

Procedury
LGR
Pojezierze Suwalsko-
Augustowskie

Spis treści

Procedura uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków.....	2
Załącznik nr 1 do Procedury	5
Procedura ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji	6
Załącznik nr 1 do procedury	7
Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia	10
Załącznik 1 do Procedury - Karta oceny wniosku i operacji zgodnie z celami LSR i zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru	18
Załącznik nr 2 do Procedury – pismo informujące o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku/ wyborze operacji do dofinansowania	26
Załącznik nr 3 do Procedury – karta ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji	28
Załącznik nr 4 do Procedury – deklaracja bezstronności w procesie wyboru operacji	29
Załącznik nr 5 do Procedury – Rejestr interesu członków Rady	30
Załącznik nr 6 do Procedury – Karta wyniku głosowania w sprawie liczby przyznanych punktów o ustalenie kwoty wsparcia	31
Załącznik nr 7 do Procedury – Wzór protestu do SW za pośrednictwem LGR	32
Procedura przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.....	34
Załącznik nr 1 do Procedury – Zestawienie przekazywanych dokumentów dotyczących przeprowadzonego wyboru wniosków	36
Procedura wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych.....	39
Załącznik nr 1 do Procedury – Karta oceny i dokonania wyboru grantu.....	49
Załącznik nr 2 do Procedury - Wniosek o powierzenie grantu	53
Załącznik nr 3 do Procedury - Fiszka grantu	58
Załącznik nr 4 do Procedury – Lokalne kryteria wyboru grantu.....	60
Załącznik nr 5 do Procedury – wzór pisma informującego o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku/ przyznania grantu	61
Załącznik nr 6 do Procedury – odwołanie od decyzji Rady.....	62
Załącznik nr 7 do Procedury – projekt umowy o powierzenie grantu.....	63
Umowa o powierzeniu grantu zawarta w dniu w	63
Załącznik nr 8 do Procedury – zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego grantu.....	67
Załącznik nr 9 do Procedury – lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na miejscu.....	68
Załącznik nr 10 do Procedury – wzór sprawozdania z realizacji grantu	70
Załącznik nr 11 do Procedury – pismo wzywające do złożenia wyjaśnień do sprawozdania.....	72
Procedura wyboru operacji własnych	74

Procedura uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków

§ 1

Zasady ogólne

Niniejsza procedura określa zasady i tryb uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków o wsparcie w ramach LSR. Zapisów procedury nie stosuje się do ustalania naboru wniosków o powierzenie grantu w ramach projektów grantowych, które określone zostały w Procedurze wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych.

§ 2

Ustalenie zasad komunikowania się pomiędzy LGR i SW

Przed rozpoczęciem po raz pierwszy procedury uzgadniania terminu i warunków następuje robocze ustalenie pomiędzy LGR i SW zasad komunikowania się (w tym formy kontaktu oraz terminów). Konieczna jest forma pozwalająca na zachowanie śladu rewizyjnego w tym zakresie (pismo, mail).

§ 3

Określenie dostępnych środków finansowych

1. Jeśli LGR po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma kwot ogłoszeń nie może przekroczyć limitu dostępnych LGR w ramach LSR.
2. Przy określaniu dostępnych środków finansowych uwzględnia się różnice pomiędzy:
 - 1) środkami finansowymi na wdrażanie LSR, z uwzględnieniem kwoty zastosowanych sankcji lub przyznanych bonusów, o których mowa w § 8 umowy ramowej,
 - 2) a kwotą z ogłoszeń o naborach wniosków, z uwzględnieniem kwoty oszczędności w ramach przeprowadzonych naborów, obejmujących:
 - a) niewykorzystane kwoty z ogłoszeń, uwzględniające również kwoty z wniosków rozpatrzonych negatywnie lub wycofanych, jeśli miały wpływ na wykorzystanie limitu z ogłoszenia,
 - b) różnice między kwotą przyznaną przez LGR a kwotą z umowy określoną w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej,
 - c) różnice wynikające ze zmiany umów skutkujących zmniejszeniem kwoty pomocy,
 - d) kwoty wynikające z rozwiązanych umów,
 - e) różnice między kwotą z umowy a kwotą wypłaconą w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność,
 - f) kwoty z przeprowadzonych postępowań windykacyjnych lub dokonanych przez beneficjentów zwrotów.
 - 3) oraz kwotą środków przeznaczonych w ramach LSR dla spraw przywróconych do weryfikacji po pozytywnym rozpatrzeniu protestu (jeżeli nie były dostępne środki w ramach naboru, w którym został złożony wniosek objęty procedurą protestu).
3. Przy określaniu dostępnych środków finansowych w przypadku beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych, środki finansowe na wdrażanie LSR są pomniejszane o wymagany wkład krajowy, który stanowią środki własne beneficjenta.
4. Po ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR, LGR przekazuje SW projekt ogłoszenia z załącznikami.

§ 4

Informacja o ograniczeniu w wysokości kwoty pomocy

1. LGR może wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami we właściwych przepisach odnoszących się do Programu, w ramach którego ma być sfinansowana operacja, które nie wynikają z zapisów LSR. Jeśli LGR zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych

przepisami we właściwych przepisach odnoszących się do Programu, w ramach którego ma być sfinansowana operacja, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu.

2. Jeśli ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z zapisów LSR – ogłoszenie powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.
3. LGR wskazuje miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium poprzez wskazanie linku do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy ramowej.
4. Informacja, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 3 ustawy RLKS sporządzona jest w formie listy dokumentów.

§ 5

Wystąpienie z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków

1. LGR występuje do SW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGR nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. Wraz z wnioskiem LGR przesyła projekt ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGR, które zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakresu tematycznego operacji;
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia,
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
3. W przypadku ograniczenia w wysokości kwoty pomocy wsparcia w ramach LSR, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikającej z zapisów LSR – ogłoszenie o naborze powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.
4. W ogłoszeniu o naborze wskazywane jest miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium poprzez wskazanie linku do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy ramowej - Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów

§ 6

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

Przekazane dokumenty do SW powinny odpowiadać wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS, z tym że przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGR wypełnia Załącznik nr 1 do Procedury - Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki. Źródłem danych do tabeli jest sprawozdawczość i monitoring własny oraz informacje SW odnośnie zawartych umów i zrealizowanych płatności z umów w ramach LSR.

§ 7

Zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków

- 1) Po pozytywnym uzgodnieniu z SW terminu naboru wniosków i treści ogłoszenia o naborze wniosków, LGR zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGR, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
- 2) Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGR, które zawiera w szczególności:
 - 1) Wskazanie
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakresu tematycznego operacji;
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia,
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 2) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 3) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 4) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

§ 8

Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji

Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGR.

§ 9

Archiwizacja ogłoszeń o naborze wniosków

1. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGR podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
2. LGR archiwizuje na stronie internetowej LGR wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGR).
- 3) LGR numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017).

Załącznik nr 1 do Procedury

TABELA PLANOWANE DO OSIĄGNIĘCIA W WYNIKU OPERACJI CELE OGÓLNE,
SZCZEGÓŁOWE, PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ ZAKŁADANE DO OSIĄGNIĘCIA WSKAŹNIKI

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

Procedura ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji

§ 1 Zasady ogólne

Niniejsza procedura określa zasady i tryb ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGR Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia.

§ 2 Lokalne kryteria wyboru operacji

1. Wybór operacji jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o RLKS na podstawie lokalnych kryteriów wyboru operacji. Wykaz lokalnych kryteriów wyboru operacji stanowi załącznik nr 1 do Procedury. Lokalne kryteria wyboru operacji przyjęte zostały na podstawie analizy wniosków płynących z konsultacji społecznych w ramach tworzenia LSR oraz wynikają z diagnozy obszaru LSR i uwarunkowań prawnych wdrożenia LSR w okresie programowania 2014-2020. Adekwatność lokalnych kryteriów wyboru wynika z analizy SWOT obszaru LSR.
2. W ogłoszeniu o naborze wniosków ustala się minimalną liczbę punktów koniecznych do otrzymania do wyboru operacji przez Radę.

§ 3 Zmiana lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach wyboru może wystąpić:
 - 1) Grupa minimum 3 członków Rady
 - 2) Zarząd
 - 3) Komisja Rewizyjna
 - 4) Grupa minimum 10 członków zwyczajnych lub mieszkańców obszaru LSR.
2. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie działania, w ramach którego zmienia się lokalne kryteria wyboru
 - 2) nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją.
 - 3) Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Radę. Rada wydaje opinię w przedmiocie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji w formie uchwały.

§ 4 Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady wniosek o ustalenie lub zmianę kryteriów jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGR, co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGR, przez okres co najmniej dwóch tygodni. W ramach zmiany kryteriów wyboru organizowane jest co najmniej jedno spotkanie konsultacyjne z mieszkańcami obszaru, w tym również przedstawicielami sektora rybackiego, którego celem jest prezentacja projektu zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji i dyskusja.
2. Po konsultacjach społecznych zmiany kryteriów wyboru operacji sporządzane jest sprawozdanie z konsultacji społecznych publikowane na stronie internetowej LGR. W sprawozdaniu znajduje się opis przeprowadzonych konsultacji społecznych, wykaz podmiotów uczestniczących w konsultacjach, główne wnioski zgłoszone podczas konsultacji i odniesienie się do nich przez LGR.
3. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest przez właściwy organ wskazany w Statucie LGR.

LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI

KRYTERIA DLA WSZYSTKICH NABORÓW I REALIZOWANYCH TYPÓW OPERACJI

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
I. Doradztwo LGR	Preferuje się wnioskodawców korzystających w wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGR	3 pkt - wnioskodawca korzystał z doradztwa biura LGR na etapie wnioskowania 0 pkt - wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGR na etapie wnioskowania	Dokumentacja LGR (np. karta doradztwa, listy obecności na szkoleniach, wydruki wiadomości elektronicznych)
II. Wpływ operacji na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR	Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. Przez operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego rozumie się operacje zmniejszające emisję hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania poprzez modernizację dotychczasowego źródła emisji lub zastąpienie go innym urządzeniem, maszyną, środkiem transportu lub rozwiązaniem technicznym	3 pkt - operacja pozytywnie wpływa na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. 0 pkt - operacja ma neutralny wpływ na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR.	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR
III. Wpływ operacji na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru	Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru. Przez operacje mające pozytywny wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru rozumie się operacje polegające na wybudowaniu lub wyremontowaniu obiektu, który zwiększy ofertę turystyczną miejscowości; zakupie sprzętu, urządzeń lub wyposażenia lokalu użytkowego, które zwiększą ofertę turystyczną miejscowości; zrealizowaniu działań promocyjnych i aktywizujących, które mogą mieć pozytywny wpływ na wizerunek turystyczny miejscowości; rozwinięciu działalności okołoturystycznej	3 pkt - operacja pozytywnie wpływa na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru 0 pkt - operacja ma neutralny wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR
IV. Wpływ projektu na sektor rybacki obszaru LSR	Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ na sektor rybacki obszaru. Należy przez to rozumieć operacje składane przez przedstawicieli sektora rybackiego, operacje dotyczące dywersyfikacji działalności podmiotów z sektora rybackiego, operacje dotyczące tworzenia miejsc pracy w sektorze rybackim, operacje przewidujące zatrudnienie osób, które utraciły pracę w sektorze rybackim.	5 pkt – operacja złożona przez podmiot/osobę z sektora rybackiego dotyczy dywersyfikacji działalności 3 pkt – operacja tworzy miejsca pracy w sektorze rybackim 1 pkt – operacja przewiduje zatrudnienie osób, które utraciły pracę w sektorze rybackim 0 pkt – operacja nie ma wpływu na sektor rybacki	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR
V. Innowacyjność operacji	Preferuje się operacje innowacyjne. Przez innowacyjność należy rozumieć zastosowanie lub wprowadzenie nowych lub ulepszonych produktów, procesów (technologii), metod organizacji lub marketingu poprzez praktyczne wykorzystanie lokalnych zasobów	6 pkt - innowacyjność operacji na poziomie obszaru LSR 3 pkt - innowacyjność operacji na poziomie gminy członkowskiej LGR miejsca realizacji operacji	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR

	unikalnych i charakterystycznym na obszarze LSR (przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych). Innowacyjne może być ich nietypowe, niestandardowe wykorzystanie czy promocja.	1 pkt - innowacyjność operacji na poziomie przedsiębiorstwa, organizacji, gospodarstwa rybackiego 0 pkt – brak innowacyjności	
VI. Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR	Preferuje się wnioski oddziałujące pozytywnie na grupę defaworyzowaną. Grupy defaworyzowane, to grupy będące w trudnej sytuacji/położeniu na rynku pracy, czy też „grupy problemowe na rynku pracy”. Są to grupy osób związanych z tzw. „wtórnym” (drugorzędnym, pobocznym) rynkiem pracy, gdzie fluktuacja zatrudnienia jest bardzo wysoka, warunki pracy (wynagrodzenie, podnoszenie kwalifikacji itd.) zdecydowanie gorsze, a okresy bezrobocia częstsze (wielokrotne bezrobocie) i/lub dłużej trwające (długotrwałe bezrobocie). Identyfikacja grup defaworyzowanych na obszarze LSR znajduje się w <i>Rozdziale I. LSR Charakterystyka LGR</i> .	6 pkt - pozytywne oddziaływanie operacji na dwie ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR 3 pkt - pozytywne oddziaływanie operacji na jedną ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR 0 pkt - brak oddziaływania operacji na grupę defaworyzowaną na obszarze LSR	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR
VII. Wkład własny wnioskodawcy w finansowanie projektu	1.Preferuje się projekty, w których wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w Programie. Celem jest promowanie projektów angażujących środki inne niż środki Programu. W ramach kryterium oceniana będzie wielkość zaangażowanych środków własnych wnioskodawcy w ramach wymaganego wkładu własnego w realizację projektu. Premiowane będą projekty, w których wnioskodawcy deklaruje wkład własny na poziomie wyższym niż minimalny określony w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego z dnia 10 lipca 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 135	6 pkt - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o więcej niż 10 p.p. 4 pkt - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o wartość w przedziale 5-10 p.p. (włącznie) 2 pkt - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o max 5 p.p. (włącznie) 0 pkt - wnioskodawca deklaruje wkład własny na minimalnym wymaganym poziomie	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR
VIII. Wpływ operacji na osiągnięcie dodatkowych wskaźników LSR	Preferuje się operacje przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływające na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu operacji ponad wymagane minimum Programowe.	5 pkt - operacja pozytywnie wpływa na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu LSR ponad wymagane minimum Programowe 0 pkt - operacja nie wpływa pozytywnie lub jest neutralna dla realizacji wskaźników produktu i rezultatu LSR ponad wymagane minimum Programowe	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR
IX. Komplementarność projektu z innymi projektami	Preferuje się operacje komplementarne i zintegrowane z innymi programami pomocowymi. W ramach LSR można wskazać komplementarność międzyprogramową, terytorialną bądź sektorową projektów LSR z innymi projektami realizowanymi ze środków europejskich (np. PROW 2014-2020, RPO 2014-2020, programy współpracy transgranicznej) lub innych (np. FIO, Programy MKiDN), które zostały zrealizowane lub są w trakcie realizacji. Weryfikacji podlegać będzie powiązanie projektu z innymi przedsięwzięciami, zarówno tymi zrealizowanymi, jak też z	10 pkt – wnioskodawca wykazał komplementarność z innymi projektami 0 pkt – wnioskodawca nie wykazał komplementarność z innymi projektami	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR + dodatkowe dokumenty wnioskodawcy potwierdzające komplementarność projektu

	<p>tymi, które są w trakcie realizacji, lub które dopiero zostały zaakceptowane do realizacji (bez względu na źródło finansowania czy też podmiot realizujący), w szczególności w następującym zakresie: czy przy realizacji projektu będą wykorzystywane efekty realizacji innego projektu, czy nastąpi wzmocnienie trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją innego, czy projekty są adresowane do tej samej grupy docelowej, tego samego terytorium, czy rozwiązują ten sam problem; czy realizacja jednego projektu jest uzależniona od przeprowadzenia innego przedsięwzięcia; czy projekt jest elementem szerszej strategii realizowanej przez szereg projektów komplementarnych; czy projekt stanowi ostatni etap szerszego przedsięwzięcia lub kontynuację wcześniej realizowanych przedsięwzięć. Powyższe wynika m.in. z Rozporządzenia (WE) 1303/2013.</p>		
IX. Zintegrowanie	<p>Preferuje się operacje zapewniające zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów. Operacja zapewnia zintegrowanie podmiotów, tj. będzie realizowana przez podmioty z różnych sektorów; jej realizacja zakłada współpracę różnych podmiotów wykonujące częściowe zadania składające się na operację. Operacja zapewnia zintegrowanie zasobów, tj. zakłada jednoczesne wykorzystanie różnych zasobów lokalnych, specyfiki obszaru, miejsc, obiektów oraz elementów stanowiących dziedzictwo przyrodnicze, historyczne, kulturowe. Operacja zapewnia zintegrowanie celów LSR, tj. w ramach operacji realizowane będą cele LSR, które są spójne, powiązane ze sobą oraz wzajemnie się uzupełniają. Cele LSR planowane do realizacji w ramach operacji będą tworzyć logiczne związki i wzajemnie na siebie oddziaływać.</p>	<p>5 pkt - operacja zapewnia zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów. 0 pkt - operacja nie zapewnia zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów.</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR</p>
X. Partnerstwo	<p>Preferuje się operacje realizowane w partnerstwie podmiotów z różnych sektorów, w szczególności z organizacją pozarządową lub podmiotem ekonomii społecznej działającym na obszarze LSR. Ocenie podlega stopień, w jakim partnerstwo w projekcie przyczyni się do osiągnięcia rezultatów projektu wyrażonych poprzez wskaźniki monitorowania.</p>	<p>5 pkt – projekt realizowany jest w partnerstwie instytucji integracji społecznej z instytucją rynku pracy i/lub organizacją pozarządową i/lub podmiotem ekonomii społecznej i/lub przedsiębiorstwem społecznym, które przyczyni się do osiągnięcia wszystkich rezultatów projektu wyrażonych poprzez wskaźniki monitorowania. 0 pkt – projekt nie realizowany jest w partnerstwie instytucji integracji społecznej z instytucją rynku pracy i/lub organizacją pozarządową i/lub podmiotem ekonomii społecznej i/lub przedsiębiorstwem społecznym, które przyczyni się do osiągnięcia większości rezultatów projektu wyrażonych poprzez wskaźniki monitorowania</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR</p>

Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia

§ 1 Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb pracy LGR, w tym pracy biura LGR i Rady dotyczący naboru wniosków, oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
2. Wyboru operacji dokonuje się spośród operacji, które:
 - 1) są zgodne z LSR;
 - 2) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - 3) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków – na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR. Wyboru operacji dokonuje Rada. Weryfikacja wstępna wniosku i ocena zgodności operacji z LSR i Programem dokonywana jest przez biuro LGR.

§ 2 Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR

1. Wniosek o przyznanie pomocy jest składany bezpośrednio do LGR zgodnie z art. 20 ustawy o RLKS oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o RLKS, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Złożenie wniosku w LGR potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGR i podpisane przez osobę przyjmującą w LGR wniosek.
3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina z pieczęci LGR / wpisana przez LGR (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data i godzina rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez LGR.
4. Pracownik biura LGR nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGR. Numer ten odzwierciedlony zostaje w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGR.

§ 3 Wycofanie wniosku

1. Do czasu podjęcia pierwszej czynności związanej z oceną wstępną wniosku podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wycofania wniosku. W przypadku wycofania wniosku przez podmiot ubiegający się o wsparcie zobowiązany jest on do pisemnego zawiadomienia LGR o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji związanej z wnioskiem.
2. Biuro LGR archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji związanej z wnioskiem. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGR wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
3. Wycofany wniosek podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie.
4. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

§ 4

Ocena wstępna wniosku

1. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR LGR dokonuje wstępnej oceny wniosków w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
2. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w ust. 1 nie podlegają ocenie zgodności z LSR. Wykaz tych operacji przekazywany jest Radzie, która nie dokonuje wyboru do dofinansowania takiej operacji.
3. LGR weryfikuje zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w dokumentach towarzyszących do LSR oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, w ramach której konieczne jest uwzględnienie także punktów kontrolnych ujętych w Wytycznych wydawanych przez IZ w zakresie Programów, w ramach których finansowana ma być operacja.
4. Weryfikacja wstępna operacji dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania weryfikacji wniosków, a następnie sprawdzana przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia weryfikacji wniosku. Wynik weryfikacji wstępnej wniosku dokonywany jest na karcie weryfikacji wstępnej wniosku stanowiącej załącznik 1 do Procedury w części A Karty. Wnioski, które przeszły pozytywnie weryfikację wstępną podlegają weryfikacji zgodności operacji z LSR i Programem.

§ 5

Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem

1. Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem oraz wybór operacji dokonany w terminie wskazanym w art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS.
2. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS, przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
3. Ocena zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji a następnie sprawdzana przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
4. W ramach oceny zgodności z Programem dokonywanej przez LGR nie jest dokonywana ocena:
 - 1) racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej
 - 2) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
 - 3) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu
 - 4) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego 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 (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str.48)- która leży w kompetencji SW.

5. Wynik oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem dokonywany jest na karcie stanowiącej załącznik 1 do Procedury w części B Karty. Wnioski i operacje, które przeszły pozytywnie weryfikację zgodności operacji z LSR i Programem podlegają wyborowi operacji do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru dokonywanemu przez Radę.

§ 6

Ustalenie kworum Rady

1. Wybór operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR odbywa się na posiedzeniu Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wyniki weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
3. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - 1) Otwarcie posiedzenia.
 - 2) Przyjęcie porządku obrad.
 - 3) Prezentacja syntetycznej informacji poszczególnych wniosków o dofinansowanie według kolejności złożenia wniosków do biura LGR, na którą składa się zwięzła charakterystyka wniosku,
 - 4) Złożenie przez członków Rady oświadczeń o zachowaniu bezstronności dotyczących omawianego wniosku (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie)
 - 5) Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie)
 - 6) Dyskusja nad wnioskiem (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie)
 - 7) Wypełnienie Karty oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie)
 - 8) Przyjęcie listy rankingowej gdzie wskazano informację, które operacje mieszczą się w limicie dostępnych środków
 - 9) Wybór operacji do dofinansowania lub ich niewybranie (z powodu niespełniania kryteriów lub nie mieszczą się w limicie, nie spełnienia warunków wstępnych, negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i Programem, z którego finansowana ma być operacja)
 - 10) Przyjęcie list operacji wybranych do dofinansowania
 - 11) Przyjęcie list operacji niewybranych do dofinansowania
 - 12) Wolne wnioski i zapytania.
 - 13) Zamknięcie posiedzenia.

§ 7

Zasada bezstronności

Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia członków Rady obowiązuje zasada bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:

- 1) jest wnioskodawcą (ubiegającym się o dofinansowanie),
- 2) jest właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy
- 3) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy, pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie Członków LGR,
- 4) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
- 5) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.

§ 8

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

1. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, wysłuchują syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR przygotowanej przez pracownika biura oddelegowane do pomocy w pracy Rady.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia pracownik biura LGR oddelegowane do pomocy w pracy Rady przekazuje informację o złożonych do LGR wnioskach w ramach naboru, dokonanej weryfikacji wstępnej wniosków i ocenie zgodności operacji z LSR w tym z Programem, w ramach którego operacja planowana jest do finansowania.
3. Po wystąpieniu pracownika biura oddelegowane do pomocy w pracy Rady, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.
4. W przypadku gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
5. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z głosowania w sprawie wyboru operacji zgodnie z lokalnymi kryteriami oceny przyjętymi przez LGR.
6. Członek Rady wyłączony z procedury oceny operacji powinien opuścić salę obrad na czas dyskusji nad wnioskiem, głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR i Programem, głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGR.

§ 9

Rejestr interesu członków Rady

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady ze sobą prowadzi się Rejestr interesu Członków Rady, który stanowi załącznik 5 do Procedury. Rejestr interesu prowadzi biuro LGR.
2. Po wyborze w skład Rady członek składa do biura LGR informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesu członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze interesu.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.

§ 10

Analiza rozkładu grup interesu członków Rady

1. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonać stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.
2. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) spełnione jest gdy spełnione zostaną wszystkie następujące wymogi przedstawiciele pojedynczych grup interesu, w tym sektora publicznego stanowią nie więcej niż 49% członków biorących udział w posiedzeniu Rady.

4. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 11

Ustalenie kwoty wsparcia

1. Ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest przez Radę poprzez:
 - 1) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR lub w Programie, z którego finansowana ma być operacja, albo
 - 2) zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR lub w Programie, z którego finansowana ma być operacja, albo
 - 3) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR, tzn. od 50 tys. zł do 100 tys. zł.
2. LGR może zmniejszyć maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla beneficjenta lub operacji, określoną w § 15 rozporządzenia LSR lub w Programie, z którego finansowana ma być operacja, wskazując np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej inne wysokości kwoty pomocy, w granicach określonych w szczegółowych przepisach regulujących wysokość wsparcia dla danego Programu. Jeżeli LGR określi inne stawki kwot pomocy – w takim przypadku ustalenie przez LGR kwoty pomocy dla danej operacji będzie się stanowić iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeśli tak wyliczona kwota pomocy będzie przekraczać:
 - a) maksymalną kwotę pomocy określoną przez LGR w LSR lub ogłoszeniu, lub
 - b) kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, lub
 - c) maksymalną kwotę pomocy określoną w Programie, z którego finansowana ma być operacja, lub
 - d) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 w przypadku operacji planowanych do sfinansowania z PROW oraz dostępny beneficjentowi limit *pomocy de minimis*). Badanie dostępnego limitu odbywa się jedynie na podstawie oświadczeń załączonych do wniosku.
– LGR dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.

