

### PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI

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

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 poz. 1570, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
4. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.
5. Ustawa z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z. 2017., poz. 1460 i 1475).
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (z późn. zm.).
8. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

#### **Założenia:**

1. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR dostępna jest na stronie internetowej LGD ([www.lgdzc.pl](http://www.lgdzc.pl)).
2. Wszystkie decyzje w zakresie wyboru i oceny operacji w ramach LSR podejmuje Rada LGD w formie uchwał.
3. Rada LGD składa się z nie mniej niż 14, lecz nie więcej niż 21 osób, powoływanych na 4-letnią kadencję, w tym z przedstawicieli sektora publicznego, społecznego, gospodarczego, a także innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, przy czym przedstawiciele sektora publicznego stanowią mniej niż 30%. Ponadto w składzie Rady znajduje się przynajmniej jeden przedsiębiorca, jedna kobieta oraz jedna osoba poniżej 35 roku życia. Co najmniej 40% członków Rady LGD musi posiadać doświadczenie w ocenie i wyborze operacji finansowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 lub osi 4 Programu Operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013.
4. W decyzjach Rady LGD dotyczących wyboru, co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi (art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013).
5. Na poziomie podejmowania uchwał przez Radę LGD, ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu (art. 32 ust. 2 lit b rozporządzenia nr 1303/2013).



Lokalna Grupa Działania  
Ziemi Człuchowskiej

## Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

---

6. W posiedzeniach Rady LGD uczestniczy Prezes lub wskazany przez niego członek Zarządu w celu czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji konkursowej, zgodności formalnej.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

### Stosowane skróty:

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

## Procedura

### I. Ogłoszenie o naborze.

**LGD ogłasza nabór wniosków jedynie w przypadku, gdy nie zostały osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.**

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

LGD każdemu ogłoszeniu nadaje kolejny numer według następującego schematu – kolejny numer ogłoszenia/ rok/ oznaczenie G, gdzie symbol G oznacza grant (np. 1/2016/G). W przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat, ogłoszenie o naborze powinno w numerze mieć rok, w którym upływa termin składania wniosków (np. dla przełomu 2016/2017 – 1/2017/G).

W miejscu publikacji ogłoszenia o naborze, na swojej stronie internetowej, LGD podaje dokładną datę jego zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok).

Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020, będą archiwizowane na stronie internetowej LGD, co najmniej do 31 grudnia 2028 r., w taki sposób, aby podgląd treści ogłoszeń był możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową.

**Treść ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, kryteria wyboru grantobiorców oraz ustalone wymogi dotyczące naboru, nie mogą być zmieniane po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej LGD.**

2. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- termin składania wniosków o powierzenie grantów, nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni,
- miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
- zakres tematyczny projektu grantowego,
- planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
- planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
- informację o miejscu upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (linki do miejsca publikacji tych kryteriów i zasad),
- informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy,
- informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru,
- informację o miejscu udostępnienia LSR kryteriów wyboru oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu oraz wzoru sprawozdania z realizacji grantu,

3. Wniosek o powierzenie grantu (**Załącznik nr 2**) zawiera co najmniej:

- pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD),
- dane identyfikacyjne LGD (wypełnia LGD),
- informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD),
- informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD),
- numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, seria i nr dokumentu tożsamości),



- imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy,
- siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
- dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
- adres do korespondencji – w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby grantobiorcy,
- dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy,
- dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
- dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
- planowany opis realizacji zadania, o realizację którego ubiega się grantobiorca, w szczególności wskazanie (z zastrzeżeniem iż w ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego:
  - zgodności z celem/ celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
  - zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
  - wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania,
  - terminu i miejsca realizacji zadania,
- plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych (projekt grantowy jak i wartość zadania nie może być wyższy niż 50 tys. zł oraz niższy niż 5 tys zł),
- wyliczenie limitu dostępnego dla grantobiorcy,
- ~~zestawienie rzeczowe finansowe~~ szczegółowy opis zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.),
- oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy, obejmujące m.in.:
  - oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania,
  - oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
  - oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
  - oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
  - oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
  - zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
  - zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
  - zobowiązanie do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu,
- wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów, w szczególności potwierdzających spełnienia warunków określonych w §13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia



LSR) oraz forma, w jakiej powinny być złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru grantobiorców).

4. Umowa o powierzenie grantu zawiera co najmniej:

- oznaczenie stron,
- podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
- słowniczek określeń i skrótów,
- postanowienia ogólne,
- cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
- miejsce i czas realizacji zadania,
- kwotę grantu i wkładu własnego,
- zasady prefinansowania zadania,
- zadania grantobiorcy,
- zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzieln jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,
- zobowiązania grantobiorcy do spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznanie pomocy na projekt grantowy,
- zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
- sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
- zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
- obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
- zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji,
- zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
- numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
- forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
- warunki wypowiedzenia umowy,
- zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy.

5. Wniosek o rozliczenie grantu (Załącznik nr 3) zawiera co najmniej:

- pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
- określenie rodzaju płatności (pośrednia/ końcowa),
- imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy,
- siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną



- w przypadku, gdy grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
- dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
  - adres do korespondencji – w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby,
  - dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy,
  - dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
  - dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
  - dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),
  - wskazanie okresu, którego dotyczy wnioszek o rozliczenie grantu,
  - koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
  - wnioskowana kwota grantu w podziale na kwotę pomocy grantu ze środków EFRROW i kwotę pomocy z publicznych środków krajowych,
  - sprawozdanie z realizacji grantu/zadania, obejmujące:
    - szczegółowy opis z realizacji zadania,
    - wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposobu pomiaru wskaźników,
    - wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,
  - oświadczenia lub zobowiązania grantobiorcy dotyczące pomocy m.in.:
    - oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
    - oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR,
    - oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
    - oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
    - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
    - zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
    - zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
  - informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego takie jak: kopie dokumentów finansowych i merytorycznych związanych z realizacją grantu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD).

## II. Nabór wniosków.

1. W trakcie trwania naboru, pracownicy biura LGD w godzinach pracy, przyjmują wnioski o powierzenie grantu, składane przez grantobiorców osobiście, przez pełnomocników lub osoby upoważnione. Wnioski z kompletemi niezbędnych załączników składane są w 3 egz. w wersji papierowej. Wniosek może być składany w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków – o formie składania wniosków LGD informuje w ogłoszeniu.

W przypadku możliwości składania wniosków za pośrednictwem generatora, grantobiorcy składają także potwierdzenie złożenia wniosku (wygenerowane za pomocą generatora) w wersji papierowej, podpisane przez upoważnione osoby w terminie do 2 dni po zakończeniu naboru.

