł				
8. Maksymalny limit wykorzystania środków na 1 wnioskodawcę w ramach ogłaszanych konkursów grantowych nie przekroczył 100 tys. zł				
Wniosek zweryfikował (imię i nazwisko pracownika biura LGD)	Data weryfikacji		Podpis weryfikującego	
Wniosek sprawdził (imię i nazwisko pracownika biura LGD)	Data sprawdzenia		Podpis sprawdzającego	
Wniosek zatwierdził Przewodniczący/wiceprzewodniczący Rady	Data zatwierdzenia		Podpis zatwierdzającego	

## Załącznik nr 6 - Karta oceny merytorycznej wniosków zgłoszonych do konkursu grantowego

Nazwa organizacji aplikującej:	
Numer wniosku:	

INFORMACJE O WNIOSKODAWCY	Tak	Nie	Do uzupełnienia	Nie dotyczy
1. Czy wniosek zawiera poprawne dane wnioskodawcy (nazwa, adres, kontakt)				
2. Czy wniosek zawiera poprawną formę prawną wnioskodawcy, informacje o osobach upoważnionych do zaciągania zobowiązań i podpisywania umów w imieniu wnioskodawcy (zgodnie z dokumentami potwierdzającymi osobowość prawną, np. KRS)				
3. Czy wniosek zawiera nr rachunku bankowego na który ma być dokonana wpłata premii.				
<p><b>4. Czy wnioskodawca spełnia jedno z czterech niżej wymienionych kryteriów:</b></p> <p>a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować (podać tytuł projektu, w ramach jakiego programu był realizowany, przedłożyć kopię umowy ..... ..... ..... lub,</p> <p>b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować (opisać)..... ..... ..... .....lub,</p> <p>c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną ( przedłożyć jako załącznik do wniosku) lub,</p> <p>d) prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować (np. zapisy w Statucie, dokument należy przedłożyć jako załącznik)</p>				
<b>OPIS PROJEKTU</b>				
5. Czy wnioskodawca określił Cel główny, cel szczegółowy, przedsięwzięcie, wskaźnik produktu, wskaźnik rezultatu operacji				

6.Czy wnioskodawca określił termin i miejsce realizacji operacji				
7. Czy określono sposób rekrutacji uczestników operacji w tym osób z grupy defaworyzowanej				
8.Czy wnioskodawca określił sposób promocji operacji uwzględniając logotypy UE, PROW na lata 2014-2020,LGD				
9.Czy wnioskodawca przedstawił opis operacji i czy jest on spójny z budżetem				
<b>BUDŻET OPERACJI</b>				
Czy budżet jest poprawnie wyliczony (nie ma oczywistych omyłek)				
Czy koszty podane w budżecie są zasadne, racjonalne, skalkulowane w oparciu o rozeznanie rynku				
Wniosek zweryfikował (imię i nazwisko pracownika biura LGD)	Data weryfikacji		Podpis weryfikującego	
Wniosek sprawdził (imię i nazwisko pracownika biura LGD)	Data sprawdzenia		Podpis sprawdzającego	
Wniosek zatwierdził Przewodniczący/wiceprzewodniczący Rady	Data zatwierdzenia		Podpis zatwierdzającego	

## Załącznik nr 7 - Kryteria oceny operacji grantowych

## Karta zgodności operacji z lokalnymi kryteriami dla operacji GRANTOWYCH

Część I

Karta zgodności operacji z lokalnymi kryteriami dla operacji GRANTOWYCH				
Operacja w ramach działania PROW 2014-2020 jest przyznawana w zakresie:		1. <input type="checkbox"/> Wzmocnienie kapitału społecznego (...),		
Nazwa wnioskodawcy				
Nazwa / Tytuł wniosku				
Nr wniosku (wg kolejności wpływu) i data złożenia wniosku		Data przeprowadzenia oceny wniosku :		
L.p.	Kryterium lokalne	Opis / potencjalne oddziaływanie	Punkty	Przyznana ocena
1.	<b>Realizacja preferowanych wskaźników produktu i rezultatu LSR</b>	Operacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR i wpłynie na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu NIE TAK	0 pkt. 2 pkt	..... (max 2 pkt)
2.	<b>Wykonalność projektu-</b> <i>Ocenić podlega czy potencjalny Grantobiorca posiada zasoby personalne i rzeczowe wystarczające do prawidłowej realizacji operacji. Należy wskazać doświadczenie i kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu oraz posiadane zasoby rzeczowe: pomieszczenia, teren, niezbędne wyposażenie itp.</i>			
	<b>Opis wskazuje na zapewnienie wystarczających zasobów personalnych i rzeczowych gwarantujących wykonalność projektu</b>	NIE TAK	0 pkt 1 pkt	..... (max 1 pkt)
3.	<b>Innowacyjność operacji -</b> <i>Przez innowacyjność rozumie się wdrożenie nowego na danym obszarze lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji, metody, nowego rynku lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych.</i>			
	Operacja ma innowacyjny charakter:	NIE TAK	0 pkt 4 pkt	..... (max 4 pkt)
4.	<b>Ochrona środowiska</b>	Operacja przewiduje kształtowanie postaw i świadomości społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska lub zmian klimatycznych NIE TAK	0 pkt 2 pkt	..... (max 2 pkt)
5.	<b>Dziedzictwo lokalne</b>	Operacja przyczyni się do zachowania dziedzictwa lokalnego obszaru LGD NIE TAK	0 pkt 3 pkt	..... (max 3 pkt)
6.	<b>Promowanie obszaru objętego LSR</b>	Operacja przewiduje promowanie obszaru objętego LSR i: a) nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych; i b) 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 przy najmniej w części tej samej tematyce.  NIE TAK	0 pkt 2 pkt	..... (max 2 pkt)
7.	<b>Działania na rzecz grupy defaworyzowanej</b> <i>(ocenie podlega czy potencjalny Grantobiorca zawarł we wniosku działania, których odbiorcami będą przedstawiciele grupy defaworyzowanej)</i>	Grantobiorca zawarł w projekcie przynajmniej jedno działanie na rzecz grupy defaworyzowanej  NIE TAK	0 pkt 2 pkt	..... (max 2 pkt)
8.	<b>Wysokość dofinansowania</b>	Wartość wnioskowanego dofinansowania wynosi: od 5 tyś.- do 25 tyś. od 25 tyś.- do 30 tyś. od 30 tyś.- do 50 tyś.	0 pkt 6 pkt 3 pkt	..... (max 6 pkt)
9.	<b>Koszty kwalifikowalne</b>	Koszty kwalifikowalne są racjonalne i nie przekraczają wartości rynkowej tych kosztów  NIE TAK	0 pkt 3 pkt	..... (max 3 pkt)
10.	<b>Wkład własny</b>	W budżecie projektu występuje wkład własny min. 1% kosztów kwalifikowalnych  NIE TAK	0 pkt 4 pkt	..... (max 4 pkt)
11.	<b>Zaangażowanie mieszkańców obszaru objętego LSR</b>	Operacja przyczynia się do integracji i aktywizacji mieszkańców obszaru objętego LSR - w tym grup defaworyzowanych <ul style="list-style-type: none"> <li>• młodzież poniżej 24 roku życia,</li> <li>• osoby powyżej 45 roku życia</li> </ul> NIE TAK	0 pkt 3 pkt	..... (max 3 pkt)
12.	<b>Promocja</b>	Operacja zakłada promocję LGD i PROW z wykorzystaniem logo UE, PROW, LGD w formie innej niż tablica informacyjna (np. folder, strona internetowa, audycja, wystawa, art. prasowy itp.)  NIE TAK	0 pkt 1 pkt	..... (max 1 pkt)
13.	<b>Doradztwo LGD</b>	Preferuje się wnioskodawców korzystających z wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD: - wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania - wnioskodawca korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania	0 pkt 2 pkt	..... (max 2 pkt)
14.	<b>Uczestnictwo w szkoleniach LGD</b>	Preferuje się wnioskodawców uczestniczących w szkoleniach organizowanych przez LGD dotyczących procedur składania i rozliczania wniosków  NIE TAK	0 pkt 3 pkt	..... (max 3 pkt)
15.	<b>Czas realizacji operacji</b>	Czas realizacji operacji nie jest dłuższy niż 6 miesięcy  NIE	0 pkt	