§ 12

Wybór operacji na podstawie lokalnych kryteriów oceny

1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie kart zgodnie z lokalnymi kryteriami przyjętymi przez LGR, przeprowadzane przy użyciu karty stanowiącej załącznik 1 do Procedury w części C Karty.
2. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danej operacji. Wyniki wyboru dotyczący każdego odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

§ 13

Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów

1. Ustanawia się pracownika biura LGR oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
2. Po oddaniu wypełnionych kart pracownika biura oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych

dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych zgłasza Członkowi Rady informację o zasadności usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis.

3. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdzają na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informuje Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty wyboru.
4. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
5. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
7. Pracownik biura LGR dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny operacji informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów, w szczególności w przypadku rozbieżnych ocen członków Rady, Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków lub skorygowania nieprawidłowości. W razie konieczności odbywa się dyskusja.
8. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku, stosuje się zaokrąglenie do najbliższej wartości i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
9. Obliczenia dokonuje się wypełniając kartę Wynik głosowania w sprawie liczby przyznanych punktów i ustalenie kwoty wsparcia, stanowiącą załącznik nr 6 do Procedury.

§ 14

Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:
 - 1) procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna,
 - 2) liczba przyznanych punktów w kryterium wyboru operacji oddziaływanie operacji na grupy defaworyzowane, zgodnie z zasadą: „im więcej punktów w ramach kryterium, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna,- o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGR zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGR, tym wyższe miejsce na liście”.

§ 15

Lista operacji wybranych przez LGR do finansowania

1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów LGR sporządza się listę operacji wybranych przez LGR do finansowania, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust.1 lit b rozporządzenia 1303/2013.

2. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) numer NIP, REGON wnioskodawcy
 - 2) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 3) tytuł operacji określony we wniosku,
 - 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 6) intensywność pomocy ustaloną przez LGR oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGR do finansowania (lista operacji wybranych) – oryginał lub kopia,
 - 7) wskazanie, czy operacja wybrana przez LGR do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 16

Informacja o wyniku wyboru operacji

1. W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji, LGR informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:
 - 1) termin do wniesienia protestu;
 - 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGR;
 - 3) wymogi formalne protestu.
2. Wzór pisma informującego o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku stanowi załącznik 2 do Procedury.

§ 17

Zasady rozpatrywania protestu

1. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGR do SW w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny zgodności z LSR lub wyniku wyboru i rozpatrywany jest przez zarząd województwa. Protest jest niezwłocznie przekazywany do SW wraz z informacją o wpłynięciu protestu do LGR. Wzór protestu stanowi załącznik nr 7 do Procedury.
2. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, do chwili weryfikacji dokonanej przez siebie oceny i wyboru wniosków i operacji do dofinansowania Wynioskodawca może uzupełnić lub poprawić w nim oczywiste omyłki, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
3. Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, tj.:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 4) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGR) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).
5. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

§ 18

Autokontrola LGR

Rada w terminie 7 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGR w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do SW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

**KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI
O UDZIELENIE WSPARCIA,
O KTÓRYM MOWA W ART. 35 UST. 1 LIT. B ROZPORZĄDZENIA
NR 1303/2013**

Nr naboru:

Znak sprawy:

Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:

Adres / siedziba Wnioskodawcy:

Nazwa operacji:

Załączniki: szt.

Część A. Weryfikacja wstępna wniosku

Część B1. Weryfikacja zgodności operacji z celami
LSR

Część B2. Ocena zgodności operacji z PO RYBY 2014-
2020

Część C. Wybór operacji wg lokalnych kryteriów
wyboru

Znak sprawy:

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek został sporządzony na formularzu wskazanym w ogłoszeniu o naborze zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Do wniosku dołączono dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Maksymalny próg limitu wsparcia dotyczący danej operacji nie został przekroczony (jeśli dotyczy lub jeśli wskazano w ogłoszeniu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Planowany okres realizacji operacji jest zgodny z ogłoszeniem w sprawie naboru wniosków (jeśli dotyczy lub jeśli wskazano w ogłoszeniu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WYNIK OCENY WSTĘPNEJ

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE ¹⁾	TAK	NIE ¹⁾
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

Zweryfikował (pracownik biura LGR):

Imię i nazwisko Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

Sprawdził (pracownik biura LGR):

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

Znak sprawy:

CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR
CZĘŚĆ B1: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU (LSR)

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Operacja realizuje cele LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników monitoringu określonych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Zgodność wniosku o dofinansowanie z fiszą projektową z etapu identyfikacji projektu. Dotyczy operacji realizowanych w ramach projektów grantowych w przypadku realizacji przez LGR projektów grantowych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Operacja przewiduje większy udział środków własnych niż wynikający z przepisów dotyczących poszczególnych programów. Dotyczy operacji realizowanych w ramach operacji własnych w przypadku realizacji przez LGR operacji własnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LSR

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE ¹⁾	TAK	NIE ¹⁾
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

Zweryfikował (pracownik biura LGR):

Imię i nazwisko Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

Sprawdził (pracownik biura LGR):

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

Znak sprawy:

CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

B2. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM RYBACTWO I MORZE NA LATA 2014-2020

Karta oceny zgodności operacji z Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020 zostanie opracowana i wprowadzona do Procedury w uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą PO RYBY 2014-2020 po wydaniu rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy na realizację operacji w ramach priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020

Znak sprawy:

CZĘŚĆ C: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU		
C1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU		
1.	<p>Doradztwo LGR – maksymalnie 3 pkt</p> <p>1) Wnioskodawca korzystał z doradztwa biura LGR na etapie wnioskowania – 3 pkt 2) Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGR na etapie wnioskowania – 0 pkt</p>	<p>Dokumentacja LGR (np. karta doradztwa, listy obecności na szkoleniach, wydruki wiadomości elektronicznych)</p>
	<p>Uzasadnienie:</p>	
2.	<p>Wpływ operacji na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR – maksymalnie 3 pkt</p> <p>1) Operacja pozytywnie wpływa na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu – 3 pkt 2) Operacja ma neutralny wpływ na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR – 0 pkt</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR</p>
	<p>Uzasadnienie:</p>	

3.	Wpływ operacji na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru – maksymalnie 3 pkt 1) Operacja pozytywnie wpływa na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru – 3 pkt 2) Operacja ma neutralny wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru – 0 pkt	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	
	Uzasadnienie:		
4.	Wpływ projektu na sektor rybacki obszaru LSR 1) operacja złożona przez podmiot/osobę z sektora rybackiego dotyczy dywersyfikacji działalności - 5 pkt 2) operacja tworzy miejsca pracy w sektorze rybackim - 3 pkt 3) operacja przewiduje zatrudnienie osób, które utraciły pracę w sektorze rybackim - 1 pkt 4) operacja nie ma wpływu na sektor rybacki – 0 pkt	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	
5.	Innowacyjność operacji – maksymalnie 6 pkt 1) innowacyjność operacji na poziomie obszaru LSR - 6 pkt 2) innowacyjność operacji na poziomie gminy członkowskiej LGR miejsca realizacji operacji - 3 pkt 3) innowacyjność operacji na poziomie przedsiębiorstwa, organizacji, podmiotu rybackiego – 1 pkt 4) brak innowacyjności - 0 pkt	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	
	Uzasadnienie:		
6.	Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR – maksymalnie 6 pkt 1) Pozytywne oddziaływanie operacji na dwie ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR – 6 pkt 2) Pozytywne oddziaływanie operacji na jedną ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR – 3 pkt 3) Brak oddziaływania operacji na grupę defaworyzowaną na obszarze LSR - 0 pkt	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	

	Uzasadnienie:		
7.	Wkład własny wnioskodawcy w finansowanie projektu – maksymalnie 6 pkt 1) deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o więcej niż 10 p.p. – 6 pkt 2) deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o wartość w przedziale 5-10 p.p. – 4 pkt 3) deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o max 5 p.p. (włącznie) – 2 pkt 4) wnioskodawca deklaruje wkład własny na minimalnym wymaganym poziomie – 0 pkt	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	
	Uzasadnienie:		
8.	Wpływ operacji na osiągnięcie wskaźników LSR ponad wymagane właściwymi przepisami minimum – maksymalnie 5 pkt 1) operacja pozytywnie wpływa na osiągnięcie dodatkowych wskaźników produktu i rezultatu LSR - 5 pkt 2) operacja nie wpływa pozytywnie lub jest neutralna dla realizacji dodatkowych wskaźników produktu i rezultatu LSR - 0 pkt	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	
	Uzasadnienie:		
9.	Komplementarność projektu z innymi projektami – maksymalnie 10 pkt 1) wnioskodawca wykazał komplementarność z innymi projektami - 10 pkt 2) wnioskodawca nie wykazał komplementarności z innymi projektami - 0 pkt	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	
	Uzasadnienie:		

10.	Zintegrowanie – maksymalnie 5 pkt 1) operacja zapewnia zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów - 5 pkt 2) operacja nie zapewnia zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów - 0 pkt	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR
	Uzasadnienie:	
11.	Partnerstwo – maksymalnie 5 pkt 1) projekt realizowany jest w partnerstwie instytucji integracji społecznej z instytucją rynku pracy i/lub organizacją pozarządową i/lub podmiotem ekonomii społecznej i/lub przedsiębiorstwem społecznym, które przyczyni się do osiągnięcia wszystkich rezultatów projektu wyrażonych poprzez wskaźniki monitorowania - 5 pkt 2) projekt nie realizowany jest w partnerstwie instytucji integracji społecznej z instytucją rynku pracy i/lub organizacją pozarządową i/lub podmiotem ekonomii społecznej i/lub przedsiębiorstwem społecznym, które przyczyni się do osiągnięcia większości rezultatów projektu wyrażonych poprzez wskaźniki monitorowania - 0 pkt	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR
	Uzasadnienie:	
WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU		
Operacja uzyskała łącznie:		pkt
Oceniający (Członek Rady)		
Imię i nazwisko Członka Rady		
Data i podpis		

Załącznik nr 2 do Procedury – pismo informujące o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku/ wyborze operacji do dofinansowania

.....
(Pieczęć LGR)

.....
(Miejscowość i data)

wnioskodawcy)

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

.....
(Znak sprawy)

.....
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), Lokalna Grupa Rybacka informuje, że operacja pn.

.....
.....
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach LSR nabór na operacje w zakresie, który wypłynął do Biura LGR w dniu, w odpowiedzi na nabór wniosków nr

została / nie została wybrany do dofinansowania*

Uzasadnienie:

Operacja/ wniosek:

1. nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej, co skutkuje pozostawieniem wniosku się bez rozpatrzenia*
2. została oceniona jako zgodna z Programem, w ramach którego planowane jest finansowanie operacji / została oceniona jako niezgodna z Programem, w ramach którego planowane jest finansowanie operacji*
3. została uznana za zgodną z LSR / niezgodną z LSR*

4. uzyskała liczbę punktów w wyniku spełnienia przez operację lokalnych kryteriów wyboru i uzyskała minimalną liczbę przewidzianą dla tego typu operacji / nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),
5. w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mieści się / nie mieści się* w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,

POUCZENIE

1. Zgodnie z art. 23 ust 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGR, LGR przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

2) Zgodnie z art. 23 ust 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zarząd województwa udziela wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

3) Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR. **Protest wnosi się w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji do Zarządu Województwa [.....]* za pośrednictwem LGR [...]*.** Protest winien zawierać:

- a) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- b) Oznaczenie wnioskodawcy,
- c) Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- d) Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
- e) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- f) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

4) LGR udostępnia wzór protestu na stronie internetowej LGR oraz w Biurze LGR. Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGR lub przesłać pocztą na adres:

.....

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

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

- a) po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

* wpisać właściwe

podpis / pieczęć

.....

Załącznik nr 3 do Procedury – karta ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji

Ustalenie wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji

Nr wniosku, data wpływu:

Tytuł operacji:

Wnioskodawca:

Adres Wnioskodawcy:

Lp.	*Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru operacji	Reprezentowany sektor (publiczny / gospodarczy / społeczny)	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w punktach 1-5 Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku („TAK” lub „NIE”)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					

Parytety w składzie Rady

Wymagany minimalny skład Rady: osób

Kworum po włączeniach ___ osób

Sektor	Liczba przedstawicieli	Skład %
Publiczny		...%
Gospodarczy		...%
Społeczny		...%

Sektor	Liczba przedstawicieli	Skład %
Publiczny		...%
Gospodarczy		...%
Społeczny		...%

Stwierdza się, że w trakcie procedury oceny i wyboru operacji:

- jest wymagane kworum
- po analizie złożonych oświadczeń o zachowaniu bezstronności i Rejestru Interesu Członków Rady, stwierdza się, że przedstawiciele poszczególnych grup interesu stanowią mniej niż 49% członków biorących udział w głosowaniu.