2. Składane w biurze LGD wnioski są ewidencjonowane w rejestrze elektronicznym (**Załącznik nr 4**) wg. kolejności wpływu. Przy rejestracji każdemu wnioskowi nadawany jest znak sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w LGD.
3. Złożenie wniosku potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku lub potwierdzeniu złożenia wniosku (w przypadku składania wniosków przez generator). Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, nadany znak sprawy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika biura LGD przyjmującego wniosek.

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

4. **W trakcie trwania naboru wniosków, grantobiorca ma prawo wycofania swojego wniosku.**

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

Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:

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

Potwierdzeniem zwrotu grantobiorcy, wycofywanych dokumentów jest:

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

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

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

### III. Wstępna ocena wniosków.

1. Najpóźniej trzeciego roboczego dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków, Prezes oraz Kierownik biura dokonują sprawdzenia prawidłowości danych zawartych w rejestrze elektronicznym (błędy pisarskie) i koryguje ewentualne pomyłki. Sprawdzeniu podlega w szczególności termin złożenia wniosku.
2. Po sprawdzeniu i ewentualnym skorygowaniu rejestru elektronicznego, jest on drukowany i podpisywany przez Prezesa oraz Kierownika biura, a następnie podawany do publicznej wiadomości jako lista złożonych wniosków o powierzenie grantu, poprzez umieszczenie na stronie internetowej i portalu społecznościowym LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.
3. Po zweryfikowaniu zapisów rejestru elektronicznego Prezes (Weryfikujący) oraz Kierownik biura (Sprawdzający) w terminie 14 dni od zakończenia naboru wniosków, dokonują wstępnej oceny grantobiorców w zakresie spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu:
  - złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu,
  - zgodności wniosku z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu,
  - kompletności wniosku, polegającym na wypełnieniu wszystkich pól wniosku, załączeniu wszystkich niezbędnych załączników do wniosku związanych z zakresem grantu oraz posiadaniu wymaganych podpisów w miejscach do tego wyznaczonych,



na Karcie oceny wstępnej (**Załącznik nr 5**). Wstępna ocena może być prowadzona w systemie informatycznym (generatorze wniosków), jednak w takim przypadku wymaga dokonania wydruku wypełnionej karty oceny i jej podpisania przez Prezesa oraz Kierownika biura po zakończeniu oceny.

4. W przypadku wątpliwości i braków we wniosku uniemożliwiających dokonanie wstępnej oceny, biuro LGD wzywa grantobiorcę do uzupełnienia wniosku podając zakres niezbędnych uzupełnień/ wyjaśnień oraz termin na dokonanie uzupełnień (7 dni). Wezwanie do uzupełnień odbywa się w drodze elektronicznej. Istnieje możliwość dokonania uzupełnień we wniosku zawartym w generatorze wniosków. Umożliwienie dokonania zmian w generatorze wymaga uprzedniego pozostawienia w LGD śladu rewizyjnego w postaci kopii elektronicznej złożonego pierwotnie wniosku (możliwe generowanie kopii wniosku z generatora).

Grantobiorcy, którzy nie spełnią ww. warunków nie podlegają dalszej ocenie i zostają umieszczeni na liście niewybranych grantobiorców.

W przypadku, gdy wpłynie w ramach naboru jedno zadanie grantowe LGD nie dokonuje wyboru grantu i ponownie ogłasza konkurs.

Przeprowadzona wstępna ocena wniosków wymaga zatwierdzenia przez Radę LGD.

#### IV. Ocena zgodności z LSR.

1. Niezwłocznie po dokonaniu wstępnej oceny wniosków i złożeniu uzupełnień przez grantobiorców, odbywa się I posiedzenie Rady LGD. Obecni na posiedzeniu członkowie Rady LGD wypełniają deklarację bezstronności (**Załącznik 6A**), zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu Rady LGD, na podstawie której sporządzana jest tabela wykluczeń z oceny (**Załącznik nr 6**) oraz uzupełniany jest rejestr interesów (załącznik do Regulaminu Rady LGD).
2. Po przedstawieniu przez Kierownika biura wyników wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantu, Rada w drodze uchwały zatwierdza listę wniosków zawierających informację o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu wstępnej oceny wniosków, przy zachowaniu wymogów i parytetów, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013. Dla zachowania niezbędnych parytetów możliwe jest wprowadzenie losowania członków Rady LGD z określonej grupy interesów, której liczebność jest dominująca, którzy zostaną dodatkowo wyłączeni z całego posiedzenia), aby zachować niezbędne parytety.  
Do oceny pod kątem zgodności operacji z LSR kieruje się wyłącznie wnioski, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę.
3. Wnioski o powierzenie grantu podlegające ocenie pod kątem zgodności z LSR przekazuje się członkom Rady LGD. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 członków Rady LGD. Każdy z członków Rady LGD potwierdza odbiór wniosków do oceny podpisując protokół ich przekazania (**Załącznik nr 7**).
4. Członkowie Rady LGD dokonują oceny pod kątem zgodności operacji z LSR, indywidualnie w dogodnym dla nich miejscu (np. domu), wypełniając kartę oceny zgodności z LSR (**Załącznik nr 8**). Ocena pod kątem zgodności z LSR może być prowadzona w systemie informatycznym (generatorze wniosków), jednak w takim przypadku wymaga dokonania wydruku wypełnionej karty oceny i jej podpisania przez oceniającego po zakończeniu oceny.
5. Po dokonaniu oceny grantobiorców pod kątem zgodności z LSR, zwołuje się II posiedzenie Rady LGD, podczas którego członkowie Rady LGD przedstawiają wyniki swojej oceny wraz z uzasadnieniem pozostałym członkom.
6. Za wniosek o powierzenie grantu zgodny z LSR uznaje się wniosek, który:
  - zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w projekcie grantowym wskaźników,
  - jest zgodny z Programem.

W przypadku stwierdzenia przez oceniającego niezgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR, konieczne jest uzasadnienie przez niego tej oceny na karcie oceny zgodności z LSR.

W przypadku, gdy oceny pod kątem zgodności z LSR poszczególnych oceniających różnią się, podejmuje się dyskusję na forum Rady LGD co do zgodności tego wniosku z LSR, a następnie Rada LGD podejmuje uchwałę w sprawie uznania tego wniosku za zgodny lub niezgodny z LSR (przy zachowaniu wymogów i parytetów, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz respektując niezbędne wykluczenia wskazane w tabeli wykluczeń). Dla zachowania niezbędnych parytetów możliwe jest wprowadzenie losowania członków Rady LGD z określonej grupy interesów, której liczebność jest dominująca, którzy zostaną dodatkowo wyłączeni z całego posiedzenia, aby zachować niezbędne parytety.

Wniosek uznaje się za zgodny z LSR w przypadku uzyskania przez niego większości głosów.

7. Na podstawie wyników ocen pod kątem zgodności z LSR sporządza się propozycję listy wniosków o powierzeniu grantu zgodnych z LSR (**Załącznik nr 9**) oraz listy wniosków o powierzenie grantu niezgodnych z LSR (**Załącznik nr 10**), które uchwałą zatwierdzone są przez Radę LGD. Wnioski o powierzenie grantu, które nie zostaną uznane za zgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i zostają umieszczone na liście niewybranych wniosków o powierzenie grantu.