		TAK	4 pkt	..... (max 4 pkt)
<b>Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania</b>				<b>42</b>
<b>Minimalna liczba punktów kwalifikująca wniosek do udzielenia wsparcia</b>				<b>21</b>
<b>SUMA PUNKTÓW</b>				
<b>IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY</b>				
<b>DATA I MIEJSCE</b>				

## Część II

### **Wynik oceny operacji:**

1. **Operacja uzyskała co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów?**  
 tak     nie
  
2. **Czy operacja zostaje uznana za wybraną do udzielenia wsparcia?**  
 tak     nie

### Instrukcja wypełniania karty oceny:

1. *Operacja w ramach działania PROW 2014-2020.* Członek Rady LGD wskazuje zakres w ramach, którego wniosek został złożony zakreślając właściwy kwadrat znakiem „X”.
2. Na podstawie informacji pozyskanych po zapoznaniu się z wnioskiem o udzielenie wsparcia, członek Rady kolejno punktuje poszczególne kryteria (zgodnie z zapisami w kolumnie „punktacja”), wpisując liczbę przyznanych punktów w kolumnie „Przyznana ocena”.
3. Członek Rady przyznaje punkty wskazując tylko na jedną możliwość (nie ma możliwości sumowania punktacji).
4. Wszystkie punkty z poszczególnych kryteriów należy zsumować i ogólną sumę wpisać w pozycji „Suma punktów”.
6. W części II karty, należy udzielić odpowiedzi na zadane pytania, wpisując znak „X” w odpowiednie pola uwzględniając fakt, iż:
  - 21 punkty stanowią wartość 50% możliwych do uzyskania;
  - operację uważa się za wybraną do dofinansowania przy uzyskaniu co najmniej 21 punktów czyli 50% możliwych do uzyskania.

## **Procedura oceny i wyboru operacji własnych**

Realizacja operacji własnej jest możliwa, jeżeli zostało to przewidziane w LSR oraz został spełniony warunek, o którym mowa w art. 17 ust. 6 ustawy RLKS oraz §14 rozporządzenia LSR.

### **Zamieszczenie ogłoszenia o zamiarze realizacji operacji**

1. Informacja, o planowanej do realizacji operacji własnej, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, obejmuje:

- a) zakres tematyczny operacji,
- b) wysokość środków na realizację operacji
- c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- d) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji - zgłoszenie w formie pisemnej,
- e) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do otrzymania wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w §3 rozporządzenia LSR (weryfikacja punktów kontrolnych I-V z załącznika 2 do Wytucznych MRiRW).

LGD będzie zachowywała na stronie internetowej wszystkie informacje o planowanych do realizacji operacji własnych oraz informacje o niezgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę.

### **Zgłoszenie zamiaru realizacji operacji**

1. Zgłoszenie zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę powinno się odbyć się w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji na stronie internetowej.
2. Zamiar realizacji operacji składa się osobiście w biurze LGD w formie pisemnej.
3. Wraz z zamiarem realizacji operacji wnioskodawca składa stosowne dokumenty potwierdzające identyfikację beneficjenta.

### **Wariant I – nikt nie zgłosił zamiaru realizacji operacji**

1. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej żaden podmiot nie zgłosił zamiaru realizacji operacji, wówczas LGD może złożyć wniosek na przyznanie pomocy na realizację operacji własnej do Zarządu Województwa.
2. Przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa wniosek musi zostać poddany ocenie pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami i musi uzyskać, co najmniej minimalną liczbę punktów.

## Ocena zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji

1. Organem dokonującym oceny zgodności z LSR i z kryteriami wyboru operacji, jest Rada.
2. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
  - a. zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - b. jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
3. W terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku do Biura LGD, Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, czy jest zgodna z programem oraz czy otrzymała ona co najmniej minimalną liczbę punktów w ramach kryteriów wyboru operacji określonych w LSR.
4. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Organu Decyzyjnego.
5. **W przypadku operacji własnych (gdy podmiotem realizującym operację jest LGD) nie możliwe jest** zapewnienie parytetu w głosowaniu Rady, może być zachowane jedynie kworum, gdyż wszyscy członkowie Rady są członkami Stowarzyszenia Lider Powiatu Goleniowskiego. Nad całością głosowania Rady czuwa „**Mąż Zaufania**”, uczestniczący jednoosobowo na spotkaniu Rady
6. Kryteria oceny wyboru operacji własnych stanowią załącznik nr 1 do procedur oceny i wyboru operacji własnych.
7. Decyzja Rady jest podejmowana w formie uchwały.
8. Od decyzji Rady **nie przysługuje** odwołanie.
9. Po dokonaniu przez członków Rady oceny zgodności z LSR z kryteriami wyboru operacji sporządzona zostaje lista operacji wybranych, która wskazuje miejsce na liście i ilość uzyskanych punktów.

## Przekazanie ocenionych wniosków do Samorządu Województwa

W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazuje wniosek o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa wraz z dokumentacją dotyczącą wyboru operacji.

