

**Procedura oceny i wyboru
oraz rozliczania, monitoringu i kontroli
grantobiorców**

w ramach poddziałania

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

WYKAZ SKRÓTÓW

1. LGD – Stowarzyszenie o nazwie „Razem dla Radomki” Lokalna Grupa Działania
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – organ decyzyjny LGD dokonujący wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność wdrażana przez LGD,
4. Biuro LGD – biuro Stowarzyszenie o nazwie „Razem dla Radomki” Lokalna Grupa Działania
5. ZW - Zarząd Województwa Mazowieckiego
6. Operacja – zadanie planowane do realizacji
7. Projekt grantowy – jest toprojekt, w ramach którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu. Projekt grantowy składać się ma z min 2 małych zadań.
8. Grant – środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
9. Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji zadań służących osiągnięciu jego celu,
10. Wniosek – wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji,
11. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie grantu w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020
12. Operacja – zadanie planowane do realizacji w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
13. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu,
14. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju będąca strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność wdrażana przez LGD,
15. WOPG – wniosek o powierzenie grantu
16. WORG – wniosek o rozliczenie grantu

I. USTALENIE TERMINU NABORU WNIOSKÓW I OGŁOSZENIE NABORU

1. Zarząd podejmuje uchwałę i przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze oraz występuje do ZW zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (nie dotyczy pierwszego naboru), następnie z wnioskiem o ustalenie terminu naboru wniosków o pomoc w ramach środków przewidzianych na realizację LSR nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia na swojej stronie internetowej LGD www.razemdlaRadomki.pl,
 - 2) na tablicy ogłoszeń LGD w siedzibie Biura LGD,
3. Ogłoszenie może być zamieszczone także na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) wskazanie podmiotu (LGD) przeprowadzającego procedurę naboru
 - 2) wskazanie zakresu tematycznego składanych operacji,
 - 3) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
 - 4) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 5) wskazanie miejsca składania wniosków o przyznanie pomocy,
 - 6) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 7) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy
 - 8) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji, w tym

- kryteria premiujące zwane w dalszej części kryteriami strategicznymi,
- 9) wskazanie miejsca zamieszczenia dokumentów niezbędny w procesie ubiegania się o przyznanie pomocy (LSR, formularze: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia),
 - 10) wskazanie miejsca zamieszczenia Regulaminu Radu, Procedury oceny i wyboru operacji i innych dokumentów zawierających informacje dotyczące prowadzonego naboru
 - 11) podanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji
 - 12) wskazanie innych wymaganych dokumentów
 - 13) informację o możliwości skorzystania z bezpłatnej pomocy pracowników Biura LGD w przygotowaniu wniosku.
5. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach o których mowa w pkt 2 i 3.
 6. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy w ramach perspektywy 2014 – 2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2028 roku.
 7. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok, a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.
 8. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru Grantobiorcy, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

II. SKŁADANIE WNIOSKU

1. *Wniosek o powierzenie grantu* składany jest na formularzu w formie papierowej, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
2. Wniosek składany jest w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD wraz z załącznikami w terminie oraz w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Załącznik drugiego wniosku mogą zostać złożone jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Wniosek powinien być podpisany przez Wnioskodawcę albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
4. Za datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w pkt. II.1 w Biurze LGD.
5. Z chwilą złożenia wniosku pracownik Biura LGD wydaje pisemne potwierdzenie jego złożenia na jego egzemplarzu. Potwierdzenie zawiera: datę i godzinę wpływu wniosku, pieczęć LGD oraz podpis osoby przyjmującej ten wniosek (ewentualnie pieczęć i imienną parafkę).
6. Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii lub na przygotowanym przez Wnioskodawcę piśmie przewodnim.
7. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych kontaktowych (nr telefonu, adres e-mail) i adresowych (adres zamieszkania/adres siedziby/adres kontaktowy).

III. WYCOFYWANIE WNIOSKU

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku przez LGD Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku.
2. Wnioskodawca chcący wycofać wniosek powinien złożyć osobiście w Biurze LGD lub niezwłocznie przesłać drogą pocztową przesyłką rejestrowaną pismo wycofujące podpisane przez siebie albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
3. Po upływie czasu Wnioskodawca zostaje zawiadomiony drogą telefoniczną oraz mailową o terminie i miejscu odbioru wniosku. Odbioru dokumentów może dokonać Wnioskodawca osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną pod warunkiem, że osoby te przedstawią oryginał lub kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy, chyba że dokumenty te zostały załączone do wniosku.
4. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

IV. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Pracownik LGD prowadzi rejestr składanych wniosków według kolejności ich wpływu (data, godzina wpływu).
2. Rejestr wniosków zawiera:
 1. Numer naboru,
 2. Numer wniosku,
 3. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 4. Tytuł operacji,
 5. Lokalizację operacji,
 6. Kwotę wnioskowanego wsparcia,
 7. Datę i godzinę wpływu wniosku.

V. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI WNIOSKÓW Z LSR (PRZEPROWADZANA PRZEZ BIURO LGD, NIE STANOWI OCENY OPERACJI, KTÓRA NALEŻY DO WYŁĄCZNEJ KOMPETENCJI RADY)

1. Pracownicy Biura LGD w terminie 21 dni od zakończenia naboru przeprowadzają weryfikację wniosków.
2. Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosków pracownicy biura zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację poufności i bezstronności pracownika Biura LGD „Razem dla Radomki” (załącznik nr 4 do niniejszej Procedury).
3. Weryfikacji dokonuje się na Karcie weryfikacji operacji, która stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
4. Weryfikacja na Karcie Weryfikacji operacji (część A) polega na sprawdzeniu czy wszystkie wnioski spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) zostały złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) nie zostały wycofane,
 - 3) czy zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) czy operacja zakłada formę wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.
 - 5) czy wniosek spełnienia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru – o ile dotyczy;
5. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane są przedmiotem dalszej oceny prowadzonej pod kątem realizacji przez operację celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
6. Ocena zgodności operacji z LSR, o której mowa w pkt. V.5) dokonywana jest według Karty weryfikacji Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury, część B)
7. Formularz **„Realizacji przez operację celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników”** zawiera następujące pytania ustalające zgodność operacji z LSR:
 - Czy realizacja operacji przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu ogólnego zgodnego z LSR i zgodnego z ogłoszeniem o naborze ?,
 - Czy realizacja operacji przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu szczegółowego zgodnego z LSR i zgodnego z ogłoszeniem o naborze ?,
 - Czy operacja jest zgodna z co najmniej jednym przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR i zgodnym z ogłoszeniem o naborze ?,
 - Czy operacja realizuje wskaźniki (właściwe dla wybranych celów i przedsięwzięcia/przedsięwzięć) w ramach LSR, które są zgodne z ogłoszeniem o naborze?
8. Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się poprzez wpisanie symbolu X przy jednej z dwóch opcji: „Tak” lub „Nie” dla poszczególnych celów i przedsięwzięć.
9. Każda operacja na Karcie **„Realizacji przez operację celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników”** musi posiadać uzasadnienie co do uznania lub nie uznania operacji za zgodną.
10. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy zakłada realizację przynajmniej jednego celu głównego, jednego celu szczegółowego i jednego przedsięwzięcia oraz zapewni osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
11. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR przeprowadza się ocenę zgodności operacji z PROW.
12. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane są przedmiotem dalszej oceny prowadzonej pod kątem zgodności grantobiorcy z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Załącznik nr 2 do niniejszej procedury, część C.
13. Oceny zgodności operacji z PROW dokonuje się poprzez wpisanie przez oceniającego daną operację