....., dnia

.....
(podpis Przewodniczącego Rady)

(*) - W przypadku gdy członek Rady nie bierze udziału w ocenie z innych przyczyn niż wykluczenie cały wiersz należy przekreślić

Załącznik nr 4 do Procedury – deklaracja bezstronności w procesie wyboru operacji

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI

Imię i Nazwisko Członka Rady:

Nr wniosku, data wpływu:

Tytuł operacji:

Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy:

Adres Wnioskodawcy:

OŚWIADCZENIE

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem wnioskodawcą (ubiegam się o dofinansowanie).		
2.	Jestem właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy.		
3.	Jestem małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy, pozostaję w konkubinacie z wnioskodawcą.		
4.	Pozostaję z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej.		
5.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-4 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 5 proszę opisać rodzaj relacji z wnioskodawcą.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

W związku z powyższym w mojej ocenie:

*mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru operacji.

*nie mogę oceniać w/w wniosku i wyłączam się z procedury oceny i wyboru operacji.

* (niepotrzebne stwierdzenie skreślić)

....., dnia

czytelny podpis członka Rady

Załącznik nr 5 do Procedury – Rejestr interesu członków Rady

**REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY
IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI
KARTA REJESTRU INTERESU CZŁONKA RADY**

Kod członka Rady: 1-15	REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY			
Nazwisko:		Imię:		Sektor:
<p>Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGR, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe</p>				
Lp.	Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/organizacji)	Charakter powiązań (*)		
1.				
2.				
<p>Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</p>				
Lp.	Nazwa firmy, instytucji, organizacji	Charakter powiązań (**)		
1.				
2.				
<p>Rejestr powiązań z wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGR o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</p>				
Lp.	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł wniosku	Data wpływu	Charakter powiązań (***)
1.				
2.				

(*) – Wpisać zgodnie z definicją grupy interesu zawartą powyżej.

(**) - Stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, powiazania nieformalne itp.

(***) – Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności członka Rady

Załącznik nr 6 do Procedury – Karta wyniku głosowania w sprawie liczby przyznanych punktów o ustalenie kwoty wsparcia

LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW W RAMACH WYBORU OPERACJI NA PODSTAWIE LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU I USTALENIE KWOTY WSPARCIA

Nr wniosku data wpływu:

Tytuł operacji:

Wnioskodawca:

Adres wnioskodawcy:

KOD CZŁONKA	ILOŚĆ PRYZNANYCH PUNKTÓW																		SUMA	
	Kryt. 1	Kryt. 2	Kryt. 3	Kryt. 4	Kryt. 5	Kryt. 6	Kryt. 7	Kryt. 8	Kryt. 9	Kryt. 10	Kryt. 11	Kryt. 12	Kryt. 13	Kryt. 14	Kryt. 15	Kryt. 16	Kryt. 17	Kryt. 18		Kryt. 19
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
::																				
::																				
.																				
SUMA																				

UZYSKANA OCENA: Punktów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

USTALONO KWOTĘ WSPARCIA W WYSOKOŚCI złotych;

Słownie:..... złotych.

....., dnia

(podpis Przewodniczącego Rady)

(*) – Kod członka Rady, zapewniający anonimowość dla potrzeb prezentacji na zewnątrz. W przypadku gdy członek Rady został wykluczony z oceny operacji lub nie bierze udziału w ocenie z innych przyczyn cały wiersz należy przekreślić

Załącznik nr 7 do Procedury – Wzór protestu do SW za pośrednictwem LGR

LOKALNA GRUPA RYBACKA

[.....]

(Instytucja, adres , do której należy złożyć protest)

Data wpływu:

Podpis:

[Wypełnia pracownik biura LGD]

PROTEST	
Instytucja(adres) za pośrednictwem której wnoszony jest protest	Lokalna Grupa Rybacka[....]
Instytucja do której kierowany jest protest	Zarząd Województwa [...]
Nazwa/imię nazwisko Wnioskodawcy	
Adres Wnioskodawcy	
Adres do korespondencji (jeśli inny niż wskazany powyżej)	
Telefon	
e-mail	
Faks	
Tytuł / Nazwa operacji	
Numer wniosku nadany przez LGR	
Nazwa i numer konkursu w odpowiedzi na który złożono wniosek	
Data złożenia wniosku do biura LGR	
Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wyniku oceny	
Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie: /należy zaznaczyć właściwy kwadrat/	
<input type="checkbox"/>	brak zgodności z LSR, w tym z Programem w ramach którego operacja ma być finansowana
<input type="checkbox"/>	nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów
<input type="checkbox"/>	nieuzyskanie minimalnej liczby punktów w ramach pojedynczego kryterium, jeśli zostało to przewidziane w kryterium określonym w LSR
<p><i>[W poniższych odpowiednich częściach protestu w sposób czytelny i zwięzły powinno zostać wskazane uzasadnienie każdego z wymienionych zarzutów, przy czym należy pamiętać , że środek odwoławczy nie może służyć uzupełnianiu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Beneficjent powinien więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. W ramach rozpatrywania protestu nie jest dokonywana ocena wniosku, toteż beneficjent nie powinien wnioskować w proteście o takie działanie]</i></p>	
<p>Lista zarzutów Wnioskodawcy w związku z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem: [Beneficjent powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące poszczególnych kryteriów z których oceną się nie zgadza wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd, oraz wskazać własne stanowisko dotyczące danego kryterium wraz z uzasadnieniem]</p>	

Lista zarzutów Wnioskodawcy w związku z negatywną oceną według lokalnych kryteriów wyboru tj. niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia i/lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia wraz z uzasadnieniem:

[Beneficjent powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące poszczególnych kryteriów z których oceną się nie zgadza wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd, oraz wskazać własne stanowisko dotyczące danego kryterium wraz z uzasadnieniem]

Lista zarzutów Beneficjenta w odniesieniu do procedury wyboru i/lub procedury wniesienia protestu wraz z uzasadnieniem:

[Beneficjent powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące procedury wyboru/wniesienia protestu np. przekroczenie terminów wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony błąd, oraz wskazać własne stanowisko w tej sprawie wraz z uzasadnieniem tego stanowiska. Pozostawić niewypełnione jeżeli nie dotyczy]

Data:

.....
Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jej reprezentowania

(*) - W przypadku reprezentowania Wnioskodawcy należy załączyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy

Procedura przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków

§ 1

Zasady ogólne

Niniejsza procedura określa zasady i tryb przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.

§ 2

Zakres przekazywanych informacji

1. LGR przekazuje do SW wnioski na operacje wybrane przez LGR do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy o RLKS. Informacje o LGR, wynikach wyboru i ocenie operacji LGR uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGR.
2. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGR.
3. LGR przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. LGR przekazuje do SW dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGR. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
 - 1) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGR do finansowania – oryginał,
 - 2) listę operacji zgodnych z LSR – oryginał lub kopia,
 - 3) listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
 - a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) są zgodne z LSR,
 - d) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGR do finansowania,
 - e) na dzień przekazania wniosków do SW nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze)
 - oryginał lub kopia,
 - 4) uchwały podjęte przez Radę LGR w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy – oryginał lub kopia,
 - 5) protokół z posiedzenia Rady LGR dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia,
 - 6) listę obecności członków Rady LGR podczas głosowania – kopia,
 - 7) oświadczenia członków Rady LGR o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
 - 8) pisemną informację o wyłączeniu członka Rady LGR z głosowania, bądź braku konieczności takiego wyłączenia (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały zawarte w protokole z posiedzenia Rady LGR, dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji) – kopia,
 - 9) pisemną informację dotyczącą składu Rady (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) – oryginał lub kopia,
 - 10) dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone

- w załącznikach do LSR) – kopia,
- 11) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,
 - 12) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia.
 - 13) rejestr interesów, jeśli LGR prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia.

§ 3

Listy i uchwały Rady

Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji powinna być podpisana przez członków / członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGR. Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:

- 1) numer NIP, REGON wnioskodawcy
- 2) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 3) tytuł operacji określony we wniosku,
- 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- 6) intensywność pomocy ustaloną przez LGR oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGR do finansowania (lista operacji wybranych) – oryginał lub kopia,
- 7) wskazanie, które operacje wybrane przez LGR do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).

§ 4

Zestawienie przekazywanych dokumentów

Biuro LGR sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

Załącznik nr 1 do Procedury – Zestawienie przekazywanych dokumentów dotyczących przeprowadzonego wyboru wniosków

Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji: podmioty inne niż LGR b) własnych LGR Nazwa LGR	a) realizowany <input type="checkbox"/> zez <input type="checkbox"/>
--	---

Data przekazania dokumentacji do
Zarządu Województwa/...../20.....

I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGR

Data naboru:/...../20..... -/...../20.....

Numer naboru:/20...../.....

Lp.	Rodzaj Dokumentów	LGR		Zarząd Województwa		
		TAK	Liczba dokumentów w	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych do finansowania - oryginał,					
2.	Lista operacji zgodnych z LSR – oryginał lub kopia					
3.	Lista operacji wybranych przez LGR do finansowania – oryginał lub kopia					
4.	Uchwały podjęte przez Radę LGR w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty pomocy – oryginał lub kopia					
5.	Protokół z posiedzenia Rady LGR dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia					
6.	Lista obecności członków Rady LGR podczas głosowania – kopia					
7.	Oświadczenia członków Rady LGR o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia					
8.	Pisemna informacja o wyłączeniu członka Rady LGR z głosowania, bądź braku konieczności takiego wyłączenia (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały zawarte w protokole z posiedzenia rady LGR dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji) – kopia					
9.	Pisemna informacja dotycząca składu Rady LGR (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora					

	(dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – oryginał lub kopia					
10.	Dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – kopia					
11.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia					
12.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia					
13.	Rejestr interesów, jeśli LGR prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia					
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

II. Dokumentacja dotycząca operacji własnej LGR

Data publikacji informacji o

planowanej realizacji operacji własnej/...../20..... -/...../20.....

Lp.	Rodzaj Dokumentów	LGR		Zarząd Województwa		
		TAK	Liczba dokumentów w	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wniosek o przyznanie pomocy – oryginał					
2.	Dokumentacja dotycząca oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji nie spełnia definicji beneficjenta określonej w §3 rozporządzenia, w zakresie PROW					
3.	Uchwała podjęte przez Radę LGR w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty pomocy – oryginał lub kopia					

4.	Protokół z posiedzenia Rady LGR dotyczący oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia					
5.	Lista obecności członków Rady LGR podczas głosowania – kopia					
6.	Oświadczenia członków Rady LGR o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia					
7.	Pisemna informacja o wyłączeniu członka Rady LGR z głosowania, bądź braku konieczności takiego wyłączenia (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały zawarte w protokole z posiedzenia rady LGR dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji) – kopia					
8.	Pisemna informacja dotycząca składu Rady LGR (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – oryginał lub kopia					
9.	Dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – kopia					
10.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia					
11.	Rejestr interesów, jeśli LGR prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia					

(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGR)

(data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)

Procedura wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych

§ 1

Zasady ogólne

Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych. LGR realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności. Wybór i ocena grantów odbywa się w ramach Procedury wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych.

§ 2

Projekty grantowe

2. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGR udziela innym podmiotom wybranym przez LGR, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGR grantobiorcą na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (operacja grantowa).
3. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy składany jest przez LGR do SW, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR, o którym mowa w art. 11 tej ustawy.
4. Celami projektów grantowych jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne, który zrealizowany będzie poprzez:
 - 1) zwiększenie ilości inicjatyw oddolnych,
 - 2) wzrost liczby obywateli angażujących się w działania organizacji pozarządowych i inicjatywy lokalne,
 - 3) wzrost partycypacji obywateli w sprawach publicznych,
 - 4) wzmocnienie potencjału III sektora na obszarze LSR,
 - 5) stworzenie podstawy dla późniejszej realizacji operacji możliwych do realizacji w ramach trybu konkursowego LSR.
3. Do każdego naboru grantów opracowany zostanie Podręcznik projektu grantowego wraz z wzorem wniosku o przyznanie grantu i instrukcją wypełniania, wzorem umowy oraz innymi niezbędnymi dokumentami koniecznymi do właściwego rozliczenia grantu tj. wzory logotypów, wzory sprawozdań z realizacji operacji grantowej itp.