## Wariant II – do biura LGD wpłynął zamiar realizacji operacji przez inny podmiot niż LGD

1. W przypadku, jeśli do Biura LGD w terminie 30 dni od zamieszczenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnej wpłynął na piśmie zamiar realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę, Biuro LGD w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonuje oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia.
2. W przypadku, gdy co najmniej jeden Wykonawca spełnia warunki do ubiegania się o wsparcie, LGD, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny Wykonawców, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej.

**Do ogłaszania i przeprowadzania naboru oraz całego procesu oceny i wyboru operacji stosuje się procedurę oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.**

3. Na stronie internetowej LGD zostaje zamieszczona informacja, że do Biura LGD wpłynęło zgłoszenie zamiaru realizacji operacji, a zgłaszający spełnił warunki dostępu do pomocy beneficjenta i wobec powyższego zostanie ogłoszony konkurs.
4. Jeżeli do Biura LGD w terminie 30 dni od zamieszczenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnych wpłynęło zgłoszenie zamiaru realizacji operacji, a zgłaszający zamiar nie spełnia warunków dostępu do pomocy, LGD informuje o tym fakcie zgłaszającego zamiar realizacji operacji. **Należy zastosować procedurę jak do procedur oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.** Ponadto LGD wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy przekazuje do Zarządu Województwa dokumenty, w oparciu, o które podjęła takie rozstrzygnięcie. Wynik oceny (informacja) powinien również zostać zamieszczony na stronie internetowej LGD przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.
5. Jeśli operacja objęta wnioskiem o przyznanie pomocy złożonym o LGD przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji, wówczas LGD może złożyć w ZW wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej oraz dokumentację, w oparciu o którą podjęła takie rozstrzygnięcie. Wynik oceny (informacja) powinien również zostać zamieszczony na stronie internetowej LGD przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.

### **Zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji oraz dokumentowanie oceny**

#### **Nabór wniosków**

1. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków.
2. Wnioskodawca składa wniosek osobiście w Biurze LGD.
3. Pracownik biura wydaje potwierdzenie złożenia wniosku zawierającego datę i godzinę wpływu wniosku, potwierdzenie opatrzone jest pieczętą LGD oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

#### **Ocena zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji**

jest taka sama jak do procedur oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

#### **Ustalenie kwoty wsparcia**

Pomoc na operacje własne ma formę refundacji kosztów kwalifikowanych. Proponowany poziom dofinansowania **wynosi 99,5 % kosztów kwalifikowanych, natomiast 0,5 % to udział kosztów własnych.** Ze względu na to, iż operacje własne powinny być realizowane tylko wtedy, gdy nie zostają spełnione wskaźniki, które zaplanowano w LSR i w pewnym sensie są one „ratunkiem” dla osiągnięcia tych wskaźników, zdecydowano o tym, aby dostęp do realizacji takich projektów nie był utrudniony.

Gdy zgłoszą się podmioty, które będą chciały realizować zaproponowane przez LGD operacje, chcielibyśmy je wspierać, aby jak najlepiej i bez dużych obciążeń finansowych mogły podołać temu zadaniu. W przypadku, gdy realizatorem operacji własnych będzie LGD, które do końca nie ma pewności kto będzie realizatorem projektu (czy podmiot, który się zgłosił czy LGD) zapewnienie niskiego wkładu własnego zminimalizuje ryzyko z zabezpieczeniem środków na wkład własny.

## Załączniki do procedur oceny i wyboru operacji własnych – wzory dokumentów

Załącznik nr 1- Karta zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami dla operacji własnych obowiązująca:

1. dla operacji WŁASNYCH
2. oraz w przypadku, gdy do biura LGD wpłynął zamiar realizacji operacji przez inny podmiot niż LGD i w związku z powyższym LGD będzie ogłaszać konkurs.

### Część I

<b>Karta zgodności operacji z lokalnymi kryteriami dla operacji WŁASNYCH/ realizowanych przez inny podmiot niż LGD*</b>				
* niepotrzebne skreślić				
Operacja w ramach działania PROW 2014-2020 jest przyznawana w zakresie:		1. <input type="checkbox"/> Wzmocnienie kapitału społecznego (...), 2. <input type="checkbox"/> Zachowanie dziedzictwa lokalnego; 3. <input type="checkbox"/> Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych.		
Nazwa wnioskodawcy				
Nazwa / Tytuł wniosku				
Nr wniosku (wg kolejności wpływu) i data złożenia wniosku		Data przeprowadzenia oceny wniosku :		
L.p.	Kryterium lokalne	Opis / potencjalne oddziaływanie	Punkty	Przyznana ocena
1.	<b>Realizacja preferowanych wskaźników produktu i rezultatu LSR</b>	Operacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR i wpłynie na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu  NIE TAK	0 pkt. 1 pkt.	..... (max 1 pkt)
2.	<b>Doświadczenie Wnioskodawcy</b>	Preferuje się Wnioskodawców, którzy w okresie 3 lat przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu realizowali podobne projekty z udziałem środków Unii Europejskiej.	0 – brak realizacji projektów 1 – 1 projekt 2– 2 i więcej projektów	..... (max 2 pkt)
3.	<b>Innowacyjność operacji</b> - Przez innowacyjność rozumie się wdrożenie nowego na danym obszarze lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji, metody, nowego rynku lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych.			
	Operacja ma innowacyjny charakter:		NIE TAK	0 pkt 4 pkt ..... (max 4 pkt)
4.	<b>Stopień wykorzystania lokalnych zasobów w projekcie</b>	Realizacja operacji przyczyni się do zachowania lub wykorzystania czynników stanowiących mocne strony obszaru LGD (za każdy z wymienionych czynników 1 pkt): - integracji społeczności lokalnej - aktywności liderów lub animatorów lokalnych	1 pkt 1 pkt	..... (max 2 pkt)