- symbolu X przy opcjach: „Tak”, „Nie” „do uzupełnienia” lub „Nie dotyczy”
14. Po dokonaniu sprawdzenia przez Pracowników Biura Kartę Weryfikacji oceny zgodności z LSR-em podpisuje Pracownik i Kierownik Biura oznaczając jednocześnie datę weryfikacji (część D).
 15. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art.35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
 16. Wnioski te oznacza się na Karcie Weryfikacji operacji (część E) oznaczając jednocześnie datę weryfikacji.
 17. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w przypadku, gdy:
 - dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
 18. LGD informuje wnioskodawcę o konieczności złożenia wyjaśnień i/lub złożenia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, pisemnie wyszczególniając zakres wyjaśnień i/lub dokumentów, które należy złożyć (tj. wysyłając pismo drogą e-mailową na podany we wniosku o udzielenie wsparcia adres e-mail).
 19. Wnioskodawca w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odebrania wezwania zobowiązany jest do złożenia pisemnie wyjaśnień i/lub złożenia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na złożenie tych wyjaśnień i/lub złożenie dokumentów, o których mowa w wezwaniu.
 20. O terminowości złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów decyduje data wpływu do biura LGD. W przypadku złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów po wyznaczonym terminie, nie będą one brane pod uwagę przy ocenie wniosku o przyznanie pomocy.
 21. LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów jednokrotnie na każdym etapie oceny, z zastrzeżeniem, że do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie.
 22. Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
 23. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 16 może być dokonane ściśle we wskazanym przez LGD zakresie, a inne uzupełnienia poza wskazanymi nie będą brane pod uwagę przy ocenie wniosku o przyznanie pomocy.
 24. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane, Kierownik Biura oznacza na Karcie Weryfikacji zgodności z LSR-em (część F) i są one po przekazaniu Radzie przedmiotem dalszej oceny prowadzonej przez Radę.

VI. WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI

1. Biuro LGD niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji operacji rozsyła odpowiednio zabezpieczony drogą poczty elektronicznej rejestr wniosków, poszczególne kopie wniosków o pomoc wraz z załącznikami do członków Rady.
2. Przewodniczący Rady wzywa członków Rady do złożenia *Deklaracji bezstronności i poufności*, (Załącznik nr 3). Deklarację bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie, oznaczenie datą i własnoręczne podpisanie *Deklaracji bezstronności i poufności*,
3. Załącznikiem do Deklaracji jest rejestr wypełniany przez członka Rady zawierający wykaz wniosków w stosunku do których członek Rady poddaje się dobrowolnie procedurze wyłączenia z procesu oceny z uwagi na występujące powiązania mogące mieć wpływ na bezstronną ocenę operacji. (rejestr interesu, Załącznik nr 12)
4. Deklarację najpóźniej można złożyć przed otwarciem posiedzenia Rady, którego dotyczy dany nabór.
5. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.

6. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
7. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

VII. ORGANIZACJA PROCESU OCENY WNIOSKÓW

1. Organem dokonującym oceny i wyboru Grantobiorców jest Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
2. Przewodniczący Rady wyznacza miejsce, termin i porządek posiedzenia w porozumieniu z Zarządem i Biurem.
3. W posiedzeniu Rady uczestniczy Członek Zarządu mający za zadanie sprawować nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia oraz procedury oceny i wyboru operacji zgodnie z Regulaminem Rady i niniejszą procedurą. W posiedzeniu Rady uczestniczy także pracownik Biura LGD pełniący funkcję organizacyjno – pomocniczą.
4. Ocena merytoryczna i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
5. Dokonując wyboru operacji Rada stosuje ocenę operacji według obowiązujących w LGD:
 - a) lokalnych kryteriów wyboru operacji
 - oraz
 - b) kryteriów strategicznych premiujących dotyczących operacji
6. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu oceny i wyboru operacji Rada powołuje ze swego składu sekretarza posiedzenia, który wraz z sekretarzem Rady tworzy komisję skrutacyjną odpowiedzialną za wydawanie karty, weryfikację kart oceny, sporządzanie listy operacji.
7. Karty oceny muszą być opieczętowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga czytelnego podpisu członka Rady z podaniem miejsca i daty oceny.
8. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez komisję skrutacyjną pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia. Członkowie komisji skrutacyjnej w szczególności sprawdzają, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
9. Po dokonaniu oceny ważne karty podpisują także w sposób czytelny Przewodniczący Rady oraz sekretarz Rady.
10. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
11. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

VIII. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane, Kierownik Biura po oznaczeniu w Karcie weryfikacji wniosków (część F) przekazuje Radzie i są one przedmiotem dalszej oceny prowadzonej przez Radę.
2. Każda operacja poddawana jest pod głosowanie wszystkim obecnym na posiedzeniu członkom Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny tej operacji. Dana operacja jest zgodna z LSR, jeżeli zwykła większość głosujących opowiedziała się za uznaniem operacji za zgodną z LSR.
3. Po dokonaniu oceny Karty weryfikacji wniosków podpisują także Przewodniczący Rady oraz sekretarze posiedzenia Rady.
4. Rada LGD w formie uchwały podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie o przyznaniu pomocy.
5. Wnioski zweryfikowane zgodnie z pkt V.3., umieszcza się na liście wniosków, a wnioski które nie przeszły pozytywnie weryfikacji oznacza się, że nie podlegały dalszej ocenie, ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.
6. Wyniki weryfikacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

A. Ocenie według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców

1. Ocena zadań według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców, o której mowa w pkt VII.5. a) jest dokonywana według *Karty oceny według lokalnych kryteriów* o treści określonej w Załączniku nr 5

2. Ocena operacji przez członka Rady polega na przyznaniu punktów za poszczególne kryteria, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji formularza „SUMA PUNKTÓW”. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
3. Lokalne kryteria wyboru operacji mające charakter jakościowy i/lub ilościowy i wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
4. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenach dokonanych przez poszczególnych członków Rady w zakresie punktów przyznanych zadaniom w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady wzywa tych członków Rady do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją rozbieżności, Przewodniczący Rady poddaje sporną ocenę dokonaną przez Członka/Członków Rady pod głosowanie. Decyzja zapada zwykłą większością głosów.
5. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego podpisana w sposób czytelny.
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny, członek komisji skrutacyjnej wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień, członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój czytelny podpis.
7. Jeśli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
8. Po zebraniu wypełnionych Kart komisja skrutacyjna ustala wynik głosowania w taki sposób, że sumuje oceny łączne wyrażone na poszczególnych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę oddanych głosów. Liczba będąca wynikiem tego działania jest oceną Rady dotyczącą spełniania kryteriów wyboru przez daną operację.
9. Czynności, o których mowa w pkt. 1,3,4,5, odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej z oceny i wyboru operacji.
10. Operacje aby mogły znaleźć się na liście rankingowej operacji pozytywnie ocenionych przez Radę muszą spełniać min. punktowe. Tylko te operacje mogą podlegać dalszej ocenie według kryteriów strategicznych.

B. Ocena operacji według kryteriów strategicznych premiujących

1. Ocena zadań według obowiązujących lokalnych kryteriów strategicznych Grantobiorców, o której mowa w pkt VII 5. b) jest dokonywana według *Karty oceny według kryteriów strategicznych* o treści określonej w Załączniku nr 6 do procedury grantowej.
2. Operacje aby mogły znaleźć się na liście rankingowej operacji pozytywnie ocenionych przez Radę nie muszą spełniać kryteriów strategicznych. Niemniej jednak operacje otrzymujące dodatkowe punkty na etapie oceny według kryteriów strategicznych będą wyżej punktowane i znajdują się na wyższej pozycji na liście rankingowej.
3. Oceny strategicznej dokonuje się poprzez przyznanie 0 punktów w przypadku, gdy dana operacja nie spełnia danego kryterium premiującego lub określonej z góry ilości punktów, jeżeli operacja spełnia dane kryterium premiujące.
4. Ocena operacji przez członka Rady polega na przyznaniu punktów za poszczególne kryteria, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji formularza „SUMA PUNKTÓW”. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
5. Kryteria strategiczne wyboru operacji mające charakter jakościowy lub ilościowy i wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
6. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego podpisana w sposób czytelny.
7. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenach dokonanych przez poszczególnych członków Rady w zakresie punktów przyznanych zadaniom w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady wzywa tych członków Rady do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją rozbieżności, Przewodniczący Rady poddaje sporną ocenę dokonaną przez Członka/Członków Rady pod głosowanie. Decyzja zapada zwykłą większością głosów..
8. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny, członek komisji skrutacyjnej wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień, członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój czytelny podpis.