### V. Ocena zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

1. Po dokonaniu oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR, Członkowie Rady LGD na podstawie wniosku i załączników do niego, dokonują oceny pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, indywidualnie w dogodnym dla nich miejscu (np. domu), wypełniając kartę oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (**Załącznik nr 11**). Ocena pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru może być prowadzona w systemie informatycznym (generatorze wniosków), jednak w takim przypadku wymaga dokonania wydruku wypełnionej karty oceny i jej podpisania przez oceniającego po zakończeniu oceny.
2. Po dokonaniu oceny operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, zwołuje się III posiedzenie Rady LGD, podczas którego członkowie Rady LGD przedstawiają przyznane przez siebie punkty za poszczególne kryteria oraz ich sumę pozostałym członkom.
3. Na podstawie ocen poszczególnych oceniających, sporządza się listę wyników oceny zgodności wniosków o powierzenie grantu z lokalnymi kryteriami wyboru (**Załącznik nr 12**). Na liście umieszcza się średnią ocen obydwu oceniających, która stanowi wynik zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Ponadto na liście zostaje umieszczona informacja, czy dany wniosek spełnia minimalne wymagania, czyli osiągnął co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za lokalne kryteria wyboru oraz punkty za kryterium dotyczące przyczyniania się grantu do osiągnięcia celów i jego wpływu na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu.

### VI. Ustalenie kwoty wsparcia i wybór wniosków do finansowania.

1. Po dokonaniu oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, Rada LGD ustala kwoty wsparcia dla poszczególnych wniosków.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:
  - zastosowanie wskazanej w §18 rozporządzenia LSR, intensywności pomocy dla danej grupy beneficjentów,
  - zastosowanie określonej w §13 rozporządzenia LSR kwoty pomocy,
  - weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne zgodnie z §17 i §18 ust. 2 i 3 rozporządzenia LSR,Ustalona kwota wsparcia stanowi iloczyn intensywności pomocy wskazanej w §18 rozporządzenia LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych grantu, przy czym jeżeli wyliczona w ten sposób kwota pomocy przekracza:
  - kwotę pomocy określoną przez grantobiorcę w złożonym wniosku, lub
  - maksymalną kwotę pomocy określoną w §13 rozporządzenia LSR, lub
  - dostępny dla grantobiorcy limit na beneficjenta w ramach projektu grantowego- Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

3. Po ustaleniu kwot wsparcia sporządza się listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania (**Załącznik nr 13.1**) i listę wniosków o powierzenie grantu niewybranych do finansowania (**Załącznik nr 13.2**), na których wnioski ułożone są w kolejności liczby punktów uzyskanych w ramach oceny. W przypadku, gdy wnioski uzyskały taką samą liczbę punktów, decydująca jest kolejność złożenia wniosku (data i godzina odnotowana na wniosku).
4. W przypadku, gdy wynik głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania danej operacji do finansowania jest negatywny (większość członków głosuje przeciw przyjęciu uchwały), daną operację pod kątem lokalnych kryteriów wyboru oceniają wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady (przy zachowaniu wymogów i parytetów, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz respektując niezbędne wykluczenia wskazane w tabeli wykluczeń). Ustalona w ten sposób średnia ocen jest ostatecznym wynikiem oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru
5. W terminie 3 dni od dnia dokonania wyboru wniosków o powierzenie grantu, LGD informuje grantobiorców o wynikach wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez ich wnioski lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku naboru, zawierającą dodatkowo wskazanie, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Pismo zawiera także informację, że umowa o powierzenie grantu zostanie podpisana po zawarciu umowy o przyznanie pomocy z SW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).  
Pismo w sprawie powiadomienia grantobiorcy, podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania LGD, wysyła się drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości), a oryginał listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.  
Powiadomienie wnioskodawcy o wynikach naboru zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania na zasadach i w trybie określonym w pkt. VII.  
Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania określa:
  - termin do wniesienia odwołania,
  - informację do kogo należy skierować odwołanie,
  - wymogi formalne odwołania.
5. W przypadku, gdy do LGD wpłynie odwołanie, jest ono rozpatrywane przez Zarząd wraz z Prezydium Rady. Zarząd LGD wraz z Prezydium Rady, informuje grantobiorcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego odwołania. Informacja ta zawiera treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu odwołania, wraz z uzasadnieniem.  
W przypadku uwzględnienia odwołania, wniosek kierowany jest odpowiednio do ponownej wstępnej oceny, oceny zgodności z LSR lub oceny z lokalnymi kryteriami wyboru.
6. Do ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu powołuje się 2 członków Rady, którzy nie oceniali tego wniosku.  
Z zastrzeżeniem, iż ponownie wypełnia się wyłącznie te części karty oceny, których dotyczy odwołanie (pozostałe elementy podlegające ocenie i które nie zostały zakwestionowane przez grantobiorcę pozostają bez zmiany).
7. W celu zatwierdzenia dokonanej oceny i wyboru grantów zwołuje się IV posiedzenie Rady LGD, podczas którego dokonuje ostatecznego wyboru wniosków o powierzenie grantu do finansowania w ramach projektu grantowego podejmując uchwały w sprawie ich wybrania lub niewybrania do finansowania (**Załącznik nr 14**).

Przy czym na wnioski o powierzenie grantu wybrane do finansowania składają się wnioski, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę, zostały uznane za zgodne z LSR oraz uzyskały co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za lokalne kryteria wyboru.

Natomiast na wnioski o powierzenie grantu niewybrane do finansowania składają się wnioski, które:

- nie przeszły pozytywnie wstępnej oceny,

- zostały uznane za niezgodne z LSR,
- uzyskały pozytywną ocenę za zgodność z LSR, ale uzyskały mniej niż 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za lokalne kryteria wyboru.

Uchwała o wybraniu/ niewybraniu wniosku o powierzenie grantu zawiera:

- znak sprawy nadany przez LGD,
- numer identyfikacyjny grantobiorcy,
- imię i nazwisko/ nazwę grantobiorcy,
- tytuł/ cel operacji,
- informację o zgodności lub niezgodności z LSR,
- liczbie otrzymanych punktów w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (w przypadku wniosków o powierzenie grantu zgodnych z LSR),
- wnioskowaną kwotę wsparcia,
- ustaloną kwotę wsparcia.