5.	<b>Koszty kwalifikowalne</b>	Koszty kwalifikowalne są racjonalne i nie przekraczają wartości rynkowej tych kosztów  NIE TAK	0 pkt 3 pkt	..... (max 3 pkt)
6.	<b>Zaangażowanie mieszkańców obszaru objętego LSR w tym grup defaworyzowanych</b>	Operacja przyczynia się do integracji i aktywizacji mieszkańców obszaru objętego LSR: w tym grup defaworyzowanych <ul style="list-style-type: none"> <li>• młodzież poniżej 24 roku życia,</li> <li>• osoby powyżej 45 roku życia</li> </ul> NIE TAK	0 pkt 2 pkt	..... (max 2 pkt)
7.	<b>Zasięg operacji</b>	Operacja obejmuje swym zasięgiem obszar wszystkich gmin członkowskich LGD  NIE TAK	0 pkt 2 pkt	..... (max 2 pkt)
8.	<b>Promocja</b>	Operacja zakłada promocję LGD i PROW z wykorzystaniem logo UE, PROW, LGD w formie innej niż tablica informacyjna (np. folder, strona internetowa, audycja, wystawa, art. prasowy itp.)  NIE TAK	0 pkt 1 pkt	..... (max 1 pkt)
9.	<b>Wkład własny</b>	Udział środków własnych jest większy niż wynikający z przepisów dotyczących poszczególnych programów  Nie przekracza Przekracza	0 pkt. 1 pkt	..... (max 1 pkt)
<b>Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania</b>				<b>18</b>
<b>Minimalna liczba punktów kwalifikująca wniosek do udzielenia wsparcia</b>				<b>9</b>
<b>SUMA PUNKTÓW</b>				
<b>IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY</b>				
<b>DATA I MIEJSCE</b>				

## Część II

### Wynik oceny operacji:

1. **Operacja uzyskała co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów?**  
 tak     nie
2. **Czy operacja zostaje uznana za wybraną do udzielenia wsparcia?**  
 tak     nie

### Instrukcja wypełniania karty oceny:

1. Operacja w ramach działania PROW 2014-2020. Członek Rady LGD wskazuje zakres w ramach, którego wniosek został złożony zakreślając właściwy kwadrat znakiem „X”.
2. Na podstawie informacji pozyskanych po zapoznaniu się z wnioskiem o udzielenie wsparcia, członek Rady kolejno punktuje poszczególne kryteria (zgodnie z zapisami w kolumnie „punktacja”), wpisując liczbę przyznanych punktów w kolumnie „Przyznana ocena”.
3. Członek Rady przyznaje punkty wskazując tylko na jedną możliwość (nie ma możliwości sumowania punktacji). Wyjątek stanowią kryteria nr 4, w których możliwość sumowania punktacji jest wskazana.

4. Wszystkie punkty z poszczególnych kryteriów należy zsumować i ogólną sumę wpisać w pozycji „Suma punktów”.
6. W części II karty, należy udzielić odpowiedzi na zadane pytania, wpisując znak „X” w odpowiednie pola uwzględniając fakt, iż:
  - 9 punktów stanowi wartość 50% możliwych do uzyskania,
  - operację uważa się za wybraną do dofinansowania przy uzyskaniu co najmniej 9 punktów czyli 50% możliwych do uzyskania.

## **Dokumenty wspólne dla wszystkich możliwości dofinansowania**

### **Zasady nadawania numerów poszczególnym naborom, złożonym wnioskowi oraz uchwałom Rady LGD.**

#### **Numeracja kolejności naborów**

##### **1/2016/K**

**K** – skrót od nazwy działania dla podmiotów innych niż LGD

**G** – skrót od nazwy działania: konkursy grantowe

**OW** – skrót od nazwy działania: operacja własna

**1** – liczba kolejna naborów w danym roku kalendarzowym

**2016** – rok ogłoszenia naborów (w przypadku gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat np. 2016/2017 ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017)

Dla operacji własnych numeracja kolejności naborów dotyczy sytuacji, kiedy podmiot uprawniony do wsparcia inny niż LGD zgłosił zamiar realizacji operacji własnej, a LGD ogłasza nabór w tym zakresie.

#### **Numeracja kolejności wniosków podczas rejestracji**

##### **1/2016/K/001**

**K/G/OW** – skrót od nazwy działania

**1** – liczba kolejna naborów w danym roku kalendarzowym

**2016** – rok ogłoszenia naborów

**001** – numer kolejny wniosku

Dla operacji własnych numeracja kolejności wniosków podczas rejestracji dotyczy sytuacji, kiedy podmiot uprawniony do wsparcia inny niż LGD zgłosił zamiar realizacji operacji własnej, a LGD ogłasza nabór w tym zakresie. W przypadku realizacji operacji własnej realizowanej przez LGD kolejnej liczby naborów w danym roku kalendarzowym nie stosuje się.

#### **Zasady numerowania uchwał Rady LGD**

**I/01/18**

Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku, realizacji wdrażania LSR, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji wdrażania LSR zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

Deklaracja poufności i bezstronności i deklaracja wyłączenia się z oceny wniosków

Pieczęć LGD

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI DO LISTY WNIOSKÓW z dnia.....**

i deklaracja wyłączenia się z oceny wniosków  
w ramach naboru nr .....

.....  
*Imię i nazwisko członka Rady/pracownika Biura LGD \* ~~dokonyjącego oceny pomocieniej~~*  
Ja niżej podpisany/a\* oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam\* się z Regulaminem Organu Decyzyjnego LGD i Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia Lider Powiatu Goleniowskiego (LSR) oraz :

1. nie jestem Wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku,
2. nie brałem/brałam\* udziału w przygotowaniu wniosku oraz nie będę uczestniczył/uczestniczyła\* w realizacji operacji stanowiącej przedmiot wniosku;
3. nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/związana\* z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej;
4. nie pozostaję z Wnioskodawcą lub pełnomocnikiem Wnioskodawcy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
5. nie pozostaję z Wnioskodawcą będącym korporacyjną osobą prawną lub pełnomocnikiem takiej korporacyjnej osoby prawnej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
6. nie zachodzą inne przypadki mogące wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności;

**Za wyjątkiem wniosków wymienionych w deklaracji wyłączenia się z oceny zamieszczonej poniżej\*\*.**

Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, staranny, bezstronny i zgodnie z posiadaną wiedzą; Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie procedury weryfikacji wniosków lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim; Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;

\* niepotrzebne skreślić

\*\*w przypadku braku wniosków wpisanych w deklaracji wyłączenie się z oceny wniosków powyższe sformułowanie należy wykreślić.

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/czytelny podpis/

**Deklaracja wyłączenia się z oceny wniosków**

Oświadczam, że w stosunku do wnioskodawców składających wnioski/projektów ocenianych przez Radę LGD w ramach naboru nr [numer naborów wniosków o udzielenie wsparcia] ogłoszonego w dniu [data: dzień, miesiąc, rok] zachodzą okoliczności opisane w pkt 1-6 powyższej deklaracji poufności i bezstronności, wobec powyższego wycofuję się z procedury weryfikacji lub oceny z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu następujących wniosków o udzielenie wsparcia:

Lp.	Numer wniosku o udzielenie wsparcia	Imię i Nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy	Rodzaj powiązania z wnioskodawcą/z projektem (wpisać odpowiednio pkt 1-6)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z WNIOSKAMI**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

Zapoznałem/zapoznałam się z wnioskami złożonymi w ramach naboru nr [numer naborów wniosków o udzielenie wsparcia] ogłoszonego w dniu [data: dzień, miesiąc, rok].