9. Jeśli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
10. Po zebraniu wypełnionych Kart komisja skrutacyjna ustala wynik głosowania w taki sposób, że sumuje oceny łączne wyrażone na poszczególnych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę oddanych głosów. Liczba będąca wynikiem tego działania jest oceną Rady dotyczącą spełniania kryteriów wyboru przez daną operację.
11. Czynności, o których mowa w pkt. 7,8,9,10, odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej z oceny i wyboru operacji.

C. Ustalanie kwoty wsparcia

1. Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów, Rada przystępuje do weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia poszczególnych zadań.
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
 - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LDSR – obowiązkowo,
 - b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR - fakultatywnie,
 - c) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - fakultatywnie.
3. Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.
4. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 - kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
 - dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)– LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty grantu.
5. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota grantu ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
6. Informacja o proponowanej do ustalenia kwocie wsparcia wprowadzana jest do Karty oceny wg kryteriów lokalnych oraz/lub do protokołu z oceny i wyboru Grantobiorców.

D. Lista rankingowa

1. Komisja skrutacyjna przedstawia członkom Rady listę rankingową.
2. Lista rankingowa sformułowana zostaje na podstawie oceny zgodności operacji z LSR, ocen punktowych, ze wskazaniem liczby punktów przyznanych operacji na podstawie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji i kryteriów strategicznych.
3. O miejscu na liście rankingowej decyduje średnia punktów uzyskana poprzez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających danej operacji na etapie oceny operacji według lokalnych kryteriów i kryteriów strategicznych.
4. Lista rankingowa uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych przez operacje punktów.
5. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny strategicznej. W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, decyduje data i godzina wpływu wniosku.

Ostateczna lista rankingowa zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:

 - 1) imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy,
 - 2) tytuł operacji,
 - 3) numer nadany wnioskowi data i godzina złożenia wniosku,
 - 4) numer ewidencyjny producenta nadany przez ARiMR,

a także dane dotyczące operacji:

- 5) lokalizacja operacji,
 - 6) wartość przedsięwzięcia
 - 7) kwota udzielonego wsparcia,
 - 8) wynik oceny zgodności operacji z LSR
 - 9) liczba uzyskanych punktów na etapie oceny według lokalnych kryteriów. i kryteriów strategicznych.
 - 8) suma uzyskanych punktów
 - 9) czy operacja mieści się/nie mieści się w limicie dostępnych środków
 - 10) zgodność z zakresem tematycznym ogłoszonego naboru
8. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
 9. Lista operacji wskazuje:
 - 1) które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest spełniają kryteria dostępu i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania,
 - 2) które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest nie spełniły kryteriów dostępu i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
 10. Lista rankingowa jest przedstawiona przez członka komisji skrutacyjnej członkom Rady.
 11. Rada rozstrzyga nabór zatwierdzając listę operacji w drodze uchwały.
 12. Uchwała w tej sprawie zapada zwykłą większością głosów.
 13. Wyniki głosowania w sprawie zatwierdzenia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji

E. Wezwania do wprowadzenia zmian we wniosku

1. W terminie 5 dni od dnia przyjęcia listy Grantobiorców, Biuro LGD wzywa Grantobiorców do wprowadzenia wskazanych przez Radę zmian we wniosku.
2. Wezwanie zawiera wskazanie, które koszty należy wyeliminować, przesunąć lub ograniczyć z zaznaczeniem zakresu ograniczenia, bądź wskazanie zakresu ograniczenia całkowitej wnioskowanej kwoty wsparcia, a także uzasadnienie decyzji Rady i wyznaczenie terminu na dokonanie tych czynności, nie krótszego niż 5 i nie dłuższego niż 10 dni.
3. Wprowadzenie zmian wynikających z wezwania w wyznaczonym terminie jest warunkiem przyznania grantu.
4. W przypadku, gdy do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez Radę zmiany, danemu Grantobiorcy odmawia się przyznania grantu, o czym Grantobiorca ten jest informowany mailow i/lub drogą pocztową przesyłką rejestrowaną. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu na liście Grantobiorcy, jeżeli Rada zdecydowała o przyznaniu mu grantu w wysokości wnioskowanej kwoty, a limit środków na to pozwala, lub kieruje się do tego Grantobiorcy wezwanie jeżeli wprowadzenie żądanych zmian we wniosku pozwoli na przyznanie grantu temu Grantobiorcy.

F. Ogłoszenie wyników i przekazanie dokumentów do ZW

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji w ramach oceny zgodności z LSR, operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru oraz operacji wybranych wraz ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o powierzenie grantu.
2. Kopie wniosków o powierzenie grantu oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
3. LGD jest zobowiązane przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz prawa krajowego w zakresie ochrony danych osobowych i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. LGD przekazuje do ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu.

5. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszych Procedur.
6. W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybranie operacji, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.
7. LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza zatwierdzony Protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy.
8. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu, LGD przekazuje Grantobiorcy pisemną informację (załącznik nr 15) o:
 - wyniku oceny zgodności jego operacji ze zgodnością z LSR-em i/lub;
 - wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
 - informacje o ustalonej kwocie wsparcia,
 - w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o powierzenie grantu do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
9. Informacje dla wnioskodawców sporządza się w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną. W przypadku operacji, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja był przekazywana, jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
10. Jeżeli operacja: uzyskała negatywną ocenę zgodności w ramach weryfikacji zgodności operacji z LSR-em, albo nie uzyskała minimalnej liczby punktów możliwych do osiągnięcia w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, albo ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana – LGD przekazuje informację podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zawierającą pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając jednocześnie:
 - termin dot. wniesienia protestu;
 - instytucje do której należy wnieść protest;
 - wymogi formalne protestu.

IX. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

A. Wymogi dotyczące pouczenia i protestu

1. Wniesienie protestu (załącznik nr 14) przysługuje podmiotowi, który ubiega się o wsparcie w ramach naborów prowadzonych przez LGD.
2. Pismo informujące o wynikach oceny operacji zawiera pouczenie o możliwości odwołania się od decyzji Rady LGD.
3. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
4. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.
5. Protest wnoszony jest w stosunku do:
 - 1) braku zgodności z zakresem tematycznym,
 - 2) niezgodności z LSR,
 - 3) nieuzyskania minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
 - 4) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
 - 5) została skierowana do dofinansowania, a kwota wsparcia ustalona przez LGD jest niższa od wnioskowanej,
6. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt. VIII.F 8
7. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.

8. O wniesionym przez Wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie informuje ZW.
9. Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach jego pracy.
10. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym tj. zawierać następujące elementy:
 - 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku,
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
11. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
12. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki Biuro LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
13. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenia wnioskodawcy;
 - 3) numeru wniosku;
 - 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
14. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.
15. Protest pozostaje bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - po terminie,
 - przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia.
16. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania odwoławczego zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej zawartej między ZW a LGD na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFRROW, LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia.
17. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
18. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje Wnioskodawcę odwołującego się na piśmie pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.
19. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

B. Tryb weryfikacji protestu

1. Biuro LGD, za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyłką szyfrowaną, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu Rada dokonuje weryfikacji oceny operacji, której protest dotyczy.
3. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
 - 2) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
 - 3) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
 - 4) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
4. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
 - 1) uwzględnić - dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio

skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo

2) oddalić - kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

5. Ponowna ocena operacji oraz lista operacji zmieniona w określonym trybie wymaga odpowiednio zatwierdzenia lub przyjęcia przez obecnych na posiedzeniu członków Rady, przy zastosowaniu odpowiednich zapisów pkt IX A, B.
6. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.

C. ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

W przypadku, gdy ZW, w wyniku uwzględnienia protestu stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekaże sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, z tym, że w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

D. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekaże sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia.

X. Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku, gdy:
 - wnioski złożone w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji i/lub
 - ZW negatywnie ocenił wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego lub przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantu,LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców, zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje grantobiorców na piśmie o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

XI. Przygotowanie, zawarcie i aneksowanie umowy

1. Po zamknięciu procedury wyboru Grantobiorców, Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu i mieszczą się w limicie dostępnych środków, wskazanym w ogłoszeniu o naborze, by dostarczyli wymagane załączniki w formie papierowej. Biuro LGD wyznacza Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy niż 5 dni.
2. Wezwanie wysyłane jest do Grantobiorców za pośrednictwem strony internetowej, poczty e – mail, telefonicznie.
3. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt IX.1., w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy.
4. W przypadku, gdy dokumenty, o których mowa w pkt IX.1., nie zostały dostarczone w wyznaczonym terminie, LGD kieruje wezwaniem do kolejnego na liście Grantobiorcy, jeżeli kwota uwolnionych środków pozwala na podpisanie umowy o powierzenie grantu z tym Grantobiorcą.

5. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy. Formularz umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej procedury
6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
8. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu. Załącznik nr 7
9. W przypadku, gdy:
 - 1) LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - 3) Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
 - 4) Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
7. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
10. W terminie 14 dni od złożenia wniosku LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
11. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

XII. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 500 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
10. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosek o płatność składanego/składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji operacji lub po zakończeniu realizacji danego etapu operacji – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w etapach.
12. *Wniosek o rozliczenie grantu* sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej procedury. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
13. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
14. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
15. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
16. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
17. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni stosuje się odpowiednio.
18. Termin ulega zawieszeniu:
 1. W przypadku, o którym mowa w pkt XII.17 – do czasu zadośćuczynienia przez Grantobiorcę wezwaniu,
 2. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
19. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
20. W przypadku, gdy Grantobiorca nie zadośćuczynił wezwaniu, o którym mowa w pkt XII.17 wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
21. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
22. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu.

XIII. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

1. LGD ma obowiązek przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.

3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane jedynie drogą mailową i/lub pocztową przesyłką rejestrowaną.

Monitoring

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 - 1) monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
 - 2) monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
2. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu mailowo. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.

Kontrola

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
3. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
4. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

Udzielanie informacji

5. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

XIV. ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 1. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 2. wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 3. pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,- podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt XIV.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt XIV.1., stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę.

XV. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

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

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
3. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
4. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
5. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
6. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
7. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
8. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013” (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.).
 2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013” (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.).
 3. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.), zwaną dalej

„ustawą ROW”.

4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą RLKS”.

5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą w zakresie polityki spójności”.

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

7. Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

XVII. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY

1. *Załącznik nr 1 Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.*
2. *Załącznik nr 2 Karta weryfikacji operacji*
3. *Załącznik nr 3 Deklaracja bezstronności I poufności Członka Rady LGD*
4. *Załącznik nr 4 Deklaracja bezstronności I poufności pracownika LGD*
5. *Załącznik nr 5 Karty oceny według kryteriów lokalnych*
6. *Załącznik nr 6 Karty oceny według kryteriów strategicznych*
7. *Załącznik nr 7 Formularz: Wniosek o powierzenie grantu*
8. *Załącznik nr 8 Formularz umowy o powierzenie grantu*
9. *Załącznik nr 9 Wniosek o rozliczenie grantu*
10. *Załącznik nr 10 Fiszka projektu*
11. *Załącznik nr 11 Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa w ramach naboru.*
12. *Załącznik nr 12 Rejestr interesu Członków Rady.*
13. *Załącznik nr 13 Wzór wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty dofinansowania*
14. *Załącznik nr 14 Wzór protestu.*
15. *Załącznik nr 15 Wzór pisma do Grantobiorcy informującego o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku*

Załącznik nr 1 Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.

pieczęć LGD

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

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

Załącznik nr 2 Karta weryfikacji operacji

pieczęć LGD

<p>KARTA WERYFIKACJI OPERACJI W RAMACH PODDZIAŁANIA „WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ” OBJĘTEGO PROW 2014-2020</p>
--

NUMER NABORU:
NUMER WNIOSKU:
IMIĘ I NAZWISKO/NAZWA GRANTOBIORCY:
TYTUŁ OPERACJI:

DATA I GODZINA WPLYWU WNIOSKU:					
A. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI FORMALNYMI (Wypełnia Biuro LGD)					
Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).					
Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.					
TAK -możliwe jest udzielenie jednoznacznej odpowiedzi na pytanie,					
NIE -możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,					
ND -weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.					
Lp.	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	ND	Uwagi
1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Czy wniosek został wycofany na pisemną prośbę Wnioskodawcy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Czy wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Czy operacja zakłada formę wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Czy wniosek spełnienia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru – o ile dotyczy;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Operacja spełnia kryteria formalne:		TAK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		NIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Czy wniosek kierowany jest do dalszej oceny? TAK NIE

Karta realizacji przez operację celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;

B. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z: CELAMI OGÓLNYMI, CELAMI SZCZEGÓŁOWYMI, PRZEDSIĘWZIĘCIAMI ORAZ WSKAŹNIKAMI ZAWARTYMI W LSR (Wypełnia Biuro LGD)	
Operację można uznać za zgodną z celami LSR, kiedy realizuje co najmniej jeden z celów ogólnych i co najmniej jeden z celów szczegółowych LSR, jest zgodna z jednym z przedsięwzięć oraz realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu i co najmniej jeden wskaźnik rezultatu.	
Działanie PROW 2014 – 2020:	
<input type="checkbox"/>	Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;
<input type="checkbox"/>	Rozwój przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego poprzez podejmowanie lub rozwijanie działalności gospodarczej
<input type="checkbox"/>	Wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR
<input type="checkbox"/>	Zachowania dziedzictwa lokalnego
<input type="checkbox"/>	Budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub

rekreacyjnej, lub kulturalnej

Promowania obszaru objętego LSR

1. Czy realizacja operacji przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu ogólnego LSR ?	Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź
Celu 1: 1. Wsparcie rozwoju gospodarczego i przedsiębiorczości z priorytetem dostępu do rynku pracy i samo zatrudnienia	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Celu 2: Wzmocnienie kapitału społecznego i włączenie społeczne mieszkańców obszaru LGD „Razem dla Radomki”	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Celu 3: Obszar LGD „Razem dla Radomki” atrakcyjny dla mieszkańców i turystów	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
2. Czy realizacja operacji przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu szczegółowego LSR ?	Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź
Celu 1.1: Wspieranie nowych i istniejących podmiotów gospodarczych oraz innowacji.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Celu 1.2: Wsparcie działalności gospodarczych opartych na lokalnych produktach i usługach	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Celu 2.1: Włączenie społeczne grup defaworyzowanych	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Celu 2.2: Aktywizacja i integracja społeczna	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Celu: 3.1: Wykorzystanie potencjału dla rozwoju oraz promocji obszaru LGD	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Celu 3.2: Wzmocnienie spójności lokalnej	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
3. Czy operacja jest zgodna z co najmniej jednym przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR ?	Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź
Przedsięwzięciem 1.1.1: Nowi przedsiębiorcy na obszarze LGD „Razem dla Radomki”	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Przedsięwzięcie 1.1.2: Silny sektor mikro i małych firm na obszarze LGD „Razem dla Radomki”	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Przedsięwzięcie 1.2.1:Komercjalizacja i promocja produktów lokalnych oraz wsparcie przetwórstwa lokalnego	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Przedsięwzięcie 2.1.1: Inicjatywy lokalne na rzecz osób z grup defaworyzowanych	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Przedsięwzięcie 2.2.1: Aktywna społeczność wykorzystująca lokalne zasoby	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie

Przedsięwzięcie 2.2.2 Aktywna i przedsiębiorcza społeczność wiejska	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Przedsięwzięcie 3.1.1. Promocja dziedzictwa kulturowego i turystyki obszaru LGD	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Przedsięwzięcie 3.1.2 Inwestycje w ogólnodostępną i niekomercyjną infrastrukturę turystyczną i rekreacyjną	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Przedsięwzięcie 3.2.1 Inwestycje w ogólnodostępną i niekomercyjną infrastrukturę kulturalną	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
4. Czy operacja realizuje wskaźniki (właściwe dla wybranych celów i przedsięwzięcia/przedsięwzięć) w ramach LSR? Wskazać:	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie zgodności operacji z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR (w uzasadnieniu należy m.in. wykazać, że ocenianą operację można uznać za operację rekomendowaną w ramach LSR):	
operacja realizuje* nie realizuje* cele/przedsięwzięcia/wskaźniki” (* niepotrzebne skreślić)	

Czy wniosek kierowany jest do dalszej oceny? TAK NIE

Karta oceny zgodności operacji z PROW

C. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 ¹

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

<p>Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND. TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie, NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium, DO UZUP. - nie jest możliwe jednoznaczne udzielenie odpowiedzi bez wezwania Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy</p>					
Numer naboru: Numer wniosku: Imię i nazwisko/nazwa: Tytuł operacji:					
		TAK	NIE	DO UZUP.	ND
I.	Grantobiorcą jest osoba fizyczna	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
II.	Grantobiorcą jest osoba prawna	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operacje, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto, nie dotyczy grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
III.	Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
IV.	Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców				
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczyniają się do osiągnięcia celu i wskaźników określonych dla projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Grantobiorca zakłada realizację inwestycji w ramach zadania na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza obszarem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Inwestycje w ramach grantu będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej grantobiorcy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:				
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcowa wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, w których mowa w §17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia ² , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
V.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegającej an budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3. Ust.1 pkt. 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
VII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
VIII.	Zadanie będzie realizowana w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.	Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
IX.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Budowa lub przebudowa dróg publicznych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńcze – wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie nie służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
XI.	Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy				
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 ty. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych nie przekracza 20 % kwoty środków przyznanych na ten projekt grantowy w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wynik weryfikacji oceny zgodności Grantobiorcy/operacji z PROW 2014-2020	
Grantobiorca/operacja jest zgodna z PROW na lata 2014 – 2020 ¹	TAK* <input type="checkbox"/>
	NIE* <input type="checkbox"/>
	DO UZUP.* <input type="checkbox"/>
D. OCENA WERYFIKACJI WNIOSKU O UDZIELENIE GRANTU (<i>Wypełnia Biuro LGD</i>):	
Imię i nazwisko Pracownika LGD:	
Data:	
Podpisy:	
Rekomendacja Biura LGD:	
E. WERYFIKACJA WNIOSKU O UDZIELENIE GRANTU	
PO ZŁOŻENIU WYJAŚNIEŃ I/LUB DOKUMENTÓW	
niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia	
<i>(Wypełnia Biuro LGD)</i>	
Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o udzielenie grantu pisma w sprawie złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów:	
Dzień, w którym upływa termin dostarczenia wyjaśnień i/lub	

dokumentów:		
Data złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów przez podmiot ubiegający się o udzielenie grantu:		
Zakres wymaganych wyjaśnień lub/i dokumentów:	Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:	
	TAK*	NIE*
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI/GRANTOBIORCY W RAMACH PODDZIAŁANIA „WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ” OBJĘTEGO PROW 2014-2020¹		
Grantobiorca /Operacja jest zgodna z LSR oraz PROW 2014-2020¹	TAK*	<input type="checkbox"/>
	NIE*	<input type="checkbox"/>
Imię i nazwisko Pracownika LGD:		
Data:		
Podpisy:		

TAK *jeśli na wszystkie dotyczące beneficjenta odpowiedzi udzielono odpowiedzi TAK

NIE*jeśli na co najmniej jedną dotyczącą beneficjenta odpowiedzi udzielono odpowiedzi NIE

DO UZUP.* jeśli na co najmniej jedną dotyczącą beneficjenta odpowiedzi udzielono odpowiedzi DO

UZUP.

..... (miejsce, data)	
..... (czytelny podpis sekretarza posiedzenia) (czytelny podpis Przewodniczącego Rady LGD)

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

2 Ustawa 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646, 1479, 1629, 1633 i 2212)

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

4 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 487, z późn. zm.)

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

6 Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)

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

8 Rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.)

.....
(pieczęć LGD)

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI
DO LISTY
WNISKÓW / WNIESIONYCH ODWOŁAŃ*
Z DNIA NR NABORU
NR.....**

Imię i Nazwisko członka Rady dokonującego oceny	
--	--

Ja niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady, Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD, Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Radomki”;
2. **nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Radomki”, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Radomki”, (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę) – z zastrzeżeniem pkt 8;**
3. **przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Rady nie pozostawałem/lam w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Radomki”, ani nie byłem/lam członkiem władz wnioskodawcy ubiegającego się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Radomki” (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę) – z zastrzeżeniem pkt 8;**
4. **nie pozostaję z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Radomki”, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę) – z zastrzeżeniem pkt 8;**
5. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
6. zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
7. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji;

8. okoliczności, o których mowa w pkt. 2 – 4, zachodzą w stosunku do następujących wnioskodawców i przedłożonych przez nich operacji (wniosków)*:

Lp.	Numer wniosku	Imię i Nazwisko lub nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji	Charakter powiązania
1.				
2.				
...				

9. w związku z sytuacją, o której mowa w pkt. 8, wycofuję się z oceny wskazanych w pkt. 8 operacji.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis członka Rady
dokonującego oceny operacji)

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć LGD)

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI
DO LISTY
WNOSKÓW / WNIESIONYCH ODWOŁAŃ*
Z DNIA NR NABORU
NR.....**

Imię i Nazwisko pracownika LGD dokonującego oceny	
--	--

Ja niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady, Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD, Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Radomki”;
2. **nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Radomki”, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Radomki”, (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę) – z zastrzeżeniem pkt 8;**
3. **przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Rady nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Radomki”, ani nie byłem/łam członkiem władz wnioskodawcy ubiegającego się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Radomki” (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę) – z zastrzeżeniem pkt 8;**
4. **nie pozostaję z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Radomki”, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę) – z zastrzeżeniem pkt 8;**
5. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
6. zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
7. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie

powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji;

8. okoliczności, o których mowa w pkt. 2 – 4, zachodzą w stosunku do następujących wnioskodawców i przedłożonych przez nich operacji (wniosków)*:

Lp.	Numer wniosku	Imię i Nazwisko lub nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji	Charakter powiązania
1.				
2.				
...				

9. w związku z sytuacją, o której mowa w pkt. 8, wycofuję się z oceny wskazanych w pkt. 8 operacji.

.....

(miejscowość, data)
dokonującego oceny operacji)

.....