§ 3

Cele grantu

1. Zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego (granty) muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.
2. Grant musi być zgodny z zapisami zatwierdzonego przez Komisję Europejską Programu.
3. Realizacja grantu uwzględnia zasadę dodatkowości. Realizacja zasady dodatkowości oznacza, że środki wsparcia w ramach LSR nie mogą zastępować wydatków publicznych ani równoważnych wydatków państwa członkowskiego przeznaczonych na finansowanie działań strukturalnych.
4. Cele grantu nie mogą być wymienione działania:
 - 1) pozyskanie funduszy unijnych,
 - 2) zabezpieczenie pensji
 - 3) oddanie przysługi organizacji partnerskiej
 - 4) finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie grantu.
5. Grant musi być odpowiedzią na realne problemy i potrzeby zidentyfikowane na obszarze wsparcia w ramach projektu grantowego i obszarze LSR, które mogą zostać rozwiązane właśnie poprzez realizację projektu grantowego.

§ 4

Miejsce i zakres realizacji operacji objętej grantem

1. Miejszem realizacji grantu jest obszar LSR, z wyłączeniem projektów informacyjnych i promocyjnych LSR lub LGR. W przypadku wykorzystania grantu w części lub w całości

niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o udzielenie grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kwoty grantu do LGR.

2. Następujące wydatki są niekwalifikowalne w ramach grantu:
 - 1) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
 - 2) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
 - 3) koszty pożyczki lub kredytu, zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
 - 4) kary i grzywny,
 - 5) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - 6) rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta lub prawa przysługującego Grantobiorcy,
 - 7) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
 - 8) wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych, wydatki związane ze sprawami sądowymi (w tym wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych) oraz koszty realizacji ewentualnych orzeczeń wydanych przez sąd bądź komisje rozjemcze, z wyjątkiem:
 - a) wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
 - b) wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357 Kodeksu cywilnego,
 - c) wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego.

§ 5

Wartość grantu

Wartość każdego grantu nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych kosztów kwalifikowanych operacji. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze grantów.

§ 6

Grantobiorcy

1. Grantobiorcą mogą być wszelkie podmioty uprawnione do pozyskania wsparcia określone we właściwych przepisach dla Programu, w ramach którego ma być finansowana operacja. Grantobiorcą nie może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej. Grantobiorcą nie może być pracownik biura LGR ani członek Zarządu LGR.
2. Warunkiem przyznania grantu jest posiadanie przez Wnioskodawcę (Grantobiorcę) środków technicznych (m.in. pomieszczenia, sprzęt techniczny, zasoby ludzkie, itp.), niezbędnych do realizacji działań opisanych w projekcie grantowym oraz rzetelne udokumentowanie środków finansowych (własne i obce) niezbędne dla realizacji zadania oraz oszacowanie nakładów niefinansowe i nie stanowiących koszty kwalifikowane.

§ 7

Finansowanie operacji grantowych

1. Finansowanie grantów realizowane jest ze środków Unii Europejskiej i środków krajowych w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020.
2. Całkowite wydatki kwalifikowane pokrywane są w wysokości 100% z całkowitych kwalifikowalnych wydatków publicznych, z tego płatność z EFMR wynosi 75% oraz płatność z budżetu państwa jest w wysokości 25%.

§ 8

Wkład własny grantobiorcy

W ramach grantów wkład własny finansowy grantobiorcy nie jest wymagany. Możliwe jest wniesienie wkładu własnego niefinansowego w formie nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariat lub praca

społeczna członków organizacji), który jest dodatkowo punktowany na etapie oceny merytorycznej wniosków.

§ 9

Termin realizacji grantu

Grant realizowany może być nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego grantu, nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. Termin zakończenia operacji będącego przedmiotem grantu nie może przekraczać okresu 6 miesięcy od daty udzielenia grantu.

§ 10

Współpraca grantobiorcy z LGR

Wszyscy grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować w celu osiągnięcia produktów i rezultatów projektu grantowego oraz produktów i rezultatów operacji grantowej.

§ 11

Fiszki projektowe

1. Przed uruchomieniem właściwego naboru wniosków na granty LGR zbiera fiszki projektowe w celu szczegółowego określenia zakresu projektu grantowego i ograniczenia niedoszacowanie lub przeszacowanie wskaźników produktu i rezultatu projektu grantowego. Wzór fiszki grantu stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
2. Biuro LGR ogłasza nabór fiszek zamieszczając komunikat na stronie internetowej LGR.
3. Wypełnioną fiszkę można przesłać na adres biura LGR lub obrać w siedzibie LGR i na miejscu wypełnić.
4. Na etapie oceny zgodności operacji z LSR następuje weryfikacja zgodność wniosku z fiszką projektową. Warunkiem pozytywnej oceny kryterium jest spełnienie poniższych wymagań:
 - 1) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie są zgodne z fiszką projektową uzgodnioną z LGR na etapie identyfikacji projektu
 - 2) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie uszczegółwiają dane z fiszki projektowej i nie powodują znaczącej modyfikacji projektu, w szczególności jego założeń, celu i właściwych wskaźników jego realizacji, zakresu, lokalizacji, wartości, kwoty i poziomu dofinansowania, budżetu, terminu realizacji.

§ 12

Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów

1. Zarząd podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu konkursu grantowego, w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGR na podstawie umowy zawartej SW, zatwierdzając Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów określający w szczególności:
 - a) przedmiot konkursu, w tym typ projektów podlegających dofinansowaniu,
 - b) formę naboru,
 - c) termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantu i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek,
 - d) wzór wniosku o powierzenie grantu
 - e) wzór umowy powierzenia grantu,
 - f) wzór sprawozdania z realizacji zadań wynikających z grantu,
 - g) kryteria wyboru grantów wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru i przyznania grantu,
 - h) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie grantów w naborze,
 - i) poziom minimalnego i maksymalnego dofinansowania,
 - j) rodzaje i poziom dopuszczanego wkładu własnego,
 - k) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
 - l) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru,

- m) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru.
2. Wniosek o powierzenie grantu powinien być kompletny i przygotowany starannie, zaś informacje w nim podane – rzetelne, konkretne i wyczerpujące. Wszystkie punkty powinny być wypełnione (jeśli nie zaznaczono inaczej). Wzór wniosku o przyznanie grantu stanowi załącznik 1 do Procedury.
 3. Wniosek o powierzenie grantu opatrzony właściwymi podpisami składa wnioskodawca do LGR w określonym terminie, w formie wpiętego do segregatora wydruku opatrzonego właściwymi podpisami, wraz z załącznikami i jednej kserokopii oraz w wersji elektronicznej na płycie CD.
 4. Biuro LGR rejestruje wniosek o powierzenie grantu i nadaje mu numer zgodnie z algorytmem przyjętym dla projektów grantowych i operacji grantowych.
 5. Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania weryfikacji wniosków, a następnie sprawdzana przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia weryfikacji wniosku. Wynik weryfikacji wstępnej wniosku dokonywany jest na karcie weryfikacji wstępnej wniosku stanowiącej załącznik 1 do Procedury (Karta Weryfikacja wstępna wniosku). Następnie następuje ocena zgodności operacji z LSR i weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie.
 6. Ocena zgodności operacji z LSR oraz weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji a następnie sprawdzana przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji. Wynik oceny zgodności operacji z LSR dokonywany jest na karcie oceny operacji z LSR i Programem stanowiącej załącznik 1 do Procedury (Karta oceny operacji z LSR i Programem).

§ 13

Wybór operacji do finansowania w ramach projektów grantowych

Wybór grantu dokonywany jest przez Radę na podstawie lokalnych kryteriów wyboru grantów. Wykaz lokalnych kryteriów wyboru grantów stanowi załącznik nr 3 do Procedury - Lokalne kryteria wyboru grantów. W ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego ustala się minimalną liczbę punktów koniecznych do otrzymania do wyboru grantu przez Radę. Posiedzenie Rady w sprawie dokonania wyboru wniosków grantowych w ramach LSR zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Rady. Do postępowania w sprawie wyboru grantów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zachowania bezstronności i weryfikacji aby na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

§ 14

Zmiana lokalnych kryteriów wyboru grantów

1. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach grantów może wystąpić:
 - 1) Grupa minimum 3 członków Rady
 - 2) Zarząd
 - 3) Komisja Rewizyjna
 - 4) Grupa minimum 10 członków zwyczajnych lub mieszkańców obszaru LSR.
2. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie działania, w ramach którego zmienia się lokalne kryteria wyboru grantu
 - 2) nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją.

§ 15

Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantów

1. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru grantu podlega zaopiniowaniu przez Radę. Rada wydaje opinię w przedmiocie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji w formie uchwały. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady wniosek o ustalenie lub zmianę kryteriów jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGR, co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGR, przez okres co najmniej dwóch tygodni. W ramach zmiany kryteriów wyboru organizowane jest co najmniej jedno spotkanie konsultacyjne z mieszkańcami obszaru, w tym również przedstawicielami sektora rybackiego, którego celem jest prezentacja projektu zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji i dyskusja.
2. Po konsultacjach społecznych zmiany kryteriów wyboru operacji sporządzane jest sprawozdanie z konsultacji społecznych publikowane na stronie internetowej LGR. W sprawozdaniu znajduje się opis przeprowadzonych konsultacji społecznych, wykaz podmiotów uczestniczących w konsultacjach, główne wnioski zgłoszone podczas konsultacji i odniesienie się do nich przez LGR.
3. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru grantów operacji dokonywana jest przez właściwy organ wskazany w Statucie LGR.

§ 16

Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów

1. Ustanawia się pracownika biura LGR oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej. Po oddaniu wypełnionych kart pracownika biura oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych zgłasza Członkowi Rady informację o zasadności usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis.
2. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdzają na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informują Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty wyboru.
3. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny grantu według lokalnych kryteriów LGR”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
4. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tę dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
6. Pracownik biura LGR dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny operacji informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku wystąpienia rażącej rozbieżności oceny w ramach kryteriów oceny Przewodniczący wzywa członków Rady do ponownej analizy dokonanej oceny. W razie konieczności odbywa się dyskusja.
7. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnych oddanych głosów.

§ 17

Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:
 - 1) procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”.
 - 2) wykorzystanie lokalnych zasobów, zgodnie z zasadą „im więcej lokalnych zasobów wykorzystuje operacja tym wyższe miejsce na liście”.
2. Jeżeli metoda selekcji opisana w ust. 1 okaże się nieskuteczna, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGR zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGR, tym wyższe miejsce na liście”.

§ 18

Lista przyznanych grantów

1. Na podstawie wyników wyboru wniosków, tworzona jest lista ocenionych wniosków grantowych ustalająca ich kolejność według:
 - 1) liczby przyznanych punktów,
 - 2) a w przypadku operacji, którym przyznano tą samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych wniosków grantowych decyduje kolejność wpłynięcia wniosku grantowego.
2. Lista ocenionych wniosków grantowych, zatwierdza stosowną uchwałą Rady, zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - 2) liczbę przyznanych punktów,
 - 3) kwotę proponowanego dofinansowania,
 - 4) określenie, które wnioski grantowe są zgodne z LSR i mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
 - 5) określenie, które wnioski grantowe uznane zostały za niezgodne z LSR i nie podlegały ocenie wg. kryteriów wyboru grantów.
3. Pracownik Stowarzyszenia sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny wniosków grantowych w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu.
4. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.
5. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON lub NIP),
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) kwotę wsparcia dla wnioskodawcy,
 - 4) informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR i Programem,
 - 5) informację w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
 - 6) informację czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 7) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru do dofinansowania lub odmowa wyboru wniosku do dofinansowania.

§ 19

Informacja o wyniku oceny i przyznana grantu

W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji, LGR informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny i dokonaniu wyboru grantu określając termin do wniesienia odwołania oraz wymogi formalne odwołania. Lista rankingowa przyznanych grantów udostępniana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGR. Upublicznienie listy rankingowej przez biuro LGR oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6

września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych. Wzór pisma informującego o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku stanowi załącznik 4 do Procedury.