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/podpis członka Rady/ pracownika biura LGD\*

Załącznik nr 1 - Wzór rejestru wniosków

**Wzór**

**Rejestr wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w zakresie.....  
złożonych w ramach naboru nr .....**

Lp	Numer wniosku (indywidualne oznaczenie sprawy)	Data i godzina wpłynięcia wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Nr identyfikacyjny	Tytuł Operacji/Zakres projektu	Lokalizacja operacji (Miejscowość /Gmina)	Wnioskowana kwota pomocy	Uwagi

.....  
Pieczęć LGD

<b>KARTA OCENY zgodności operacji z LSR</b>						
<b>Operacja w ramach działania PROW 2014-2020 jest przyznawana w zakresie:</b>						
<b>Nazwa wnioskodawcy</b>						
<b>Nazwa / Tytuł wniosku</b>						
<b>Operacja jest zgodna z PROW</b>					<input type="checkbox"/> <b>tak</b>	<input type="checkbox"/> <b>nie</b>
<b>Nr wniosku (wg kolejności wpływu) i data złożenia wniosku</b>				<b>Data przeprowadzenia oceny wniosku :</b>		
<b>Operacja w ramach działania PROW 2014-2020 jest przyznawana w zakresie:</b>						
<b>Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych, szczegółowych i przedsięwzięć LSR?</b>					<input type="checkbox"/> <b>tak</b>	<input type="checkbox"/> <b>nie</b>
<b>Cel ogólny</b>						
<b>Cel szczegółowy</b>						
<b>Przedsięwzięcie</b>						
<b>Wskaźnik produktu</b>						
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
<b>Wskaźnik rezultatu</b>						
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

<b>Stanowisko członka Rady w sprawie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju:</b>						
<b>IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :</b>						
<b>„Głosuję za uznaniem/* nie uznaniem /* operacji za zgodną z LSR</b>						
<small>* niepotrzebne skreślić</small>						
..... Data i miejsce				..... czytelny podpis członka Rady		
<b>PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY</b>	1.		2.			

Załącznik nr 2a – Wzór załącznika wskazującego zgodność z celami i wskaźnikami LSR

**Załącznik nr 2a**

### Zgodność z celami i wskaźnikami LSR

<b>Cel ogólny LSR</b>
<b>Cel(e) szczegółowe LSR</b>
<b>Przedsięwzięcia</b>

<b>Wskaźnik produktu</b>			
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji
1			
2			
<b>Wskaźnik rezultatu</b>			
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji
1			
2			
3			

Załącznik nr 3 - Karta oceny wstępnej

Nr wniosku	
------------	--

### **KARTA OCENY WSTĘPNEJ**

<b>KRYTERIA WSTĘPNE</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
	<b>Weryfikujący</b>		<b>Sprawdzający</b>	
1. Wniosek złożony w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy				
2. Operacja zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy				
3. Operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników				
4. Operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: - zgodności z formą wsparcia wskazana w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt- premia) - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującym i w ramach naboru				

Wniosek zweryfikował (imię i nazwisko pracownika biura LGD)	Data weryfikacji	Podpis weryfikującego
Wniosek sprawdził (imię i nazwisko pracownika biura LGD)	Data sprawdzenia	Podpis sprawdzającego

Wniosek zatwierdził Przewodniczący/wiceprzewodniczący Rady	Data zatwierdzenia	Podpis zatwierdzającego

Załącznik nr 4 - Wzór listy operacji kwalifikujących się do oceny

**Wzór**

**Lista wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w zakresie.....  
złożonych w ramach naboru nr .....  
kwalifikujących się do oceny przez Radę LGD**

Lp	Numer wniosku (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa Wnioskodawcy	Nr identyfikacyjny	Tytuł Operacji/klasifikacja operacji	Lokalizacja operacji (Miejscowość /Gmina)	Wnioskowana kwota pomocy

Załącznik nr 5 - Wzór listy operacji niekwalifikujących się do oceny

**Wzór**

***Lista wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w zakresie.....  
złożonych w ramach naboru nr .....  
niekwalifikujących się do oceny przez Radę LGD***

Lp	Numer wniosku (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa Wnioskodawcy	Nr identyfikacyjny	Tytuł Operacji/klasifikacja operacji	Lokalizacja operacji (Miejscowość /Gmina)	Wnioskowana kwota pomocy	Uwagi

Załącznik nr 6 - Wzór Porządku Obrad

**PORZĄDEK OBRAD POSIEDZENIA RADY LGD STOWARZYSZENIA LIDER POWIATU  
GOLENIOWSKIEGO**

***W sprawie oceny naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dla operacji z zakresu..... złożonych w ramach naboru nr .....***

***Z dnia .....[okres trwania naborów]***

- 1) Otwarcie posiedzenia.
- 2) Sprawdzenie listy obecności członków Rady i stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum)
- 3) Wybór protokolanta posiedzenia.
- 4) Wybór komisji skrutacyjnej.
- 5) Przedstawienie porządku posiedzenia i jego zatwierdzenie.
- 6) Omówienie i ocena wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie .....
- 7) Zatwierdzenie listy wniosków ocenionych przez Radę LGD
- 8) Podjęcie decyzji w formie uchwał o wyborze/nie wybraniu operacji do dofinansowania w stosunku do każdego ocenionego wniosku
- 9) Przyjęcie w formie uchwał, list wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie....., złożonych w ramach naboru nr ..... wybranych do dofinansowania przez Radę LGD oraz niewybranych do dofinansowania.
- 10) Wolne głosy, wnioski i zapytania.
- 11) Zamknięcie posiedzenia.