(czytelny podpis pracownika LGD)

*** niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 5 Karta oceny według lokalnych kryteriów

KARTA OCENY WEDŁUG KRYTERIÓW LOKALNYCH

Działanie PROW 2014 – 2020:			
<input type="checkbox"/> Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych <input type="checkbox"/> Promowania obszaru objętego LSR			
Numer naboru:			
Numer wniosku:			
Imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy:			
Tytuł operacji:			
Ocena wniosku grantowego:			
LP.	Kryterium oceny	Punktacja	Uzasadnienie
1.	Wnioskodawca konsultował wniosek z pracownikami Biura LGD		
2.	Wnioskodawca przedłożył w Biurze LGD fiszkę projektową najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru.		
3.	Zaangażowanie społeczności lokalnej		
4.	Odpowiedź na lokalne problemy społeczne		
5.	Wykorzystanie potencjału przyrodniczego, historycznego, kulturowego obszaru		
6.	Trwałość efektu/efektów realizacji projektu		
7.	Oddziaływanie projektu		
8.	Wkład własny (osobowy i finansowy)		
9.	Sposób przygotowania dokumentacji konkursowej (wniosku o przyznanie pomocy) i jego adekwatność do przygotowanej operacji		
10.	Oczekiwana wysokość wsparcia dla projektu.		
11.	Posiadanie doświadczenia w realizacji projektów		
12.	Siedziba Wnioskodawcy		
Suma punktów:			
Uzasadnienie oceny:			
..... (miejsce, data)	 (czytelny podpis członka Rady LGD)	
..... (czytelny podpis sekretarza posiedzenia)	 (czytelny podpis Przewodniczącego Rady LGD)	

LP.	Kryterium oceny	Wyjaśnienie	Skala punktowa
1.	Wnioskodawca konsultował wniosek w pracownikami Biura LGD		
	Wysoka jakość wniosków i projektów realizowanych na obszarach wiejskich. (informacje z kart doradztwa stacjonarnego i mailowej korespondencji)		
	0 pkt. – brak informacji o przeprowadzonych konsultacjach (nie są wliczane konsultacje telefoniczne) 1 pkt. – min. jedna przeprowadzona konsultacja mail lub jedna konsultacja stacjonarna przeprowadzona w Biurze LGD 2 pkt. – min. dwie przeprowadzone konsultacje mailowe (z różnego zakresu projektu) lub min. dwie konsultacje stacjonarne przeprowadzone w Biurze LGD		
2.	Wnioskodawca przedłożył w Biurze LGD fiszkę projektową najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru.		
	Wysoka jakość wniosków i projektów realizowanych na obszarach wiejskich		
	0 pkt. – brak złożonej fiszki lub złożona po terminie 1 pkt. – fiszka została złożona ale nie wypełniono ją w pełnym zakresie 2 pkt. – złożona fiszka projektowa kompletna i jej zakres jest adekwatny do późniejszego wniosku		
3.	Zaangażowanie społeczności lokalnej		
	Preferujemy projekty, które zakładają jak najszerszy udział i współpracę społeczności lokalnych; projekty, które szeroko angażują środowisko wiejskie i w realizacji których wykorzystywane są różne formy aktywnego uczestnictwa. Np.: liczba osób zaangażowanych w projekt, liczba osób, które będą korzystały z rezultatów i produktów projektu, ilość partnerów, współpracę z lokalnymi organizacjami, grupami i instytucjami. (Wnioskodawca w przypadku wykazania partnerów w projekcie oraz zaangażowania wolontariuszy – powinien przedłożyć umowy partnerskie/listy intencyjne)		
	0 pkt. – brak informacji w opisie 1 pkt. – opisane zaangażowanie osób realizujących projekt 2 pkt. -opisane zaangażowanie osób realizujących projekt, partnerów, wolontariuszy, społeczności lokalnej		
4.	Odpowiedź na lokalne problemy społeczne		
	Preferujemy projekty, które są mocno uzasadnione pod kątem braków i problemów lokalnych społeczności wymienionych w LSR. Projekty wypływające z reakcji na problemy i deficyty społeczności wiejskich i jednocześnie w możliwie najpełniejszy sposób odpowiadające na zdefiniowane problemy. Tym samym preferowane będą projekty, które przedstawiają wiarygodną i solidną diagnozę społeczną oraz zaproponują działania, które będą realną odpowiedzią na zdefiniowane problemy.		
	0 pkt. – brak informacji w opisie 1 pkt. – przygotowana diagnoza społeczna 2 pkt. - przygotowana diagnoza społeczna i zaproponowane działania w projekcie są adekwatne do zdefiniowanych problemów		
5.	Wykorzystanie potencjału przyrodniczego, historycznego, kulturowego obszaru.		
	Preferuje operacje wykorzystujące następujące walory: lokalną historię, tradycję, kulturę, walory lokalnego środowiska, lokalną infrastrukturę turystyczną, lokalne produkty i usługi.		
	0 pkt. - brak informacji w opisie 1 pkt. – projekt skupiony na jednym z walorów obszaru 2 pkt. – projekt skupiony na co najmniej 2 walorach obszaru		
6.	Trwałość efektu/efektów realizacji projektu		
	Projekt ma potencjał do zapoczątkowania zmiany w społeczności lokalnej, nie jest wydarzeniem jednorazowym, będzie kontynuowany. (np. zainicjowanie inicjatywy integrującej społeczność wiejską, tworzenie nowych produktów lokalnych, turystycznych itp.). Kryterium jest odpowiedzią na zdiagnozowany problem: Mała aktywność organizacji społecznych (działalność okazjonalna, organiczna do miejscowości, grupy sąsiedzkiej, kółka zainteresowań), Zróżnicowanie terytorialne w dostępie do infrastruktury kulturalnej		
	0 pkt. - brak informacji w opisie 2 pkt. – opis trwałości efektów realizacji projektu po jego zakończeniu		

7.	Oddziaływanie projektu
	Oceniany jest zasięg oddziaływania operacji oraz powszechność pożytków z jej realizacji. Preferowane są te operacje, które swoim zasięgiem obejmują jak największy obszar LSR. Kryterium jest odpowiedzią na zdiagnozowany problem: Osłabienie więzi społecznych na skutek coraz silniejszych powiązań mieszkańców z ośrodkami miejskim (miejsce pracy, szkoły na poziomie ponadgimnazjalnym, ośrodki kultury, rozrywki)
	0 pkt – 1 miejscowość 1 pkt – 2-5 miejscowości 2 pkt – powyżej 5 miejscowości
8.	Wkład własny (osobowy i finansowy)
	Preferujemy projekty składane przez Wnioskodawców zapewniających niefinansowy (osobowy) lub/i finansowy wkład własny w realizację projektu. Zwracamy uwagę na fakt, że Beneficjent jest mocno zaangażowany w realizację projektu, poszukuje możliwości obniżenia finansowych kosztów realizacji operacji, przy jednoczesnym zachowaniu najwyższych możliwych do osiągnięcia rezultatów.
	0pkt. – wkład własny w wysokości do 10% wartości projektu 1 pkt.– wkład własny w przedziale między 10% a 20 % wartości projektu. 2 pkt.– wkład własny powyżej 20 % wartości projektu
9.	Sposób przygotowania dokumentacji konkursowej (wniosku o przyznanie pomocy) i jego adekwatność do przygotowanej operacji
	Wnioskodawca przedłożył komplet wymaganych dokumentów związanych z przygotowaniem wniosku o przyznanie pomocy) oraz przygotował w/w dokument w sposób przejrzysty, szczegółowy, poprawny pod względem merytorycznym. Wysoka jakość wniosków i projektów realizowanych na obszarach wiejskich
	0 pkt. – opracowane dokumenty (wniosek o przyznanie pomocy, biznesplan, załączniki) zostały przygotowane poprawnie, jednak zawierają uchybienia/braki w zakresie spójności i przejrzystości. Dokumentacja zawiera od 21 i więcej uchybień/braków). 1 pkt. - opracowane dokumenty (wniosek o przyznanie pomocy, biznesplan, załączniki) zostały przygotowane poprawnie, jednak zawierają uchybienia/braki w zakresie spójności i przejrzystości. Dokumentacja zawiera od 11 do 20 uchybień/braków). 2 pkt. – opracowane dokumenty (wniosek o przyznanie pomocy, biznesplan, załączniki) zostały przygotowane poprawnie, jednak zawierają uchybienia/braki w zakresie spójności i przejrzystości. Dokumentacja zawiera od 0 do 10 uchybień/braków). Weryfikacja dokonywana na podstawie wezwania do uzupełnień (załącznik nr 13)
10.	Oczekiwana wysokość wsparcia dla projektu.
	Oceniana jest wysokość wsparcia o którą ubiega się Wnioskodawca, w odniesieniu do maksymalnej kwoty wsparcia która może otrzymać w ramach ogłoszonego projektu grantowego przez LGD „Razem dla Radomki”. Preferowane będą projekty, których Wnioskodawcy nie będą ubiegać się o maksymalną wartość możliwą do osiągnięcia w ramach konkursu grantowego.
	0 pkt. – oczekiwania intensywność wsparcia powyżej 80% wysokości maksymalnej kwoty wsparcia określonej w ramach projektu grantowego zgodnego z ogłoszeniem 2 pkt. - oczekiwania intensywność wsparcia w przedziale między 80% a 60% wysokości maksymalnej kwoty wsparcia określonej w ramach projektu grantowego zgodnego z ogłoszeniem 5 pkt. – oczekiwana intensywność wsparcia poniżej 60% wysokości maksymalnej kwoty wsparcia określonej w ramach projektu grantowego zgodnego z ogłoszeniem
11.	Posiadanie doświadczenia w realizacji projektów
	Wnioskodawca ma doświadczenie w realizacji projektów z udziałem finansowania zewnętrznego (oceniane jest doświadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów z udziałem finansowania zewnętrznego – w tym również ze środków Unii Europejskiej) - źródło weryfikacji oświadczenie beneficjenta oraz kopia umowy o przyznanie pomocy i kopia dokumentu zakończenia projektu z udziałem finansowania zewnętrznego.
	0 pkt. - Kryterium niespełnione: Wnioskodawca nie udokumentował doświadczenia w realizacji projektów z