6. Na podstawie uchwał o wybraniu/ niewybraniu wniosku o powierzenie grantu do finansowania weryfikuje się wcześniej sporządzoną listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania (**Załącznik nr 13.1**) i listę wniosków o powierzenie grantu niewybranych do finansowania (**Załącznik nr 13.2**), na których wnioski ułożone są w kolejności liczby punktów uzyskanych w ramach oceny. W przypadku, gdy wnioski uzyskały taką samą liczbę punktów, decydująca jest kolejność złożenia wniosku (data i godzina odnotowana na wniosku). Obie listy zatwierdzone są uchwałą Rady LGD (**Załącznik nr 13**), przy zachowaniu wymogów i parytetów, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz respektując niezbędne wykluczenia wskazane w tabeli wykluczeń. Dla zachowania niezbędnych parytetów możliwe jest wprowadzenie losowania członków Rady LGD z określonej grupy interesów, której liczebność jest dominująca, którzy zostaną dodatkowo wyłączeni z całego posiedzenia, aby zachować niezbędne parytety.
7. Na koniec posiedzenia Członkowie Rady LGD oddają oceniane przez siebie wnioski wraz z wypełnionymi kartami oceny zgodności z LSR oraz zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, podpisując protokół ich zwrotu (**Załącznik nr 15**). Oddawane karty oceny są weryfikowane przez obecnego na posiedzeniu Prezesa lub wskazanego przez niego członka Zarządu, pod kątem poprawności ich wypełnienia.
8. Na podstawie wyboru i oceny dokonanego przez Radę LGD, biuro LGD uzupełnia w tym zakresie pierwsze strony złożonych wniosków.
9. Ponadto w terminie 7 dni od dokonania wyboru grantobiorców, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków o powierzenie grantu zgodnych z LSR, listę wybranych wniosków o powierzenie grantu, ze wskazaniem, które wnioski mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz protokół z posiedzenia Rady LGD, dotyczący oceny i wyboru grantobiorców, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
10. **W trakcie trwania oceny wniosków, wnioskodawca ma prawo wycofania swojego wniosku.** Warunkiem wycofania wniosku jest złożenie do LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku przez grantobiorcę.

Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:

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



Potwierdzeniem zwrotu grantobiorcy, wycofywanych dokumentów jest:

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

Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, informacja o nim widnieje w dokumentacji konkursowej sporządzonej do dnia złożenia do LGD zawiadomienia o wycofaniu wniosku.

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

### VII. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań.

1. Odwołania wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru grantobiorców (liczy się data wpływu do LGD). Informacja doręczona jest formie maila za potwierdzeniem odbioru, jeżeli grantobiorca nie podał maila to informacja wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin liczymy od dnia odebrania pisma przez grantobiorcę.
2. Wniesienie odwołania przysługuje w przypadku:
  - negatywnej oceny zgodności z LSR,
  - nieuzyskania minimalnej liczby punktów za spełnienie lokalnych kryteriów wyboru (30%),
  - nieuzyskania minimalnej liczby punktów za kryterium dotyczące przyczyniania się operacji do osiągania celów i jej wpływu na osiąganie wskaźników produktu i rezultatu,przy czym okoliczność, że wniosek o powierzenie grantu nie mieści się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.
3. Odwołanie wnoszone jest do Zarządu LGD i rozpatrywane przez niego i Prezydium Rady.
4. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
  - oznaczenie organu LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania;
  - oznaczenie grantobiorcy;
  - znak sprawy;
  - wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną grantobiorca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie grantobiorca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR oraz uzasadnienie stanowiska grantobiorcy;
  - wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - podpis grantobiorcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.

### VIII. Przekazanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia wyboru grantobiorców.

W terminie 14 dni od dnia ostatecznego dokonania wyboru grantobiorców, LGD składa do SW wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego

### IX. Zawarcie i realizacja umów z wybranymi grantobiorcami.

#### Podpisanie umowy

Z grantobiorcami, których projekty zostały wybrane przez LGD podpisuje się umowy o powierzenie grantu o treści określonej w pkt. I.4 niniejszych procedur. Na podpisanie umowy zaprasza Zarząd LGD niezwłocznie po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z SW, w drodze powiadomienia grantobiorcy pocztą elektroniczną o terminie i miejscu podpisania umowy. W przypadku braku możliwości w udziale grantobiorcy w spotkaniu ustala się telefonicznie sposób i termin zawarcia umowy, jednak nie dłuższy niż 14 dni od dnia pierwszego terminu wyznaczonego na podpisanie umowy.

#### Sposób zabezpieczenia umowy

- LGD zabezpiecza się przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy, poprzez :
  - weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową grantobiorcy, lub



- poręczenie jednostki sektora finansów publicznych, lub
- ubezpieczenie realizacji projektu w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia bankowego.
- LGD zwraca niezwłocznie grantobiorcy weksel in blanco/ poręczenie/ gwarancję bankową, w przypadku:
  - wypowiedzenia umowy przed wypłatą pomocy,
  - odmowy wypłaty pomocy i zwrotu przez grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami,
  - w przypadku wypełnienia przez grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu, po upływie okresu zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego.

### Realizacja umowy

Grantobiorca w ramach podpisanej umowy zobowiązuje się do:

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

### Zmiana umowy

Grantobiorca, któremu LGD przyznała grant i który podpisał umowę na jego realizację, zwraca się do LGD na piśmie z prośbą o wydanie opinii w zakresie możliwości dokonania proponowanych przez niego zmian. Zarząd LGD wraz z Prezydium Rady bada, czy proponowana zmiana może wpłynąć na ocenę zgodności z LSR oraz lokalne kryteria wyboru operacji.

W przypadku, gdy Zarząd LGD wraz Prezydium Rady uznają, że proponowane zmiany nie wpływają na ocenę zgodności z LSR i na ocenę pod kątem lokalnych kryteriów wyboru, LGD wydaje pozytywną opinię o możliwości dokonania zmiany.

W przypadku, gdy proponowane zmiany wpływają na ocenę zgodności z LSR i/ lub na ocenę pod kątem lokalnych kryteriów wyboru, konieczne jest przeprowadzenie oceny grantu z zaproponowanymi zmianami, przez Radę LGD. Jeżeli Rada LGD uzna, że proponowana zmiana wpływa na grant w taki sposób, iż nie zostałaby ona wybrana przez LGD do finansowania, Rada LGD podejmuje uchwałę o braku zgody na zmianę umowy.

### Wypowiedzenie umowy

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

Umowa rozwiązuje się z chwilą, gdy grantobiorca zapoznał się z treścią wypowiedzenia.

- Grantobiorca może zrezygnować z realizacji grantu na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy o powierzenie grantu.

### Rezygnacja grantobiorcy z realizacji grantu lub powstanie oszczędności w wyniku rozliczenia grantu

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

### Odstąpienie od konkursu

Zarząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od konkursu w przypadku, nie wpłynięcia żadnego wniosku o powierzenie grantu.