Załącznik nr 7 - Wzór listy obecności  
Goleniów, 25.10.2016 roku

**LISTA OBECNOŚCI  
CZŁONKÓW RADY LGD STOWARZYSZENIA LIDER  
POWIATU GOLENIOWSKIEGO**

na posiedzeniu w dniu ..... 201... roku

**Członkowie Rady LGD**

Lp.	Nazwisko i imię	Funkcja	Wysokość diety	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

**Pracownicy Biura LGD**

Lp.	Nazwisko i imię	Funkcja	podpis
1			
2			

**Mąż zaufania**

Lp.	Nazwisko i imię	podpis
1		

**UCHWAŁA RADY LGD STOWARZYSZENIA LIDER  
POWIATU GOLENIOWSKIEGO**

**nr ....**

z dnia .....

w sprawie wybrania / nie wybrania operacji do dofinansowania

Na podstawie § ... ust.....Regulaminu Organu Decyzyjnego uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Wybiera się do dofinansowania/ nie wybiera się dofinansowania operację stanowiącą przedmiot następującego wniosku o przyznanie pomocy, złożonego za pośrednictwem LGD Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego:

- 1) Numer wniosku .....
- 2) Wnioskodawca ..... (imię i nazwisko/nazwa podmiotu)
- 3) Lokalizacja ..... (adres zamieszkania/siedziba podmiotu)
- 4) Nr PESEL lub REGON.....
- 5) NIP Wnioskodawcy .....
- 6) Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy\* .....
- 7) Tytuł operacji określony we wniosku .....
- 8) Proponowana we wniosku kwota dofinansowania ..... PLN  
(słownie: ..... zł )  
– koszty kwalifikowalne\*\* ..... PLN
- 9) Zgodność operacji z Programem PROW 2014-2020 **TAK/ NIE\***
- 10) Zgodność operacji z LSR **TAK/ NIE\***
- 11) Liczba uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru ....
- 12) Miejsce na liście ocenionych operacji .....
- 13) Limit dostępnych środków .....
- 14) Ustalona przez LGD kwota wsparcia ..... zł (słownie:  
..... zł)
- 15) Operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków  
**TAK/ NIE\***

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
Podpis Przewodniczącego Obrad

\* niepotrzebne skreślić | \*\* dotyczy JST

**Uzasadnienie przyznanych w ramach poszczególnych lokalnych kryteriów wyboru punktów:**

.....

.....

.....

**Uzasadnienie w zakresie ustalonej kwoty wsparcia:**

.....

.....

.....

Załącznik nr 9 - Wzór zestawienia udzielonego doradztwa

**Wzór**

**Zestawienie udzielonych przez pracowników biura konsultacji**

**Niezbędne do oceny wniosków złożonych w ramach w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność złożonych w ramach naboru nr .....**

Lp	Numer wniosku (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł Operacji/zakres operacji	Data udzielonej konsultacji	Udzielono konsultacji Tak/Nie	Uwagi

**PROTOKÓŁ**

**Z POSIEDZENIA RADY LGD - ORGANU DECYZYJNEGO  
STOWARZYSZENIA LIDER POWIATU GOLENIOWSKIEGO**

*W sprawie oceny naboru wniosków nr .....*

*o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*

*dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w zakresie .....,  
złożonych w ramach naboru nr .....*

*z dnia .....*

Rozpoczęcie posiedzenia Rady LGD Stowarzyszenia Lider Powiatu Goleniowskiego nastąpiło ..... roku. Miejscem spotkania było ....., które mieści się przy ul. .... w .....

Przewodniczący – Pani ..... o godzinie ..... oficjalnie otworzyła posiedzenie.

Na obradach obecnych było ..... członków Rady – Przewodniczący ..... na podstawie listy obecności stwierdziła kworum. Sprawdzone również obecność Męża Zaufania Pani/Pana .....

Dokonano wyboru protokolanta zebrania, głosowało ..... osób, wybory dokonano .....

Dokonano wyboru komisji skrutacyjnej w składzie:

.....  
Komisja skrutacyjna została wybrana [jednogłośnie].

Oficjalnie przedstawiono i [jednogłośnie] przyjęto porządek posiedzenia (który stanowi załącznik nr ..... do niniejszego protokołu).

Pracownik biura LGD przekazał wyniki oceny zgodności formalnej oraz oceny zgodności z Programem.(ewentualnie oceny merytorycznej – dotyczy grantów)

O godzinie ..... zostały rozdane teczki z materiałami, niezbędnymi do realizacji obrad, w tym: Karty oceny operacji.

Pracownicy Biura LGD zebrali podpisane Oświadczenia, po czym Przewodniczący Rady LGD rozpoczął procedurę oceny wniosków o przyznanie pomocy.

O godzinie ..... rozpoczęto omawianie i ocenę projektów w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność

## Wniosek nr 1/2016/K/001

1. Omówiono wniosek o przyznanie pomocy
2. Członkowie Rady dyskutowali nad wnioskiem/ nie dyskutowali nad wnioskiem
4. Sprawdzono konflikt interesu dla Członków Rady LGD.

Konflikt interesu zachodził dla następującej liczby członków Rady LGD:

5. Głosowano w sprawie zgodności z LSR:
  - ilość osób wykluczonych z głosowania: .....
  - ilość głosów „operacja niezgodna z LSR”: .....
  - ilość głosów „operacja zgodna z LSR”: .....

6. Ogłoszono wyniki głosowania

OPERACJA ZOSTAŁA UZNANA ZA: **ZGODNĄ/NIEZGODNĄ Z LSR**

7. Przystąpiono do oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami oceny
  - łączna ilość punktów: .....
  - ilość ważnych głosów: .....
  - średnia suma punktów przyznanych na zadanie: .....

W zależności od rodzaju operacji:

### **(operacje grantowe)**

3. Po dokonanej ocenie każdego z rozpatrywanych wniosków o przyznanie pomocy sporządzono listę wniosków ocenionych przez Radę LGD

Po ocenie wniosków zawieszono zebranie zarządu do momentu wpłynięcia odwołań od decyzji Rady LGD.

Przewodnicząca Rady LGD dnia ..... o godzinie..... odwiesiła spotkanie celem rozpatrzenia odwołań oraz podjęcia ostatecznych uchwał w sprawie wyboru operacji przez Radę LGD. Po odwieszeniu spotkania, podstawie listy obecności sprawdzono kworum oraz sprawdzono obecność protokolanta oraz sekretarza posiedzenia.

O godzinie ..... przystąpiono do rozpatrzenia odwołań od decyzji Rady LGD

Po rozpatrzeniu odwołań od decyzji Rady LGD na podstawie dokonanej oceny Rada przystąpiła do podejmowania indywidualnych uchwał do każdego złożonego w ramach naboru nr ..... wniosku o przyznanie pomocy

Na podstawie oceny sporządzono listy; wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy dla działania ....., złożonych w ramach naboru nr ..... wybranych do dofinansowania przez Radę LGD oraz nie wybranych do dofinansowania.

### **(operacje pozostałe)**

3. Na podstawie dokonanej oceny Rada przystąpiła do podejmowania indywidualnych uchwał do każdego złożonego w ramach naboru nr ..... wniosku o przyznanie pomocy.

Na podstawie oceny sporządzono listy; wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy dla działania ....., złożonych w ramach naboru nr ..... wybranych do dofinansowania przez Radę LGD oraz nie wybranych do dofinansowania.