	<p>udziałem finansowania zewnętrznego</p> <p>1 pkt. - Kryterium spełnione w dostatecznym stopniu: Wnioskodawca udokumentował, że zrealizował (otrzymał dofinansowanie) co najmniej 1 projekt z udziałem środków zewnętrznych, w tym podano tytuł, zakres i okres realizacji operacji oraz kwotę wsparcia</p> <p>2 pkt. - Wnioskodawca udokumentował, że zrealizował (otrzymał dofinansowanie) co najmniej 2 projekty z udziałem finansowania zewnętrznego; w tym podano tytuł, zakres i okres realizacji operacji oraz kwotę wsparcia</p>
12.	Siedziba Wnioskodawcy
	Preferowani będą Wnioskodawcy posiadający siedzibę organizacji na terenie gmin tworzących LSR „Razem dla Radomki”
	<p>0 pkt. - Kryterium niespełnione. Wnioskodawca posiada siedzibę poza obszarem LSR „Razem dla Radomki”</p> <p>1 pkt. – Kryterium spełnione. Wnioskodawca posiada siedzibę na obszarze LSR „Razem dla Radomki”</p>
Do uzyskania: max 26 pkt. / min 12pkt.	

KARTA OCENY WEDŁUG KRYTERIÓW STRATEGICZNYCH

Działanie PROW 2014 – 2020:			
<input type="checkbox"/> Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych			
<input type="checkbox"/> Promowania obszaru objętego LSR			
Numer naboru:			
Numer wniosku:			
Imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy:			
Tytuł operacji:			
LP.	Kryterium oceny	Punktacja	Uzasadnienie
1.	Innowacyjność projektu		
2.	Ukierunkowane na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych określonych w LSR.		
Suma punktów:			
Uzasadnienie oceny:			
..... (miejsce, data)	 (czytelny podpis członka Rady LGD)	
..... (czytelny podpis sekretarza posiedzenia)	 (czytelny podpis Przewodniczącego Rady LGD)	

LP.	Kryterium oceny	Wyjaśnienie	Skala punktowa
1.	Innowacyjność projektu		
	Niestandardowe wykorzystanie w ramach operacji lokalnych zasobów (przyrodniczych, kulturalnych, społecznych itp.) a zwłaszcza pozytywny wpływ operacji na ochronę środowiska lub przeciwdziałanie zmianom klimatycznym lub/i nowatorskie podejście w operacjach do wsparcia grup defaworyzowanych oraz innych grup społecznych poprzez wykorzystanie dotąd nie stosowanych rozwiązań, opartych na nowych rozwiązaniach/technologiach. Ocena dokonywana w oparciu o informacje przedstawione w dokumentacji konkursowej popartej dokonaniem szczegółowej analizy opisu innowacyjności operacji oraz uzasadnionej dodatkowymi dokumentami poświadczającymi jej innowacyjny charakter .		
	0 pkt. – brak 1 pkt. – wykazana innowacyjność projektu		
2.	Ukierunkowane na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR.		
	Projekt skierowany bezpośrednio do grup defaworyzowanych (bezpośredni odbiorcy/uczestnicy projektu) – osoby w wieku 50+. (Kryterium zostaje uznane w przypadku gdy liczebność osób z grup defaworyzowanych stanowi min. 50% uczestników projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego opisu grupy w opisie projektu.)		
	0 pkt. – nie 2 pkt. – tak		
Do uzyskania: max 3 pkt / min 0 pkt.			

Załącznik nr 7 formularz: Wniosek o powierzenie grantu

   	
Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.	
WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 DLA DZIAŁANIA PROJEKTY GRANTOWE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „RAZEM DLA RADOMKI”	Potwierdzenie przyjęcia wniosku (data, pieczęć – wypełnia LGD)
..... (znak sprawy – wypełnia LGD)	Potwierdzenie liczby załączników (wypełnia LGD)

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU PRZEZ LOKALNĄ GRUPE DZIAŁANIA (LGD) OPERACJI DO FINANSOWANIA – (Wypełnia LGD)

1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD

1.1 Numer identyfikacyjny LGD

1.2. Nazwa LGD

2. ADRES LGD

2.1 Województwo		2.2 Powiat		2.3. Gmina	
2.4 Ulica		2.5 Nr domu		2.6 Nr lokalu	
2.8 Kod pocztowy		2.9 Poczta		2.10 Nr telefonu	
2.11 Nr faksu					
2.12 Adres e-mail			2.13 Adres www		

3. DECYZJA LGD W SPRAWIE WYBORU OPERACJI

3.1 Uchwała Rady LGD w sprawie wyboru operacji

3.1.1. Data podjęcia uchwały

3.1.2. Numer uchwały

3.2. Operacja została wybrana do finansowania LSR TAK NIE

4. INFORMACJE O KORZYSTANIU Z PROCESU DORADZTWA LGD (WYPEŁNIA LGD)

4.1 Wnioskodawca korzystał z doradztwa LGD TAK NIE

4.2 Rodzaj doradztwa

II. DANE WNIOSKODAWCY (wypełnia Wnioskodawca)

(Numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych)

5. NUMER IDENTYFIKACYJNY

5.1. Numer Identyfikacyjny

6. RODZAJ WNIOSKODAWCY

- 7.1 Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
- 7.2 Organizacja pozarządowa
- 7.3 Jednostka samorządu terytorialnego
- 7.4 Jednostka organizacyjna wyznaniowego i kościoła
- 7.5 Inny podmiot

7. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

7.1. Pełna Nazwa Wnioskodawcy / Imię i Nazwisko

7.2 Numer KRS /PESEL lub inny numer ewidencji, w której podmiot jest zarejestrowany oraz pełna nazwa i adres organu rejestracyjnego:

7.3 Numer REGON

7.4 Numer NIP

7.5 Seria i numer dokumentu tożsamości

7.6 Numer PKD

8. ADRES WNIOSKODAWCY

8.1 Województwo

8.2 Powiat

8.3. Gmina

8.4 Ulica	8.5 Nr domu	8.6 Nr lokalu	8.7 Miejscowość
8.8 Kod pocztowy	8.9 Poczta	8.10 Nr telefonu	8.11 Nr faksu
8.12 Adres e-mail		8.13 Adres www	

9. Adres korespondencyjny Wnioskodawcy (wypełniamy jeśli jest inny niż rejestrowy)

9.1 Województwo		9.2 Powiat		9.3. Gmina	
9.4 Ulica	9.5 Nr domu	9.6 Nr lokalu	9.7 Miejscowość		
9.8 Kod pocztowy	9.9 Poczta	9.10 Nr telefonu	9.11 Nr faksu		
9.12 Adres e-mail			9.13 Adres www		

10. Siedziba oddziału Wnioskodawcy

10.1 Województwo		10.2 Powiat		10.3. Gmina	
10.4 Ulica	10.5 Nr domu	10.6 Nr lokalu	10.7 Miejscowość		
10.8 Kod pocztowy	10.9 Poczta	10.10 Nr telefonu	10.11 Nr faksu		
10.12 Adres e-mail			10.13 Adres www		

11. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana z organizacyjną z tą jednostką.