### Ogłoszenie ponownego konkursu

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

## **X. Procedura rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców.**

### Zasady rozliczania realizacji projektów przez grantobiorców

- Grantobiorcy zobowiązani są do składania sprawozdań z realizacji projektów w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu; niezłożenie sprawozdań lub uzupełnień/ wyjaśnień w wyznaczonym terminie może stanowić podstawę natychmiastowego rozwiązania umowy i uruchomienia procedury windykacyjnej, w przypadku skorzystania przez grantobiorcę z zaliczki i/ lub wyprzedzającego finansowania.
- Na podstawie sprawozdań złożonych przez grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o płatność do SW w zakresie realizowanego projektu grantowego.
- Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność, do grantobiorców przekazywana jest informacja o zatwierdzeniu sprawozdania.
- Wypłata należnej kwoty grantu, pomniejszona o wielkość otrzymanej zaliczki oraz otrzymanego wyprzedzającego finansowania następuje niezwłocznie, pod warunkiem posiadania przez LGD wystarczającej płynności finansowej w ramach projektu grantowego.
- W przypadku gdy suma kwoty otrzymanej zaliczki oraz otrzymanego wyprzedzającego finansowania, przekracza należną kwotę grantu grantobiorca zobowiązany jest zwrócić LGD różnicę wraz z należnymi odsetkami w terminach i w sposób określony w umowie.
- LGD żąda zwrotu otrzymanej zaliczki oraz otrzymanego wyprzedzającego finansowania w przypadku:
  - niezrealizowania umowy o powierzenie grantu,
  - rezygnacji grantobiorcy z realizacji grantu po otrzymaniu zaliczki i wyprzedzającego finansowania,
  - złożenia przez grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na rozliczenie grantu,
  - wydania orzeczeń sądowych poświadczających popełnienie przez grantobiorcę w związku z ubieganiem się o przyznanie lub rozliczaniem grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi.Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę zaliczki i wyprzedzającego finansowania w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.

### Zasady kontroli/ monitoringu grantów:

- LGD może przeprowadzić wizytę monitoringową (w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu) oraz wizytę kontrolną (po zrealizowaniu umowy grantowej) w całym okresie obowiązywania umowy, informując grantobiorcę o terminie monitoringu/ kontroli z 3 dniowym wyprzedzeniem.

- Grantobiorca podczas monitoringu/ kontroli jest zobowiązany do przedstawienia wszystkich dokumentów dotyczących realizowanego projektu.
- Podczas wizyty monitoringowej/ kontrolnej sporządzany jest protokół określający stan zrealizowania projektu oraz stwierdzone ewentualne nieprawidłowości.
- W ciągu 7 dni od zakończenia wizyty kontrolnej grantobiorca może wnieść uwagi do protokołu.
- Na podstawie protokołu oraz ewentualnych uwag zgłoszonych przez grantobiorcę, Zarząd podejmuje decyzję w zakresie dalszej realizacji projektu.

### Zasady sprawozdawczości z realizacji projektów przez grantobiorców.

- Grantobiorca zobowiązany jest do składania:
  - sprawozdania okresowego z realizacji projektu (w połowie okresu realizacji projektu lub po wydatkowaniu 50% środków z grantu) w terminie 14 dni od dnia, w którym mija połowa okresu realizacji projektu lub od zakończenia miesiąca, w którym grantobiorca osiągnął 50% wydatków z kwoty grantu oraz
  - sprawozdania końcowego z realizacji projektu wraz z wnioskiem o rozliczenie płatności końcowej, w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji projektu.
- Sprawozdania składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
- Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania do LGD informacji o stanie realizacji projektu w ciągu 7 dni, na każde pisemne wezwanie LGD.

### Zasady weryfikacji wykonania projektów przez grantobiorców:

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

## **XI. Archiwizacja.**

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



### Ogłoszenie o naborze nr \_\_/20\_\_/G

#### Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemi Człuchowskiej

ogłasza konkurs

w ramach projektu grantowego

Zakres tematyczny: \_\_\_\_\_,

Planowane do osiągnięcia cele, wskaźniki i zadania: \_\_\_\_\_

Termin składania wniosków: \_\_\_\_\_.20\_\_ r. - \_\_\_\_\_.20\_\_

Miejsce składania wniosków: Biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemi Człuchowskiej, ul. Ogrodowa 26, 77-310 Debrzno, w poniedziałki w godz. 8.00 – 16.30, od wtorku do środy w godz. 8.00 – 16.00 oraz w piątki w godz. 7.00 – 14.30. Wnioski należy składać bezpośrednio tj. osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną.

Limit środków dostępnych w konkursie: \_\_\_\_\_ zł

Wysokość kwoty grantu: \_\_\_\_\_ zł Intensywność pomocy: \_\_\_\_\_

#### Warunki udzielenia wsparcia:

- 1) Wniosek o przyznanie pomocy musi zostać złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu,
- 2) Operacja musi być zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu,
- 3) Operacja musi być zgodna z LSR, w tym z PROW 2014-2020,
- 4) Operacja musi otrzymać minimum 30% punktów możliwych do uzyskania w ramach kryteriów wyboru, w tym 10 pkt za kryterium Realizacja celów i wskaźników LSR.

#### Dokumenty wymagane do spełnienia warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru:

- 1) Wnioski wraz kompletami niezbędnych załączników w 3 egz. w wersji papierowej sporządzone na formularzach udostępnionych na stronie [www.lgdzc.pl](http://www.lgdzc.pl).
- 2) \_\_\_\_\_

Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemi Człuchowskiej, formularz wniosku o powierzenie grantu, formularz wniosku o rozliczenie grantu, formularza umowy o powierzenie grantu, sprawozdania z realizacji grantu, opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów dostępne są na stronie [www.lgdzc.pl](http://www.lgdzc.pl).

Szczegółowe informacje na temat warunków ubiegania się o pomoc udzielane są w biurze LGD Ziemi Człuchowskiej (ul. Ogrodowa 26, 77-310 Debrzno). Pytania można także kierować na adres e-mail \_\_\_\_\_ oraz telefonicznie \_\_\_\_\_.





## Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

Załącznik nr 4

### Rejestr złożonych wniosków

Lp.	Znak sprawy	Wnioskodawca	Gmina	Tytuł/ Cel projektu	Data wpływu	Godz. wpływu	Koszt całkowity	Wnioskowana kwota
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
<b>Razem</b>							<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”





### Karta oceny wstępnej

Znak sprawy	
Imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy	
Data przyjęcia wniosku	

#### I. Ocena wstępna

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wniosek jest kompletny - wszystkie pola we wniosku zostały wypełnione, załączono wszystkie niezbędne załączniki do wniosku związane z zakresem grantu oraz wniosek podpisano we wszystkich miejscach do tego wyznaczonych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### II. Wynik oceny wstępnej

Wynik	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE*	TAK	NIE*
Wniosek podlega dalszej ocenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części I warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie, zostaje umieszczony na liście wniosków o powierzenie grantu niewybranych do finansowania.