.....  
Czytelne podpisy Członków Komisji Skrutacyjnej

.....  
Czytelny podpis Przewodniczącego Obrad

Załącznik nr 11 - Wzory list operacji zgodnych z LSR

**Wzór**

***Lista wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w zakresie..... złożonych w ramach naboru nr .....zgodnych z LSR***

Lp	Numer wniosku (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa Wnioskodawcy	Nr identyfikacyjny	Tytuł Operacji/klasyfikacja operacji	Lokalizacja operacji (Miejscowość /Gmina)	Wnioskowana kwota pomocy	Uwagi

**Ważne:** Samorząd województwa na podstawie art. 23 ust. 4 ustawy RLKS oraz zgodnie z pismem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 stycznia 2020 r., znak: ROW.wrt.510.174.2019, udzieli wsparcia operacjom mieszczącym się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, który został wskazany w walucie euro i który zostanie przeliczony w trakcie rozpatrywania wniosków przez samorząd województwa po kursie wymiany EUR do PLN, publikowanym przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń (kurs bieżący).

Załącznik nr 12 - Wzory list operacji wybranych

**Wzór**

***Lista wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w zakresie..... złożonych w ramach naboru nr .....wybranych przez Radę LGD***

Lp	Numer wniosku (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa Wnioskodawcy	Nr identyfikacyjny	Tytuł Operacji/klasyfikacja operacji	Lokalizacja operacji (Miejscowość /Gmina)	Wnioskowana kwota pomocy		Ustalona kwota pomocy		Ustalona kwota pomocy narastająco (dostępność limitu środków w naborze)	Uwagi	Liczba punktów
						koszty kwalifikowalne* kwota dofinansowania*	koszty kwalifikowalne* kwota dofinansowania*	koszty kwalifikowalne* kwota dofinansowania*	koszty kwalifikowalne* kwota dofinansowania*			
											<input type="checkbox"/> operacja mieści się w limicie środków <input type="checkbox"/> operacja nie mieści się w limicie środków	

**Ważne: Samorząd województwa na podstawie art. 23 ust. 4 ustawy RLKS oraz zgodnie z pismem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 stycznia 2020 r., znak: ROW.wrt.510.174.2019, udzieli wsparcia operacjom mieszczącym się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, który został wskazany w walucie euro i który zostanie przeliczony w trakcie rozpatrywania wniosków przez samorząd województwa po kursie wymiany EUR do PLN, publikowanym przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń (kurs bieżący).**

\* dotyczy JST

Załącznik nr 13 - Wzory list operacji niewybranych

*Wzór*

*Lista wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w zakresie..... złożonych w ramach naboru nr .....niewybranych przez Radę LGD*

Lp	Numer wniosku (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa Wnioskodawcy	Nr identyfikacyjny	Tytuł Operacji/klasyfikacja operacji	Lokalizacja operacji (Miejscowość /Gmina)	Wnioskowana kwota pomocy	Uwagi (powód niewybrania)

Załącznik nr 14 - Wzór oświadczenia o udostępnieniu danych dotyczących wniosku przez Instytucje Wdrażającą

Data i miejscowość: .....

### **UPOWAŻNIENIE**

Ja, niżej podpisany/ (a)

.....  
upoważniam pracowników *Stowarzyszenia Lider Powiatu Goleniowskiego* do wglądu do złożonego przeze mnie Wniosku o Przyznanie Pomocy w ramach naboru nr ..... na działanie Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju prowadzonego przez Lokalną Grupę Działania oraz do wglądu dokumentacji i informacji związanej z oceną wniosku przez Instytucję Wdrażającą. Wyrażam zgodę na udostępnianie i przesyłanie drogą mailową pism proceduralnych związanych z oceną mojego wniosku przez Instytucje Wdrażającą.

Niniejsze UPOWAŻNIENIE dotyczy wniosku nr ..... złożonego do Biura LGD w dniu.....

.....  
Podpisy osób upoważnionych

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
.....  
.....  
(Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

.....  
(Znak sprawy)

.....  
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 nr 0 poz. 378), Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego informuje, że operacja pn.

.....  
.....  
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, który wypłynął do Biura LGD w dniu ....., w odpowiedzi na nabór wniosków Nr .....

1. Operacja jest zgodna z LSR i Programem PROW na lata 2014-2020.
2. Operacja uzyskała .... pkt wg lokalnych kryteriów wyboru.
3. Operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
- 4. Operacja została wybrana do dofinansowania.**

#### UZASADNIENIE OCENY

- .....
5. Ustalona przez LGD kwota wsparcia ..... zł.

6. Samorząd województwa udzieli wsparcia operacjom mieszczącym się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, który został wskazany w walucie euro i który zostanie przeliczony w trakcie rozpatrywania wniosków przez samorząd województwa po kursie wymiany EUR do PLN, publikowanym przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń (kurs bieżący).

#### UZASADNIENIE WYSOKOŚCI KWOTY WSPARCIA USTALONEJ PRZEZ LGD\*

.....

#### POUCZENIE

Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378), podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od:

- a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo
- b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji, albo
- c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków; przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie może stanowić wyłącznej przesłanki złożenia protestu, albo
- d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

Protest wnosi się w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.

#### Protest winien zawierać:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) numer wniosku o dofinansowanie operacji,
- 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- 7) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się negatywną oceną zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
- 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- 9) wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
- 10) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia, niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienia stanowiska wnioskodawcy .

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie:

- 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) numeru wniosku o przyznanie pomocy,
- 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej [www.liderpowiatu.pl](http://www.liderpowiatu.pl) oraz w Biurze LGD.

Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres: Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego ul. J. Słowackiego 1, 72-100 Goleniów.

O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- 3) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawcy się nie zgadza, z uzasadnieniem
- 4) bez wskazania, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, z uzasadnieniem,
- 5) bez wskazania w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana, z uzasadnieniem.

Wnioskodawca może wycofać złożony protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:

- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.

W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

\* w przypadku gdy LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
.....  
.....  
(Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

.....  
(Znak sprawy)

.....  
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 nr 0 poz. 378), Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego informuje, że operacja pn.

.....  
.....  
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, który wypłynął do Biura LGD w dniu ....., w odpowiedzi na nabór wniosków Nr ....., uzyskała **negatywną ocenę zgodności z LSR.**

#### UZASADNIENIE

.....

## POUCZENIE

Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378), podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od:

- a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo
- b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji, albo
- c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków; przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie może stanowić wyłącznej przesłanki złożenia protestu, albo
- d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

Protest wnosi się w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.

### Protest winien zawierać:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) numer wniosku o dofinansowanie operacji,
- 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- 7) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się negatywną oceną zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
- 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- 9) wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
- 10) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia, niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienia stanowiska wnioskodawcy .