§ 20

Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania w ramach projektów grantowych

1. Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGR pisemnego odwołania od otrzymania pisma o wyborze grantu. Wzór odwołania stanowi załącznik nr do Procedury.
2. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada.
3. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych niezwłocznie potwierdza się datę wcześniej zaanonsowanego posiedzenia Rady w celu ich rozpatrzenia zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGR oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Rady taką posiada.
4. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownego wyboru na podstawie lokalnych kryteriów wyboru względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.
5. Uznaje się ocenę pierwotną dla wnioskodawcy, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
6. Rozpatrzone odwołania podlegają ocenie zgodności z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, w granicach zastrzeżeń wnioskodawcy i zostają zamieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze.
7. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy.
8. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) nie w formie pisma przygotowanego komputerowo,
 - d) bez podania numeru wniosku grantowego
 - e) bez wskazania kryteriów wyboru grantów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - f) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania- o czym wnioskodawca informowany jest pisemnie w terminie i zakresie przewidzianym przepisami prawa.
9. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

§ 21

Umowa o powierzeniu grantu

1. Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa wraz z informacją o wyborze grantu, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy powierzenia grantu zawierające w szczególności:
 - a) kwotę przyznanego dofinansowania,
 - b) miejsce i termin podpisania umowy o przyznaniu grantu,
 - c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy powierzenia grantu,
 - d) miejsce i termin obowiązkowego szkolenia dla grantobiorców,

- e) informację o odmowie podpisania umowy powierzenia grantu w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGR o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.
2. Z grantobiorcą zawierana jest umowy o powierzeniu grantu, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Procedury. Umowa zawierana będzie między LGR a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków w ramach LSR oraz inne obowiązki stron umowy; a także elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu.
 3. W przypadku:
 - a) odmowy podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa powyżej, lub
 - b) odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub
 - c) rozwiązania umowy powierzenia grantu- do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.

§ 21

Zaliczka na realizację operacji grantowej

Po podpisaniu umów powierzenia grantu i weksli in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi Grantobiorcom wypłacana jest niezwłocznie zaliczka, w kwocie wynikającej z ww. umowy powierzenia grantu.

§ 22

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dokumentów

Grantobiorcy nie są zobowiązani do prowadzenia ewidencji księgowej ponoszonych wydatków. Grantobiorcy zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do Procedury Wzór wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej

§ 23

Informacja i promocja grantów

Grantobiorcy są zobowiązani do informowania lokalnych społeczności, do których adresowany jest projekt grantowy, będący przedmiotem grantu, oraz innych zainteresowanych podmiotów, jak: przedstawiciele środków masowego przekazu, gmin, itp., o dofinansowaniu przedsięwzięcia/zadania ze środków LSR. Grantobiorca ma obowiązek zamieszczać stosowną informację o realizacji grantu ze środków LSR zgodnie z wymogami Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020.

§ 24

Kontrola realizacji grantów

1. Realizacja grantów podlega kontroli na miejscu (wizyta na miejscu). Kontrola realizacji grantów zlecana jest na podstawie oceny ryzyka, w przypadku wysokiego ryzyka kontrola zlecana jest obowiązkowo.
2. Do przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach wizyt stosuje się odpowiednio przepisy art. 25 akapit pierwszy i art. 26 ust. 3 akapit drugi rozporządzenia nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69).

3. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, są wykonywane co najmniej jedną osobę posiadającą imienne upoważnienie wydane przez LGR, zwane dalej „kontrolującymi”. Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na miejscu grantu znajduje się w załączniku nr 6 do Procedury.
4. Grantobiorca (Podmiot kontrolowany) umożliwia kontrolującym sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1.
5. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, sporządzają z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej „raportem z czynności kontrolnych”.
6. Raport z czynności kontrolnych wykonanych w ramach wizyty zawiera następujące dane:
 - a) poddane kontroli środki oraz wnioski,
 - b) obecne osoby,
 - c) informację, czy zawiadomienie o wizycie zostało przekazane Grantobiorcy, a jeśli tak – z jakim wyprzedzeniem,
 - d) wyniki kontroli oraz – w odpowiednich przypadkach – wszelkie uwagi szczegółowe,
 - e) wszelkie dalsze środki kontrolne, które należy podjąć.

§ 24

Sprawozdanie z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy) i płatność grantu

1. Grantobiorca składa wniosek o płatność w formie sprawozdania z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy) na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie - zawierające w szczególności:
 - a) wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,
 - b) osiągnięte wskaźniki produktu,
 - c) uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
 - d) opis zrealizowanych zadań projektu,
 - e) zestawienie poniesionych wydatków.
2. Sprawozdanie z realizacji grantu podlega ocenie przez LGR. W przypadku konieczności pozyskania dodatkowych informacji i wyjaśnień warunkujących dokonanie płatności LGR wzywa Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień. Wzór pisma w sprawie złożenia wyjaśnień stanowi załącznik 7 do Procedury.
3. W przypadku akceptacji sprawozdania z realizacji grantu LGR dokonuje niezwłocznie płatności kwoty grantu wynikającej z umowy o powierzenie grantu.
4. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w Umowie o powierzenie grantu następuje po podpisaniu jej przez wszystkie strony w terminie określonym w umowie. Wnioskodawca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 25

Prawo dysponowania wizerunkiem, znakami graficznymi i towarowymi Grantobiorców

LGR przysługuje prawo do wykorzystania wizerunku, znaków graficznych i towarowych Grantobiorców w materiałach informacyjnych o swojej działalności.

§ 26

Windykacja należności

Windykacja nieuregulowanych należności powstałych w związku z realizacją niniejszej Procedury jest prowadzona bezpośrednio przez LGR i/lub za pośrednictwem sądu i komornika, oraz z zastosowaniem wszelkich innych środków przewidzianych przez prawo.

§ 27

Zmiana Procedury

Zmiany Procedury wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych wymagają uchwały Walnego Zebrania i są poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami obszaru LGR co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGR przez okres co najmniej dwóch tygodni.

Załącznik nr 1 do Procedury – Karta oceny i dokonania wyboru grantu

KARTA OCENY I DOKONANIA WYBORU GRANTU

Nr naboru wniosków o powierzenie grantów:

Znak sprawy:

Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:

Adres / siedziba Wnioskodawcy:

Nazwa operacji:

Załączniki: szt.

Część A. Weryfikacja wstępna wniosku

Część B1. Weryfikacja zgodności operacji z celami LSR

Część B2. Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi PO RYBY 2014-2020

Część C. Wybór operacji wg lokalnych kryteriów wyboru

Znak sprawy:

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek został sporządzony na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.	Wniosek zawiera informacje oraz dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

WYNIK OCENY WSTĘPNEJ

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE ¹⁾	TAK	NIE ¹⁾
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

Zweryfikował (pracownik biura LGR):

Imię i nazwisko Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

Sprawdził (pracownik biura LGR):

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

Znak sprawy:

CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

CZĘŚĆ B1: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU (LSR)

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Operacja realizuje cele LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników monitoringu określonych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Zgodność wniosku o dofinansowanie z fiszą projektową z etapu identyfikacji projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LSR

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE ¹⁾	TAK	NIE ¹⁾

Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

Zweryfikował (pracownik biura LGR):

Imię i nazwisko Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

Sprawdził (pracownik biura LGR):

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

Znak sprawy:

CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

B2. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE OPERACYJNYM RYBACTWO I MORZE 2014-2020

Karta weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020 zostanie opracowana i wprowadzona do Procedury po uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą PO RYBY 2014-2020 i wydaniu rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy na realizację operacji w ramach priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020.

Znak sprawy:

CZĘŚĆ C: OCENA I WYBÓR GRANTU WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

C1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU

Lp.	Kryterium	Źródło danych	Ocena (pkt)
-----	-----------	---------------	-------------

1.	ZAANGAŻOWANIE SPOŁECZNE – maksymalnie 5 pkt 5 pkt - wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu wolontariuszy i partnerów społecznych 0 pkt - wnioskodawca nie przewiduje zaangażowania w realizację projektu wolontariuszy i partnerów społecznych	Wniosek o powierzenie grantu
	Uzasadnienie:	
2.	RACJONALNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ NAKŁADÓW– maksymalnie 5 pkt 5 pkt - wnioskodawca racjonalnie i adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku celu operacji będącej przedmiotem grantu 0 pkt - wnioskodawca nieracjonalnie i nie adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku celu operacji będącej przedmiotem grantu.	Wniosek o powierzenie grantu
	Uzasadnienie:	

3.	WKŁAD WŁASNY WNIOSKODAWCY W FINANSOWANIE PROJEKTU– maksymalnie 5 pkt 5 pkt - wnioskodawca przewidział wkład własny do grantu 0 pkt - wnioskodawca nie przewiduje wkładu własnego do grantu	Wniosek o powierzenie grantu
	Uzasadnienie:	
4.	WPLYW GRANTU NA KODYCJĘ WNIOSKODAWCY– maksymalnie 5 pkt 5 pkt - realizacji grantu z znacznym stopniu wpłynie na kondycję Wnioskodawcy ponieważ realizuje przynajmniej jeden cel Statutowy wnioskodawcy 0 pkt - realizacji grantu z ograniczonym stopniu wpłynie na kondycję Wnioskodawcy ponieważ nie realizuje chociaż jednego Statutowego celu wnioskodawcy.	Wniosek o powierzenie grantu
	Uzasadnienie:	

WYNIK OCENY I WYBORU GRANTU WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Operacja uzyskała łącznie:		<input type="text"/>	pkt
Oceniający (Członek Rady)			
Imię i nazwisko Członka Rady	<input type="text"/>		
Data i podpis	<input type="text"/>		

Załącznik nr 2 do Procedury - Wniosek o powierzenie grantu

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU w ramach projektu grantowego [.....]	
..... Znak sprawy	..... Potwierdzenie przyjęcia przez LGD

I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

I.1. Status prawny

Proszę zaznaczyć właściwe pole. UWAGA: Grantobiorcą mogą być wszelkie podmioty uprawnione do pozyskania wsparcia określone we właściwych przepisach dla Programu, w ramach którego ma być finansowana operacja. Grantobiorcą nie może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej. Grantobiorcą nie może być pracownik biura LGR ani członek Zarządu LGR.

	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej.
	Organizacja pozarządowa
	Jednostka sektora finansów publicznych (tj. pomiot, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych)
	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.
	Inne, jakie?

I.2. Pełna nazwa Wnioskodawcy

--	--	--	--

I.3. NIP	I.4. REGON	I.5. KRS	I.6. Numer identyfikacyjny

I.7. Adres siedziby Wnioskodawcy

--	--

I.7.1. Numer/-y telefonu/-ów	I.7.2. Adres e-mail

I.8. Adres do korespondencji

--

Jeżeli jest inny niż adres siedziby. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-”

I.8.1 Numer telefonu	I.8.2. Adres e-mail	
I.9. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy		
<i>I.9.1. Imię</i>	<i>I.9.2. Nazwisko</i>	<i>I.9.3. Funkcja</i>
I.10. Dane osoby uprawnionej do kontaktu		
<i>I.10.1. Imię</i>	<i>I.10.2. Nazwisko</i>	
<i>I.10.3. Numer telefonu</i>	<i>I.10.4. Adres e-mail</i>	

II. Identyfikacja operacji

II.1. Tytuł operacji

--

II.2. Czas trwania operacji

Proszę podać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR.

--

II.3. Miejsce realizacji operacji

Proszę o podanie nazwy miejscowości/gminy, na terenie której będzie realizowana operacja

--

II.4. Charakterystyka operacji

Na jakie problemy/potrzeby odpowiada operacja? Kogo dotyczą te problemy/potrzeby? Dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb?

--

II.5. Cel realizacji operacji	
<i>Jaki jest główny cel operacji? Co się zmieni w wyniku jej realizacji?</i>	
II.6. Rezultaty operacji	
<i>Proszę opisać zakładane rezultaty operacji: co powstanie w wyniku jej realizacji? Jakie zmiany zajdą w społeczności lokalnej, proszę opisać planowane wartości wskaźników projektu (wartość bazowa, wartość docelowa, źródło pomiaru i częstotliwość pomiaru).</i>	
II.7. Harmonogram	
II.8.1. Nazwa działania	II.8.2. Termin realizacji
<i>Zgodna z zestawieniem rzeczowo-finansowym</i>	<i>Proszę wskazać w formacie MM-RRR</i>

III. Plan finansowy operacji		
Rodzaje kosztów	Całkowity koszt operacji (zł)	Koszty kwalifikowane operacji (zł)
III.1.1. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia LSR [lub koszty określone w Programie w ramach którego realizowany jest projekt grantowy] z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych		
III.1.2. Wartość wkładu niepieniężnego		
III.1.3 Współfinansowanie/występowanie pomocy publicznej		
III.1.4. Koszty ogólne		
III.5. Koszty realizacji operacji razem (suma kwot III.1.1. – III.1.4.)		

IV. Pomoc uzyskana/wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 [lub w ramach Programu] dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.	
IV.1. Numer umowy przyznania pomocy/ wniosku o przyznanie pomocy	IV.2. Kwota (zł)

V. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020 (zł) przysługujący wnioskodawcy	
VI. Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020 (zł)	
VII. Wnioskowana kwota pomocy (zł)	

VIII. Czy wnioskodawca ubiega się o przyznanie zaliczki/ wyprzedzającego finansowania	TAK	NIE

IX. Wnioskowana kwota zaliczki/ wyprzedzającego finansowania (zł)	
---	--

X. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji					
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane operacji (zł)	
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	Ogółem	w tym VAT
1	2	3	4	5	6
I.					
A.					
1.					
2.					
3.					