Imię i nazwisko Weryfikującego	
Data i podpis	
Imię i nazwisko Sprawdzającego	
Data i podpis	





### Tabela wykluczeń

Imię i nazwisko Członka Rady	Członek Rady 1	Członek Rady 2	Członek Rady 3	Członek Rady 4	Członek Rady 5	Członek Rady 6	Członek Rady 7	Członek Rady 8	Członek Rady 9	Członek Rady 10	Członek Rady 11	Członek Rady 12	Członek Rady 13	Członek Rady 14	Liczba reprezentantów grup interesu dla danego wniosku						
	Reprezentowana grupa interesu														.....		władza publiczna		.....		
															liczba	%	liczba	%	liczba	%	
znak sprawy 1																					
znak sprawy 2																					
znak sprawy 3																					
znak sprawy 4																					
znak sprawy 5																					
znak sprawy 6																					
znak sprawy 7																					
znak sprawy 8																					
znak sprawy 9																					
znak sprawy 10																					
znak sprawy 11																					
znak sprawy 12																					
znak sprawy 13																					
znak sprawy 14																					
znak sprawy 15																					

1. W wierszu *Reprezentowana grupa interesu* wpisujemy nazwy grup, do których przynależność w Deklaracji bezstronności, wskazali poszczególni Członkowie Rady.
2. W poszczególnych kolumnach odnoszących się do Członków Rady, wstawimy znak "x" w miejscach przecięcia się z wierszami zawierającymi znaki spraw, z których oceny wykluczyli się członkowie Rady, zgodnie z podpisanymi przez nich Deklaracjami bezstronności.
3. W tabeli *Liczba reprezentantów grup interesu dla danego wniosku* wpisujemy liczbę Członków Rady, reprezentujących daną grupę interesu (z pominięciem wykluczonych Członków Rady) i odnosimy procentowo do sumy Członków Rady niewykluczonych z oceny danej sprawy.
4. Wpisane wartości procentowe pozwalają zweryfikować czy na poziomie podejmowania decyzji odnośnie danego wniosku żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu (art. 32 ust. 2 pkt b Rozporządzenia nr 1303/2013).



### Deklaracja bezstronności

Na podstawie §21 Regulaminu pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej, ja

.....  
(imię i nazwisko)

deklaruję zachowanie bezstronności w pracach Rady LGD.

Oświadczam, że w stosunku do Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze nr .....

nie zachodzi żadna z następujących okoliczności:\*

- jestem Wnioskodawcą danego wniosku,
- pozostaję z Wnioskodawcą w stosunku podległości z tytułu zatrudnienia,
- pozostaję z Wnioskodawcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli (tzw. „osoby bliskie”),
- mam bezpośredni i osobisty interes gospodarczy związany z realizacją operacji lub taki interes mają moje „osoby bliskie”,
- zamieszkuję na terenie Gminy, w której operacja będzie realizowana lub w której Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania albo w której znajduje się siedziba organizacji lub instytucji;

zachodzi przynajmniej jedna z następujących okoliczności:\*

- jestem Wnioskodawcą danego wniosku,
- pozostaję z Wnioskodawcą w stosunku podległości z tytułu zatrudnienia,
- pozostaję z Wnioskodawcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa | w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli (tzw. „osoby bliskie”),
- mam bezpośredni i osobisty interes gospodarczy związany z realizacją operacji lub taki interes mają moje „osoby bliskie”,
- zamieszkuję na terenie Gminy, w której operacja będzie realizowana lub w której Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania albo w której znajduje się siedziba organizacji lub instytucji.

Przynajmniej jedna z wyżej wymienionych okoliczności zachodzi w stosunku do następujących Wnioskodawców, których wnioski zostały oznaczone następującymi numerami spraw:

- |         |         |
|---------|---------|
| • ..... | • ..... |
| • ..... | • ..... |
| • ..... | • ..... |
| • ..... | • ..... |
| • ..... | • ..... |
| • ..... | • ..... |

zawodowej rolników, innego dobrowolnego zrzeszenia i ruchu obywatelskiego.

Jednocześnie oświadczam, że należę do:

grupy interesu sektor społeczny\*, ponieważ jestem  grupy interesu sektor-władza publiczna\*, ponieważ członkiem organizacji pozarządowej, reprezentantem jestem Wójtem, Burmistrzem, zastępcą Wójta, kościoła lub związku wyznaniowego, jeżeli ich cele Burmistrza, radnym gminy, osobą zatrudnioną na statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora publicznego, członkiem związku zawodowego, finansów publicznych, starostwie powiatowym, uczelni organizacji pracodawców, organizacji społeczno-





## Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

---

publicznej, jednostce badawczo-rozwojowej, samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej, Państwowej lub samorządowej instytucji kultury, reprezentanci Państwowych lub samorządowych osób prawnych utworzonych na podstawie odrębnych przepisów w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorców.

grupy interesu sektor gospodarczy\*, ponieważ jestem podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, w tym przedsiębiorstwem społecznym, rolnikiem, rybakim.

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §6 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych oświadczeń.**

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)

\* - zaznaczyć właściwe





### Protokół przekazania wniosków

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

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Przekazujący:**

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

.....  
(data i podpis)

**Przyjmujący:**

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

.....  
(data i podpis)







Karta oceny zgodności z LSR

Znak sprawy	
Imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy	

I. Weryfikacja zgodności operacji z PROW 2014-2020<sup>1</sup>

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

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

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

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

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.

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





## Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

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





## Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

Lp.	Warunek	Weryfikujący		
		TAK	NIE	ND
<b>IX.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>X.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych w i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XI.</b>	<b>Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust. 29 6 rozporządzenia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 poz. 1570 i 1588)

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 z 2017 r. poz. 562 1475)

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

## II. Weryfikacja zgodności z celami i wskaźnikami projektu grantowego.

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

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

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

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

Lp.	Warunek	Weryfikujący	
		TAK	NIE
<b>I.</b>	<b>Zadanie realizuje przynajmniej jeden z zaplanowanych w LSR wskaźników rezultatu</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Liczba odbiorców działań polegających na zachowaniu lokalnego dziedzictwa kulturowego i/ lub historycznego i/ lub zagospodarowaniu terenów turystycznych i/ lub rekreacyjnych oraz centrów wsi i/ lub stworzonych i/ lub wyposażonych miejsc lub obiektów pełniących funkcje izb pamięci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Liczba przeszkolonych osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, w tym zdobyły wiedzę z zakresu ochrony środowiska i zmian klimatycznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Liczba uczestników imprez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II.</b>	<b>Zadanie realizuje przynajmniej jeden z zaplanowanych w LSR wskaźników produktu</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





## Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

Lp.	Warunek	Weryfikujący	
		TAK	NIE
1.	Liczba działań polegających na zachowaniu lokalnego dziedzictwa kulturowego i/ lub historycznego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Liczba zagospodarowanych terenów turystycznych i/ lub rekreacyjnych oraz centrów wsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Liczba stworzonych i/ lub wyposażonych miejsc lub obiektów pełniących funkcje izb pamięci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Liczbę szkoleń i/ lub warsztatów o charakterze edukacyjno-rozwojowym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Liczba działań edukacyjnych podnoszących wiedzę z zakresu ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Liczba imprez rekreacyjno-kulturalnych i/ lub sportowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### III. Wynik weryfikacji