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie:

- 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) numeru wniosku o przyznanie pomocy,
- 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej [www.liderpowiatu.pl](http://www.liderpowiatu.pl) oraz w Biurze LGD.

Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres: Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego ul. J. Słowackiego 1, 72-100 Goleniów.

O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- 3) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
- 4) bez wskazania, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, z uzasadnieniem,
- 5) bez wskazania w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana, z uzasadnieniem.

Wnioskodawca może wycofać złożony protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:

- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.

W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
.....  
.....  
(Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

.....  
(Znak sprawy)

.....  
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 nr 0 poz. 378), Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego informuje, że operacja pn.

.....  
.....  
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, który wypłynął do Biura LGD w dniu ....., w odpowiedzi na nabór wniosków Nr .....

1. Operacja jest zgodna z LSR i Programem PROW na lata 2014-2020.
2. Operacja uzyskała .... pkt wg lokalnych kryteriów wyboru, tj. poniżej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie warunkuje udzielenie wsparcia.
3. **Operacja nie została wybrana do dofinansowania.**

#### **UZASADNIENIE**

#### **POUCZENIE**

Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378), podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od:

- a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo

- b) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji, albo
- c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków; przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie może stanowić wyłącznej przesłanki złożenia protestu, albo
- d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

Protest wnosi się w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.

Protest winien zawierać:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) numer wniosku o dofinansowanie operacji,
- 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- 7) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się negatywną oceną zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
- 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- 9) wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
- 10) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia, niższej niż wnioskowania oraz uzasadnienia stanowiska wnioskodawcy .

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie:

- 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) numeru wniosku o przyznanie pomocy,
- 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej [www.liderpowiatu.pl](http://www.liderpowiatu.pl) oraz w Biurze LGD.

Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres: Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego ul. J. Słowackiego 1, 72-100 Goleniów.

O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,

- 3) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
- 4) bez wskazania, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, z uzasadnieniem,
- 5) bez wskazania w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana, z uzasadnieniem.

Wnioskodawca może wycofać złożony protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:

- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.

W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
.....  
.....  
(Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

.....  
(Znak sprawy)

.....  
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 nr 0 poz. 378), Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego informuje, że operacja pn.

.....  
.....  
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, który wypłynął do Biura LGD w dniu ....., w odpowiedzi na nabór wniosków Nr .....

1. Operacja jest zgodna z LSR i Programem PROW na lata 2014-2020.
2. Operacja uzyskała .... pkt wg lokalnych kryteriów wyboru.
3. **Operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.**

#### UZASADNIENIE OCENY

- .....
4. Ustalona przez LGD kwota wsparcia ..... zł
- UZASADNIENIE WYSOKOŚCI KWOTY WSPARCIA USTALONEJ PRZEZ LGD\*
- .....

## POUCZENIE

Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378), podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od:

- a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo
- b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji, albo
- c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków; przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie może stanowić wyłącznej przesłanki złożenia protestu, albo
- d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

Protest wnosi się w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.

### Protest winien zawierać:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) numer wniosku o dofinansowanie operacji,
- 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- 7) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się negatywną oceną zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
- 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- 9) wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
- 10) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia, niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienia stanowiska wnioskodawcy .

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie:

- 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) numeru wniosku o przyznanie pomocy,
- 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej [www.liderpowiatu.pl](http://www.liderpowiatu.pl) oraz w Biurze LGD.

Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres: Lider Powiatu Goleniowskiego ul. J. Słowackiego 1, 72-100 Goleniów.

O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- 3) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
- 4) bez wskazania, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, z uzasadnieniem,
- 5) bez wskazania w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana, z uzasadnieniem.

Wnioskodawca może wycofać złożony protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:

- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.

W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

\* w przypadku gdy LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana

## Wykaz załączników:

<b>Załączniki do procedur naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD – wzory dokumentów</b> .....	20
Załącznik nr 1 - Karta zgodności operacji z lokalnymi kryteriami dla JST .....	20
Załącznik nr 2 Karta zgodności operacji z lokalnymi kryteriami w zakresie przedsiębiorczości.....	23
Załącznik nr 3 - Karta zgodności operacji z lokalnymi kryteriami w zakresie wzmocnienia kapitału społecznego (...)/zachowania dziedzictwa lokalnego/ promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych. ....	25
<b>Załączniki do procedur na projekty grantowe– wzory dokumentów</b> .....	40
Załącznik nr 1 – Umowa o powierzenie grantu .....	40
Załącznik nr 2 –Wniosek o powierzenie grantu .....	48
Załącznik nr 3 –Wniosek o rozliczenie grantu .....	48
Załącznik nr 4 - Sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania.....	48
Załącznik nr 5 - Karta oceny formalnej wniosków zgłoszonych do konkursu grantowego .....	50
Załącznik nr 6 - Karta oceny merytorycznej wniosków zgłoszonych do konkursu grantowego .....	52
Załącznik nr 7 - Kryteria oceny operacji grantowych .....	54
<b>Załączniki do procedur oceny i wyboru operacji własnych – wzory dokumentów</b> .....	60
Załącznik nr 1- Karta zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami dla operacji własnych .....	60
<b>Dokumenty wspólne dla wszystkich możliwości dofinansowania</b> .....	62
Deklaracja poufności i bezstronności i deklaracja wyłączenia się z oceny wniosków.....	64
Załącznik nr 1 - Wzór rejestru wniosków .....	65
Załącznik nr 2 - Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR.....	66
Załącznik nr 2a – Wzór załącznika wskazującego zgodność z celami i wskaźnikami LSR .....	67
Załącznik nr 3 - Karta oceny wstępnej.....	68
Załącznik nr 4 - Wzór listy operacji kwalifikujących się do oceny .....	70
Załącznik nr 5 - Wzór listy operacji niekwalifikujących się do oceny .....	71
Załącznik nr 6 - Wzór Porządku Obrad .....	72
Załącznik nr 7 - Wzór listy obecności.....	73
Załącznik nr 8 - Wzór uchwały Rady LGD .....	74
Załącznik nr 9 - Wzór zestawienia udzielonego doradztwa .....	76
Załącznik nr 10 - Wzór protokołu posiedzenia Rady LGD.....	77
Załącznik nr 11 - Wzory list operacji zgodnych z LSR .....	79
Załącznik nr 12 - Wzory list operacji wybranych .....	80
Załącznik nr 13 - Wzory list operacji niewybranych .....	81
Załącznik nr 14 - Wzór oświadczenia o udostępnieniu danych dotyczących wniosku przez Instytucję Wdrażającą .....	82
Załącznik nr 15 - Wzór pisma do beneficjenta informującego o wynikach oceny .....	83