XI. Załączniki				
L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
1.				
2.				
3.				

XII. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy
<p>1. Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej w wysokości zł</p> <p>Słownie: zł</p>
<p>2. Wnioskuje o wypłatę zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych operacji w wysokości zł</p> <p>Słownie: zł</p>
<p>3. Oświadczam, że:</p>

.....

.....
miejsowość, data *Podpis wnioskodawcy*
.....

Załącznik nr 3 do Procedury - Fiszka grantu

FISZKA GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

Nazwa projektu grantowego	<i>[Należy wskazać nazwę projektu]</i>
Grantobiorca	<i>[Należy wskazać nazwę podmiotu składającego fiszkę projektową, należy wskazać kto będzie realizował grant].</i>
Koszt całkowity projektu w zł ¹ Koszty kwalifikowane Koszty niekwalifikowane	<i>[Należy wskazać wartość projektu, która jest sumą kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych (jeżeli nie ma kosztów niekwalifikowanych to koszt całkowity projektu jest równy wartości kosztów kwalifikowanych)]</i>
Działanie w ramach LSR	<i>[Należy wskazać rodzaj operacji w ramach której składana jest fiszka projektowa]</i>
Źródła finansowania projektu i środki własne (budżet beneficjenta): Środki EFMR Środki inne: (np. prywatne, środki budżetu państwa itp.)	<i>[Należy wskazać wartość poszczególnych źródeł finansowania i środków własnych oraz procent dla tych kwot (liczony od wartości kosztów kwalifikowanych)]</i>
Występowanie pomocy publicznej w projekcie (krótka analiza).	<i>[Należy wskazać czy w projekcie występuje pomoc publiczna: - jeżeli tak – należy wpisać „Tak” oraz przedstawić krótką analizę, - jeżeli nie – należy wpisać „Nie” lub „Nie dotyczy” oraz przedstawić krótką analizę]</i>
Zwięzły opis projektu (maks. 2 strony A – 4), tj. – Główne elementy składowe, wyróżniane fazy realizacji projektu, podprojekty itp. – Uzasadnienie realizacji projektu, zwłaszcza w kontekście jego wpływu na sytuację zdiagnozowaną w obszarze wsparcia, itp. – Powiązania z innymi projektami	<i>[Należy opisać potrzebę realizacji danego projektu. Należy wyjść od problemów jakie mają zostać rozwiązane poprzez realizację projektu. Problemy muszą zostać poparte konkretnymi danymi, które będą potwierdzały ich występowaniem na danym obszarze (gmina/powiat). Należy wskazać grupę docelową, do której zostanie skierowane wsparcie. Należy konkretnie wskazać jakie działania zostaną w ramach projektu zaplanowane i zrealizowane oraz w sposób zwięzły każde z nich opisać i uzasadnić ich potrzebę. Działania te muszą wynikać z problemów określonych dla danej grupy docelowej. W przypadku zakupu sprzętu lub wyposażenia należy wskazać pełną listę planowanego do zakupu sprzętu/wyposażenia wraz z uzasadnieniem potrzeby jego zakupu w ramach projektu. Opisując założenia projektu należy wziąć pod uwagę zapisy LSR (w szczególności Cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia). Należy również wskazać wskaźniki produktu i rezultatu ujęte dla LSR Dla wszystkich wskaźników muszą zostać określone konkretne wartości oraz wskazane jednostki miary. Należy, jeżeli dotyczy, wskazać informacje dotyczące powiązania projektu z innymi projektami]</i>
Stan przygotowań i harmonogram realizacji	<i>[Należy wskazać stosowne informacje w zakresie stanu przygotowania projektu do realizacji oraz harmonogram realizacji]</i>

¹ Zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1303/2013 okres kwalifikowalności wydatków określono od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r.

przedsięwzięcia	<i>przedsięwzięcia. Harmonogram należy wskazać w podziale na etapy wraz z określeniem okresu realizacji poszczególnych etapów]</i>
Przewidywany termin rozpoczęcia realizacji projektu	<i>[Należy wskazać miesiąc lub kwartał oraz rok rozpoczęcia realizacji projektu]</i>
Przewidywany termin zakończenia realizacji projektu	<i>[Należy wskazać miesiąc lub kwartał oraz rok zakończenia realizacji projektu]</i>
Osoba mogąca udzielić informacji na temat projektu: imię i nazwisko, funkcja, dane kontaktowe, telefon, adres e-mail	<i>[Należy wskazać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon/fax i email osoby, która potrafi udzielić jak najbardziej precyzyjnych informacji o projekcie]</i>

Załącznik nr 4 do Procedury – Lokalne kryteria wyboru grantu

LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTÓW

KRYTERIA OBLIGATORYJNE DLA WSZYSTKICH NABORÓW I REALIZOWANYCH TYPÓW OPERACJI

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
I. ZAANGAŻOWANIE SPOŁECZNE	Preferuje się wnioskodawców włączających do współpracy przy realizacji grantu wolontariuszy i partnerów społecznych	5 pkt - wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu wolontariuszy i partnerów społecznych 0 pkt - wnioskodawca nie przewiduje zaangażowania w realizację projektu wolontariuszy i partnerów społecznych	Wniosek o powierzenie grantu
II. RACJONALNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ NAKŁADÓW	Preferuje się wnioskodawców, który zaplanowali nakłady (finansowe, rzeczowe, osobowe) poprawnie oraz adekwatne do zaplanowanych rezultatów grantu. W ramach oceny weryfikacji podlegać będzie, na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu?	5 pkt - wnioskodawca racjonalnie i adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku celu operacji będącej przedmiotem grantu 0 pkt - wnioskodawca nieracjonalnie i nie adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku celu operacji będącej przedmiotem grantu.	Wniosek o powierzenie grantu
III. WKŁAD WŁASNY WNIOSKODAWCY W FINANSOWANIE PROJEKTU	Preferuje się projekty, w których przewidziano wkład własny wnioskodawcy.	5 pkt - wnioskodawca przewidział wkład własny do grantu 0 pkt - wnioskodawca nie przewiduje wkładu własnego do grantu	Wniosek o powierzenie grantu
IV. WŁYW GRANTU NA KONDYCJĘ WNIOSKODAWCY	Preferuje się projekty wpływające na kondycję Wnioskodawcy. W ramach oceny weryfikacji podlegać będzie, w jakim stopniu projekt przyczyni się do wzmocnienia potencjału Grantobiorcy.	5 pkt - realizacji grantu z znacznym stopniu wpłynie na kondycję Wnioskodawcy ponieważ realizuje przynajmniej jeden cel Statutowy wnioskodawcy 0 pkt - realizacji grantu z ograniczonym stopniu wpłynie na kondycję Wnioskodawcy ponieważ nie realizuje chociaż jednego Statutowego celu wnioskodawcy.	Wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 5 do Procedury – wzór pisma informującego o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku/ przyznania grantu

..... (Pieczęć LGR)	..... (Miejscowość i data)
..... (Znak sprawy)	..... ..... ..... (Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)
..... (Nr wniosku)	

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), Lokalna Grupa Rybacka informuje, że na operację pn.

.....
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o powierzenie grantu w zakresie, który wypłynął do Biura LGR w dniu, w odpowiedzi na nabór wniosków nr

został przyznany grant / nie został przyznany grant*

Uzasadnienie:

Operacja/ wniosek:

- 1) nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej, co skutkuje pozostawieniem wniosku się bez rozpatrzenia*
- 2) została uznana za zgodną z LSR / niezgodną z LSR*
- 3) została oceniona jako zgodna z Programem, w ramach którego planowane jest finansowanie operacji / została oceniona jako niezgodna z Programem, w ramach którego planowane jest finansowanie operacji*
- 4) uzyskała liczbę punktów w wyniku spełnienia przez operację lokalnych kryteriów wyboru i uzyskała minimalną liczbę przewidzianą dla tego typu operacji / nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),

POUCZENIE

Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGR pisemnego odwołania od otrzymania pisma o wyborze grantu. Wzór odwołania stanowi załącznik nr do Procedury. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada. Odwołanie winno zawierać:

- 1) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
- 2) Oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) Numer wniosku o powierzenie grantu,
- 4) Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
- 5) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

LGR udostępnia wzór odwołania na stronie internetowej LGR oraz w Biurze LGR. Odwołanie należy złożyć osobiście w Biurze LGR lub przesłać pocztą na adres:

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

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

- a) po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

podpis / pieczęć

Załącznik nr 6 do Procedury – odwołanie od decyzji Rady

WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Miejsce na pieczęć LGR	WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU o powierzenie grantu				
NUMER WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY				
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
DECYZJA RADY O NIEPRZYZNANIU GRANTU ZAPADŁA NA ETAPIE:	<input type="checkbox"/> Weryfikacji wstępnej <input type="checkbox"/> Oceny zgodności operacji z LSR <input type="checkbox"/> Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie <input type="checkbox"/> Wyboru projektów wg lokalnych kryteriów wyboru				
UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:					
IMIĘ i NAZWISKO / NAZWA WNIOSKODAWCY:					
ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY WNIOSKODAWCY					
ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)					
TELEFON KONTAKTOWY WNIOSKODAWCY:					
ADRES E-MAIL WNIOSKODAWCY:					
WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O PRYZNIE GRANTU PRZEZ RADĘ LGR					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU W BIURZE LGR PRZEZ PRACOWNIKA LGR		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGR
- Pola białe wypełnia wnioskodawca
- Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej.

Załącznik nr 7 do Procedury – projekt umowy o powierzenie grantu

Umowa o powierzeniu grantu zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem z siedzibą w, przy ul., miejscowość (kod), zarejestrowane w Rejestrze Stowarzyszeń, reprezentowane przez

.....
zwane dalej „Stowarzyszeniem/LGR” / „Grantodawcą”

a

.....
.....
.....
.....
zwany dalej „Grantobiorcą” / „Otrzymującym”

Preambuła

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020.

Strony zgodnie postanawiają:

§ 1

1. Stowarzyszenie udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania/ dofinansowania
.....
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 2

Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie o którym mowa w § 1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i kosztorysem stanowiących część złożonego wniosku o finansowanie/dofinansowanie w ramach ogłoszonego przez Stowarzyszenie. Wniosek o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 niniejszej Umowy.

§ 3

Finansowanie dokonywane jest poprzez przekazanie Grantobiorcy odpowiedniej kwoty dofinansowania, w szczególności w formie zaliczek oraz refundacji na realizację Projektu grantowego, określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.

§ 4

1. Operacja zostanie wykonana w terminie
2. Miejscem wykonania operacji będzie

§ 5

1. Całkowita wartość grantu wynosi: PLN (słownie:). Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu grantowego wynoszą: PLN (słownie:).
2. Otrzymujący jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia sprawozdanie z jego realizacji w ciągu od daty jego

- zakończenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr ... Regulaminu / do niniejszej umowy, itp.
3. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach grantu. Wydatek niekwalifikowalny stanowią w szczególności granty przyznane bądź rozliczone przez Grantobiorcę niezgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji grantu oraz powierzone granty wykorzystane przez Grantobiorców niezgodnie z celami grantu.
 4. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.
 5. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu grantowego, a kończy z dniem zakończenia finansowej realizacji Projektu grantowego. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne. Dokumentami programowymi i systemowymi w ramach wieloletniej perspektywy.
 6. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z dokumentami dotyczącymi perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności: Umową Partnerstwa, PO RYBY 2014-2020 oraz wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 oraz art. 7 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej oraz zobowiązuje się do ich stosowania, a także do realizacji Umowy z zachowaniem zasadami należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.

§ 6

Grantobiorca w trakcie realizacji operacji wynikających z niniejszej umowy oraz w ciągu lat po jej zakończeniu zobowiązany jest do:

- 1) osiągnięcia celu operacji i zapewnienia trwałości operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej umożliwienia przedstawicielom Grantodawcy lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- 2) informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z wymogami Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020, w ramach którego finansowany jest grant.
- 3) posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego Stowarzyszeniu rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Stowarzyszeniem, wynikających z umowy;
- 4) obowiązku przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji operacji, a także w ciągu po zakończeniu jej realizacji;
- 5) wydatkowania środków w drodze rozeznania rynku poprzez zebranie ofert,
- 6) po zakończeniu operacji/ części zadania zobowiązany jest do dostarczenia do siedziby Stowarzyszenia dokumentacji potwierdzającej realizację operacji, w tym kopii dokumentów potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania ponad to:
- 7) Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Stowarzyszenia o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- 8) Grantobiorca upoważnia Stowarzyszenie do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorców, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 7

Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Stowarzyszenie o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

§ 8

Grantobiorca składa wniosek o płatność w formie sprawozdania z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy).

§ 9

Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej

§ 10

Stowarzyszenie ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

- 1) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
- 2) wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
- 3) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u Grantodawcy szkoda;
- 4) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie.