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





Lista wniosków o powierzenie grantu zgodnych z LSR

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







Lista wniosków o powierzenie grantu niezgodnych z LSR

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





### Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru

Znak sprawy	
Imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy	

#### I. Weryfikacja zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru

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

Lp.	Kryterium	Przyznane punkty
1.	<p><b>Zaspokojenie potrzeb społeczności lokalnej (maks 7 pkt)</b></p> <p><i>Preferuje się te granty, w ramach których sprawy będące przedmiotem grantu są ważne dla całej społeczności oraz granty, w których potrzeby lokalnej społeczności zostały zdefiniowane w sposób jasny oraz ich zaspokojenie będzie służyło dobru wspólnemu.</i></p> <p><i>Definicja: dobro wspólne1 – wartość, z której mogą korzystać bez ograniczeń wszyscy członkowie danej społeczności, ale też wszyscy są za nią w jakiś sposób odpowiedzialni. Dobro wspólne jest efektem współpracy mieszkańców, o które po jego stworzeniu należy dbać, aby nie uległo zniszczeniu.</i></p> <p>a) sprawy będące przedmiotem projektu nie odpowiadają na potrzeby społeczności lokalnej, wynikające z opisanej analizy sytuacji społeczności – <b>0 pkt</b></p> <p>b) sprawy będące przedmiotem projektu są ważne tylko dla grupy, która chce realizować projekt lub tylko dla części lokalnej społeczności – <b>3 pkt</b></p> <p>c) sprawy będące przedmiotem projektu są ważne dla całej lokalnej społeczności – <b>7 pkt</b></p>	
<u>Uzasadnienie:</u>		
2.	<p><b>Miejsce realizacji grantu (maks 5 pkt)</b></p> <p><i>Preferuje się granty realizowane na terenie miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. zameldowanych na stałe lub czasowo.</i></p> <p>a) grant nie będzie realizowany w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców – <b>0 pkt</b></p> <p>b) grant będzie realizowany w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców – <b>5 pkt</b></p>	
<u>Uzasadnienie:</u>		
3.	<p><b>Zaangażowanie lokalnej społeczności (maks 5 pkt)</b></p> <p><i>Preferowane będą granty, które będą zakładały włączenie do współpracy przy realizacji grantu partnerów społecznych, gospodarczych i publicznych.</i></p> <p>a) grant zakłada zaangażowanie tylko osób związanych z organizacją lub grupą składającą wniosek – <b>0 pkt</b></p> <p>b) grant zakłada włączenie do współpracy przy jego realizacji partnerów społecznych, lub gospodarczych lub publicznych – <b>2 pkt</b></p> <p>c) grant zakłada włączenie do współpracy przy jego realizacji partnerów społecznych i gospodarczych lub społecznych i publicznych lub gospodarczych i publicznych – <b>3 pkt</b></p>	





## Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

Lp.	Kryterium	Przyznane punkty
	d) grant zakłada włączenie do współpracy przy jego realizacji partnerów społecznych, gospodarczych i publicznych – <b>5 pkt</b>	
<u>Uzasadnienie:</u>		
4.	<b>Komunikacja i promocja grantu (maks 15 pkt, kryteria 4.1 i 4.2 sumują się)</b> <i>Preferuje się granty, w których zaplanowane działania komunikacyjne i promocyjne są adekwatne do grupy odbiorców oraz granty, w których zaplanowano różnorodne narzędzia i sposoby komunikacji ze społecznością. Ponadto premiowane są granty, w których wnioskodawca przewiduje działania, które wpłyną na rozpoznawalność LGD Ziemi Człuchowskiej wśród społeczności lokalnej.</i>	
4.1	a) zaplanowane w grantcie działania komunikacyjne i promocyjne nie są adekwatne do grupy odbiorców – <b>0 pkt</b> b) zaplanowane w grantcie działania komunikacyjne i promocyjne są adekwatne do grupy odbiorców – <b>9 pkt</b>	
4.2	a) w ramach grantu nie przewidziano działań, które wpłyną na rozpoznawalność LGD Ziemi Człuchowskiej wśród lokalnej społeczności – <b>0 pkt</b> b) w ramach grantu przewidziano działania, które wpłyną na rozpoznawalność LGD Ziemi Człuchowskiej wśród lokalnej społeczności – <b>6 pkt</b>	
<u>Uzasadnienie:</u>		
5.	<b>Pożyteczność grantu (maks 5 pkt)</b> <i>Preferuje się granty, które wpływają na integrację międzypokoleniową grup defaworyzowanych w LSR tj. osób w wieku powyżej 50 roku życia.</i> a) grant nie wpływa na integrację międzypokoleniową – <b>0 pkt</b> b) grant wpływa na integrację międzypokoleniową – <b>5 pkt</b>	
<u>Uzasadnienie:</u>		
6.	<b>Adekwatność kosztów zawartych w planie finansowym (maks 5 pkt)</b> <i>Preferowane są granty, których wydatki wynikające z opisu działań są adekwatne i precyzyjnie określone.</i> a) wydatki nie są adekwatne do działań (nie wynikają z opisu działań) – <b>0 pkt</b> b) wydatki wynikają z opisu działań, są adekwatne i precyzyjne – <b>5 pkt</b>	
<u>Uzasadnienie:</u>		
7.	<b>Wielkość grantu (maks 10 pkt)</b> <i>Preferuje się granty, których wielkość grantu będzie wynosiła od 6 tys. do 10 tys. zł.</i> a) wnioskowana wielkość grantu wynosi mniej niż 6 tys. zł i więcej niż 10 tys. zł – <b>0 pkt</b> b) wnioskowana wielkość grantu wynosi od 6 tys. do 10 tys. zł – <b>10 pkt</b>	
<u>Uzasadnienie:</u>		





## Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

Lp.	Kryterium	Przyznane punkty
8.	<p><b>Wkład własny grantobiorcy (maks 6 pkt)</b> <i>Preferuje się granty, które zakładają udział wkładu własnego w wysokości 20% kwoty grantu, w tym powyżej 5% wkładu własnego finansowego.</i></p> <p>a) grant nie zakłada udziału wkładu własnego – <b>0 pkt</b> b) grant zakłada wkład własny w wysokości 20% kwoty grantu, gdzie wkład własny finansowy wynosi co najmniej 5% – <b>2 pkt</b> c) grant zakłada wkład własny w wysokości 20% kwoty grantu, gdzie wkład własny finansowy wynosi powyżej 5% – <b>6 pkt</b></p>	
<u>Uzasadnienie:</u>		
9.	<p><b>Przygotowanie grantu do realizacji (maks 6 pkt)</b> <i>Preferuje się granty przygotowane do realizacji, za które uważa się operację:</i> - co do której przyjęte w planie finansowym stawki są racjonalnie skalkulowane i oparte o średnie ceny rynkowe oraz przedstawione zostały przynajmniej 3 oferty cenowe dotyczące każdego zakupu ujętego we wniosku o dofinansowanie</p> <p>a) grant jest przygotowany do realizacji – <b>0 pkt</b> b) grant jest przygotowany do realizacji – <b>6 pkt</b></p>	
<u>Uzasadnienie:</u>		
10.	<p><b>Stopień realizacji celów i wskaźników LSR (maks 10 pkt)</b> <i>Preferuje się granty przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływają na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu.</i></p> <p><b>WSKAŹNIK PRODUKTU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- liczba działań polegających na zachowaniu lokalnego dziedzictwa kulturowego i/ lub historycznego</li><li>- liczba szkoleń i/ lub warsztatów o charakterze edukacyjno-rozwojowym</li><li>- liczba imprez rekreacyjno-kulturalnych i/ lub sportowych</li><li>- liczba zagospodarowanych terenów turystycznych i/ lub rekreacyjnych oraz centrów wsi</li><li>- liczba stworzonych i/ lub wyposażonych miejsc lub obiektów pełniących funkcje izb pamięci</li><li>- liczba działań edukacyjnych podnoszących wiedzę z zakresu ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych</li></ul> <p><b>WSKAŹNIK REZULTATU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- liczba odbiorców działań polegających na zachowaniu lokalnego dziedzictwa kulturowego i/ lub historycznego lub/i zagospodarowaniu terenów turystycznych i/ lub rekreacyjnych oraz centrów wsi i/ lub stworzonych i/ lub wyposażonych miejsc lub obiektów pełniących funkcje izb pamięci</li><li>- liczba przeszkolonych osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, w tym zdobyły wiedzę z zakresu ochrony środowiska i zmian klimatycznych</li><li>- liczba uczestników imprez</li></ul> <p>a) grant nie wpływa na osiągnięcie wskaźnika produktu oraz wskaźnika rezultatu – <b>0 pkt</b> b) grant wpływa na realizację LSR poprzez osiągnięcie wskaźnika produktu i rezultatu – <b>10 pkt</b></p>	
<u>Uzasadnienie:</u>		





## Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

Lp.	Kryterium	Przyznane punkty
11.	<b>Ochrona środowiska i klimatu (maks 5 pkt)</b> <i>Preferuje się granty polegające na zastosowaniu rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i klimatu. Preferowane będą granty przybliżające tematykę ochrony środowiska (w tym lokalne zasoby przyrodnicze) czy przeciwdziałania zmianom klimatu.</i>  a) grant nie zakłada zastosowania rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i/ lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu – <b>0 pkt</b> b) grant zakłada zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i/ lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu – <b>5 pkt</b>	
<u>Uzasadnienie:</u>		
12.	<b>Doradztwo LGD (maks 6 pkt)</b> <i>Preferuje się wnioskodawców, którzy skorzystali z więcej niż jednej formy proponowanego przez LGD doradztwa, w tym szkolenia lub warsztatu.</i>  a) wnioskodawca nie korzystał z bezpośredniego doradztwa, w tym szkolenia lub warsztatu prowadzonego przez pracowników LGD w zakresie ubiegania się o pomoc – <b>0 pkt</b> b) wnioskodawca skorzystał tylko z jednej z proponowanych form doradczych (bezpośredniego doradztwa lub szkolenia lub warsztatu) prowadzonego przez pracowników LGD w zakresie ubiegania się o pomoc – <b>2 pkt</b> c) wnioskodawca skorzystał z więcej niż jednej formy doradztwa, czyli z bezpośredniego doradztwa, w tym również ze szkolenia lub warsztatu, prowadzonego przez pracowników LGD w zakresie ubiegania się o pomoc – <b>6 pkt</b>	
<u>Uzasadnienie:</u>		
13.	<b>Kompletność wniosku o powierzenie grantu (maks 5 pkt)</b> <i>Preferowane będą wnioski na powierzenie grantu, zawierające wszystkie niezbędne załączniki oraz posiadające wymagane podpisy.</i>  a) wniosek o powierzenie grantu nie zawiera wszystkich niezbędnych załączników związanych z zakresem operacji oraz brakuje podpisów w miejscach do tego wyznaczonych – <b>0 pkt</b> b) wniosek o powierzenie grantu zawiera wszystkie niezbędne załączniki związane z zakresem operacji oraz posiada wymagane podpisy w miejscach do tego wyznaczonych – <b>5 pkt</b>	
<u>Uzasadnienie:</u>		

## II. Wynik weryfikacji

<b>1. Suma uzyskanych punktów za weryfikację zgodności wniosku o powierzenie grantu z lokalnymi kryteriami wyboru*</b>	
<i>* maksymalna liczba punktów możliwa do otrzymania w ramach oceny: 90 pkt</i>	
<b>2. Procent punktów uzyskanych ze wszystkich kryteriów w stosunku do maksymalnej możliwej do otrzymania liczby punktów**</b>	
<i>** minimalny procent punktów koniecznych do uzyskania wsparcia: 30%</i>	





## Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

### 3. Operacja spełnia kryterium dostępu\*\*\*

\*\*\* należy wpisać tak lub nie, odpowiadając na pytanie: czy operacja otrzymała punkty za kryterium Stopień realizacji celów i wskaźników LSR?

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis







Lista wyników oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z lokalnymi kryteriami wyboru

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





**Uchwała nr .../.../20...  
Rady Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej  
z dnia ... .. 20... roku**

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

Na podstawie §15 ust 1 Statutu Stowarzyszenia LGD Ziemi Człuchowskiej, Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania Ziemi Człuchowskiej oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

**Rada LGD uchwała, co następuje:**

**§1**

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

**§2**

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

**§3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.





## Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

Załącznik nr 13.1

### Lista wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania

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





Lista wniosków o powierzenie grantu niewybranych do finansowania

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





**Uchwała nr .../.../20...**  
**Rady Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej**  
**z dnia ... .. 20... roku**

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

Na podstawie §15 ust. 1 Statutu Stowarzyszenia LGD Ziemi Człuchowskiej, Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania Ziemi Człuchowskiej oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

**Rada LGD uchwała, co następuje:**

**§1**

Rada LGD uznaje wniosek o powierzenie grantu o znaku sprawy .....

Grantobiorca (imię i nazwisko/nazwa)	
Numer identyfikacyjny grantobiorcy	
Tytuł/ cel zadania	
Liczba otrzymanych punktów	
Wnioskowana kwota wsparcia	
Ustalona kwota wsparcia	

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

**§2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.





### Protokół zwrotu wniosków

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

- |         |         |
|---------|---------|
| • ..... | • ..... |
| • ..... | • ..... |
| • ..... | • ..... |
| • ..... | • ..... |
| • ..... | • ..... |

**Przyjmujący:**

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

.....  
(data i podpis)

**Przekazujący:**

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

.....  
(data i podpis)