§ 11

Umowa może być rozwiązana przez Grantodawcy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania Umowy, w tym w szczególności:

- a) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej operacji;
- b) wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we Wniosku Grantowym;
- c) przekazania przez Grantobiorcę części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- d) nieprzedłożenia przez Grantobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- e) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zalec pokontrolnych

§ 12

Niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w § 10 lub rozwiązania umowy Stowarzyszenie przystępuje do odzyskania środków już przekazanych Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż dni.

§ 13

W przypadku, gdy Grantobiorca zrealizuje operację niezgodnie z umową wówczas zobowiązany jest do zwrotu przyznanej kwoty pomocy, o której mowa w terminiedni od dnia rozwiązania umowy przyznania pomocy z tego powodu. Grantobiorca zostaje wykluczony z możliwości ubiegania się o finansowanie operacji.

§ 14

W przypadku rozwiązania umowy z Grantobiorcą, Stowarzyszenie zastrzega sobie prawo do ogłoszenia naboru uzupełniającego na realizację zadania, na które umowa została rozwiązana, w celu wyłonienia nowego Grantobiorcy.

§ 15

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
 - a) ze strony Stowarzyszenia -
 - b) ze strony Grantobiorcy -
3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów
email:.....

5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 16

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią niniejszej umowy są:
 - 1) Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o powierzenie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową.
 - 3) Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy - w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczanie o pozostawaniu w takiej rozdzielności w przypadku osób fizycznych.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanej operacji, a także kwotę udzielonej pomocy.
4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, *za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.*

§ 17

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Stowarzyszenia/Grantodawcy.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 19

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

.....
Stowarzyszenie

.....
Grantobiorca

Załącznik nr 8 do Procedury – zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego grantu

Nazwa i adres grantobiorcy

Nazwa projektu

Nr umowy

ZESTAWIENIE WSZYSTKICH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH REALIZOWANEGO GRANTU

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Lp.	Rodzaj i numer dokum.	Numer księgowy lub ewiden.	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Sposób zapłaty (G-gotówka, P-przelew, K-karta*)	Data dokonania zapłaty	Opis zdarzenia gospodar.	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikow.	W tym VAT
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Suma strony												
Przeniesienie z poprzedniej strony												
Razem=(Suma strony)+(Przeniesienie z poprzedniej strony)												

*karta płatnicza do rachunku bankowego wyodrębniona dla projektu

Załącznik nr 9 do Procedury – lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na miejscu

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI NA MIEJSCU

LP	Elementy wizytacji			Ocena zgodności	
				TAK	NIE
1.	..... ..... ..... .....			
	Uwagi.....				
2.	..... ..... ..... .....			
	Uwagi.....				
Parafa osoby obecnej przy wizytacji	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytację	..... .....	Data	.....

lp	Nazwa załącznika
----	------------------

1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....

UWAGI²:

.....

Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osób przeprowadzających wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu;

.....

Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osoby obecnej przy wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

.....

Parafa osoby obecnej przy wizytacji	Parafy osób przeprowadzających wizytację	Data
-------------------------------------	----------------	--	----------------------	------	-------

² Osoba przeprowadzająca wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizytacji.

Załącznik nr 10 do Procedury – wzór sprawozdania z realizacji grantu

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU (WNIOSEK SPRAWOZDAWCZY)

1. Tytuł projektu:					
2. Grantobiorca składający sprawozdanie					
3. Termin realizacji grantu w roku kalendarzowym od do termin i miejsce zakończenia					
4. stowarzyszenia, organizacje, inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu:					
5. Zasięg oddziaływania (właściwe podkreślić)	środowiskowy	lokalny	regionalny	ogólnopolski	międzynarodowy
6. Grupy docelowe	.....	.....	.....	.....	.....
7. Liczba uczestników bezpośrednich (aktywne uczestnictwo) uczestnicy z danego podmiotu uczestnicy spoza danego podmiotu					
8. Opis realizacji grantu					
9. Zrealizowane cele (podać stopień realizacji zakładanych celów, a w przypadku niezrealizowania - podać tego przyczyny) oraz uzyskane efekty (pozytywne rezultaty i osiągnięcia, wpisać wartości wskaźników produktu i rezultatu związanych z wykonaniem zadania w ramach grantu [UWAGA! Należy wskazać osiągnięte wartości wskaźników z wniosku o powierzenie grantu oraz wszelkie inne dodatkowe wskaźniki pokazujące rezultat zadań w ramach grantu].					
10. Adres strony internetowej dokumentujący realizację grantu (jeśli jest):					
11. Podpisy wykonawców projektu 1/ 2/ 3/ 4/ 5/					

12. Kalkulacja kosztów realizacji projektu

Kwota wnioskowana
(zgodna ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu)

L.p.	Kwota przyznana	Kwota wydatkowana	Kwota niewykorzystana	Wyszczególnienie wydatków
	OGÓLEM			

Inne źródła finansowania ogółem:

z tego:

- środki własne Grantobiorcy

- inne środki zewnętrzne

WNIOSKUJĘ O WYPŁATĘ GRANTU W KWOCIE:

Do ww. rozliczenia nie należy dołączać kserokopii rachunków lub faktur potwierdzających wydatki.

13. Oświadczenie

Oświadczam, że dane finansowe wykazane są zgodnie z prowadzonym zestawieniem wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego grantu

.....
data

.....
podpis

**Załącznik nr 11 do Procedury – pismo wzywające do złożenia wyjaśnień do
sprawozdania**

LGR¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

.....

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Upzejmie informuję, że w wyniku weryfikacji
sprawozdania z realizacji grantu złożonego w dniuodniesieniu do grantu realizowanego w ramach
projektu grantowego LGR [nazwa LGR] [tytuł projektu grantowego]

.....
imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy

dotyczącego operacji

.....
tytuł operacji

stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień/ uzupełnienia / złożenia poprawnych dokumentów / w następującym zakresie:

.....
wzywam do dostarczenia / ponownie wzywam do dostarczenia uzupełnień / poprawnych dokumentów /
wyjaśnień³ do wymienionych w załączniku do niniejszego pisma uchybień, na adres

.....
z powołaniem się na znak sprawy.

Uzupełnienia / poprawne dokumenty / wyjaśnienia¹ należy złożyć w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Jeżeli dostarczenie wymienionych powyżej uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień we wskazanym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu określonego w niniejszym piśmie poinformować o tym Grantobiorcę oraz wskazać termin w którym dostarczenie uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień będzie możliwe.

³ Niepotrzebne skreślić

W przypadku składania wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego) albo data złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

Sprawę prowadzi,
nr telefonu....., adres e-mail:.....
.....

.....
Podpis upoważnionego pracownika LGR

Procedura wyboru operacji własnych

§ 1 Zasady ogólne

Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru operacji własnych LGR, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy o RLKS.

§ 2 Definicja operacji własnej

Operacja własna, to operacja kluczowa dla osiągnięcia celów LSR, której beneficjentem i realizatorem jest LGR.

§ 3 Przygotowanie operacji własnej

1. Realizacja operacji własnej przez LGR jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu (Rozdział V Cele i wskaźniki – Tabela) w Kolumnie – Sposób realizacji (...), iż będzie mogło być realizowane przez operację własną LGR.
2. Realizację operacji własnych planuje Zarząd w zakresie przedsięwzięć wskazanych w LSR.
3. Wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji przygotowuje Zarząd we współpracy z biurem LGR.

§ 4 Ogłoszenie zamiaru realizacji operacji własnej

1. Wsparcie na realizację operacji własnych LGR, może być udzielone LGR, pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGR na swojej stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, nie zgłosił LGR zamiaru realizacji takiej operacji.
2. Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, którą LGR zamieszcza na swojej stronie internetowej, obejmuje:
 - 1) zakres tematyczny operacji,
 - 2) wysokość środków na realizację operacji,
 - 3) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - 4) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji,
 - 5) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia.
3. LGR obowiązkowo zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem tej informacji datą – dzień/miesiąc/rok oraz dokonuje jej archiwizacji.

§ 5 Zgłaszanie zamiaru realizacji operacji

1. Podmiot uprawniony do wsparcia (potencjalny wnioskodawca) zgłasza zamiar realizacji operacji własnej na formularzu zgłoszenia udostępnionym wraz z informacją o zamiarze realizacji operacji własnej przez LGR.
2. Formularz zgłoszenia potencjalny wnioskodawca składa w formie papierowej bezpośrednio w biurze LGR, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w § 4 Procedury.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGR.
4. Formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji potencjalnego wnioskodawcy.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie składa spółka cywilna, formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez każdego ze współników spółki cywilnej osobno.
6. Formularze nie zawierające danych pozwalających na identyfikację podmiotu uprawnionego do wsparcia, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie nie będą przyjmowane.
7. Pracownik LGR potwierdza fakt złożenia formularza zgłoszenia na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGR, daty wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą).
8. Pracownik LGR wydaje potwierdzenie przyjęcia formularza zgłoszenia na kopii dokumentu.
9. Pracownik LGR, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
10. Pracownik LGR rejestruje składane zgłoszenia według kolejności ich wpływu.
11. Potencjalnemu wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania zgłoszenia.
12. W przypadku wycofania zgłoszenia potencjalny wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia LGR o jego wycofaniu.
13. Biuro LGR archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu zgłoszenia. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGR wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
14. Wycofany wniosek podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie.

§ 6

Weryfikacja potencjalnych wnioskodawców

1. Jeśli został zgłoszony zamiar realizacji operacji własnej przez potencjalnego wnioskodawcę, pracownicy Biura LGR w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonują w terminie 14 dni, od dnia zakończenia przyjmowania zgłoszeń, oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR.
2. Weryfikacji spełnienia definicji beneficjenta dokonuje się na karcie weryfikacji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych Procedur.
3. Ocena spełnienia przez potencjalnego wnioskodawcę definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 7

Informacja o wynikach weryfikacji potencjalnych wnioskodawców

1. O wynikach weryfikacji spełnienia definicji beneficjenta określonej w, LGR na piśmie informuje podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji własnej, w terminie 7 dni od jej zakończenia.
2. Informację o wynikach weryfikacji potencjalnych wnioskodawców LGR zamieszcza również na swojej stronie internetowej. LGR zamieszcza na swojej stronie internetowej informację także wówczas, gdy żaden podmiot nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
3. W przypadku, gdy weryfikacja danego podmiotu nie potwierdziła spełnienia przez niego definicji beneficjenta określonej w Programie, z którego ma być finansowana operacja w piśmie informacyjnym skierowanym do niego, podaje się uzasadnienie takiej oceny.
4. W sytuacji, gdy ocena danego Wykonawcy potwierdziła spełnienie przez niego definicji beneficjenta określonej w Programie, z którego ma być finansowana operacja pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.

§ 8

Ogłoszenie naboru na realizację zakresu operacji własnej

1. W przypadku, gdy co najmniej jeden podmiot spełnił definicję beneficjenta LGR, nie później niż w terminie 3 miesiące od dnia dokonania oceny Wykonawców, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej.
2. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru stosuje się Procedurę uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków
3. **Proces oceny i wyboru operacji odbywa się na zasadach określonych w Procedurze oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia, z zastrzeżeniem, że przewiduje się większy udział środków własnych niż wynikający z przepisów dotyczących poszczególnych programów.**

§ 9

Ocena i wybór operacji własnej

1. Po bezskutecznym upływie terminu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, którą LGR zamieszcza na swojej stronie internetowej lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wykonawców jest negatywna, Biuro LGR zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGR, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
2. Po zamieszczeniu informacji, o której mowa w ust. 1, Zarząd LGR przekazuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej do oceny i wyboru Rady na podstawie lokalnych kryteriów oceny.
3. Ocena i wybór operacji własnej odbywa się na zasadach opisanych w Regulaminie Rady, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Procedury oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia wg załącznika do Regulaminu Rady.
- 4.

§ 10

Dokumentowanie posiedzeń Rady w sprawie wyboru operacji własnych LGR

Do dokumentowania posiedzeń Rady w sprawie wyboru operacji własnych LGR stosuje się zapisy Regulaminu Rady, odpowiednio mające zastosowanie do posiedzeń Rady w sprawie oceny i wyboru operacji podmiotów innych niż LGR.

§ 11

Złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na realizację operacji własnej do SW

1. Jeżeli operacja własna została na podstawie lokalnych kryteriów oceny wybrana przez Radę do dofinansowania, LGR jest uprawnione do złożenia wniosku o udzielenie wsparcia przez SW.

**KARTA WERYFIKACJI SPEŁNIANIA DEFINICJI BENEFICJENTA OPERACJI WŁASNEJ FINANSOWANEJ
ZE ŚRODKÓW EFMiR 2014-2020**

Karta weryfikacji spełniania definicji beneficjenta operacji własnej finansowanej ze środków EFMiR 2014-2020 zostanie opracowana i wprowadzona do Procedury po uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą PO RYBY 2014-2020 i wydaniu rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy na realizację operacji w ramach priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020.