11.1 Pełna nazwa Wnioskodawcy/Imię i nazwisko					
11.2 Województwo		11.3 Powiat		11.4 Gmina	
11.5 Ulica	11.6 Nr domu	11.7 Nr lokalu	11.8 Miejscowość		
11.9 Kod pocztowy	11.10 Poczta	11.11 Nr telefonu	11.12 Nr faksu		
11.13 Adres e-mail			11.14 Adres www		

11.15. Informacja o wpisie do rejestru i nazwie rejestru (jeżeli organizacja jest wpisana)	

12. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy

12.1 Imię	12.3 Nazwisko	12.3. Stanowisko/Funkcja
12.4 Imię	12.4 Nazwisko	12.5 Stanowisko/Funkcja

13. Dane Pełnomocnika

13.1 Nazwa / Nazwisko		13.2 Imię		13.3 Funkcja	
13.4 Województwo		13.5 Powiat		13.6 Gmina	
13.7 Ulica	13.8 Nr domu	13.9 Nr lokalu	13.10 Miejscowość		
13.11 Kod pocztowy	13.11 Poczta		13.12 Nr telefonu		13.13 Nr faksu
13.14 Adres e-mail			13.15 Adres www		

14. Dane osoby uprawnionej do kontaktu:

14.1 Imię	14.3 Nazwisko	14.3. Numer telefonu
14.4 Numer faksu	14.5 Adres e-mail	

III. INFORMACJE O PROJEKCIE

15.1 Nazwa projektu

--

15.2. Cel realizacji operacji (max. 2500 znaków)

(Uzasadnienie zgodności projektu grantowego z celami określonymi w ogłoszeniu o powierzeniu grantu oraz z kryteriami wyboru określonymi przez LGD)

--

15.3 Data rozpoczęcia projektu :

15.4 Data zakończenia projektu:

15.5 Miejsce realizacji projektu:

(Proszę o podanie nazwy miejscowości i gminy, na terenie której będzie realizowana operacja)

15.6 Informacja o udzielonym przez LGD doradztwie :

15.7 Szczegółowy opis projektu (max. 8000 znaków)

(w Opisie prosimy uwzględnić szczegółową informację o realizacji poszczególnych zadań, zamieścić opis planowanych do sfinansowania pozycji wraz z ich uszczegółowieniem i charakterystyką, ze wskazaniem mierników rzeczowych)

15.8 Cele projektu (max. 3500 znaków)

(prosimy o wykazanie Celu głównego operacji oraz zawarcia opisu, diagnozy określającej co zmieni się w wyniku realizacji projektu)

15.9 Adresaci projektu (max. 1500 znaków)

(Prosimy o opis grupy odbiorców projektu, podanie ich charakterystyki, wykazanie ilości osób – bezpośrednich i pośrednich odbiorców projektu)

15.10 Planowane efekty realizacji projektu/ wskaźniki projektu grantowego (max. 2000 znaków)

(Proszę opisać zakładane rezultaty operacji: co powstanie w wyniku jej realizacji? Jakie zmiany zajdą w społeczności lokalnej?)

15.11 Harmonogram projektu

Nazwa działania (zgodna z zestawieniem rzeczowo-finansowym)	Termin (daty w formacie dd-mm-rrrr)

15.12 Partnerzy i ich rola w projekcie (max. 1500 znaków)

--

15.13 Czy Wnioskodawca planuje działania informacyjne i promocyjne dotyczące realizacji projektu? Jeśli tak to w jaki sposób? (max. 1500 znaków)

--

15.15 Czy i w jaki sposób Wnioskodawca będzie informował o udzieleniu dofinansowania projektu przez Stowarzyszenie „Razem dla Radomki” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

--

15.16 Opis doświadczenia i zasobów kadrowych Wnioskodawcy przewidzianych do wykorzystania przy realizacji projektu wraz z informacjami o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy

--

IV. PLAN FINANSOWY

16.1. Informacja o projektach uprzednio realizowanych w ramach przyznania grantu w ramach działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Limity w ramach poddziałania (pomoc uzyskana)	
Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020 (zł) przysługujący Wnioskodawcy	100 000,00 zł
Numer przyznanej umowy	Kwota (w zł)
Pozostaje limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020 (zł)	

16.2 Koszty realizacji operacji

Rodzaje kosztów	Całkowity koszt operacji(w zł)	Koszty kwalifikowane operacji
16.2.1 Koszty operacji określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych		
16.2.2. Koszty wkładu niepieniężnego - koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie		
16.2.3. Koszty ogólne		
16.2.4. Koszty inne (niekwalifikowane)		
16.2.5. Całkowity koszt projektu :		

16.3. PLAN FINANSOWY				
IV.1. Rodzaje kosztów	Całkowity koszt (kwalifikowane i niekwalifikowane) (zł)	Koszty kwalifikowane razem (zł)	Koszty kwalifikowane - część wnioskowana PROW (zł)	Koszty kwalifikowane - wkład własny (zł)
IV.1.1. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych				
IV.1.2. Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:				
a) Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie				
b) Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców				
IV.1.3. Koszty ogólne				
IV.1.4. Koszty realizacji operacji				

razem (suma kwot)				
IV.1.5. Procentowy udział kosztów				

16.4 Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji:

Lp.	Rodzaj kosztów / Nazwa kosztu (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszty kwalifikowane operacji (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, lub stanowiących pracę świadczoną nieodpłatnie	Koszty całkowite realizacji projektu
I. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania								
I.1.								
I.2.								
I.3.								
II. Koszty merytoryczne związane z realizacją zadania								
II.1								
II.2.								
III. Koszty pracy własnej świadczonej nieodpłatnie (wkładu niepieniężnego) oraz koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców								
III.1.								
III.2.								

Ogółem				
---------------	--	--	--	--

16.5. Wnioskowana kwota pomocy

16.5.1 Wnioskowana kwota pomocy (zł)		
16.5.2 Procent kosztów kwalifikowanych - PROW		
16.5.3 Czy wnioskodawca ubiega się o przyznanie zaliczki/ wyprzedzającego finansowania?	TAK	NIE
16.5.4 Wnioskowana kwota zaliczki/ wyprzedzającego finansowania (zł)		
16.5.5 Numer rachunku bankowego		
16.5.6 Nazwa banku		

16.6. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

--

IV. ZAŁĄCZNIKI I EWENTUALNE REFERENCJE:

L.P	Nazwa Załącznika	Ilość
1.	Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.	
2.	Statut Stowarzyszenia	
3.	Zaświadczenie o nadaniu numeru identyfikacyjnego albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych)	
4.	Zaświadczenie o nadaniu nr NIP	
5.	Zaświadczenie o nadaniu nr REGON	
6.	Umowa partnerska lub list intencyjny /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.*	
7.	Oferty cenowe dotyczące realizacji wszystkich pozycji zawartych zestawieniu rzeczowo – finansowym.	

8.	W przypadku jednostki samorządu terytorialnego dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego	
9.	W przypadku jednostek kultury i oświaty – wypis z właściwego rejestru prowadzonego przez nadrzędną jednostkę	
10.	W przypadku osoby fizycznej, zaświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej	
11.	W przypadku osoby fizycznej, dokument tożsamości poświadczający zameldowanie na terenie wdrażania LSR „Razem dla Radomki”	
12.	Pełnomocnictwo jeżeli zostało udzielone	
13.	Oświadczenie Wnioskodawcy o Kwalifikowalności VAT	
14.	Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której będzie realizowana operacja.	
15.	Dokument potwierdzający prowadzenie numeru rachunku Bankowego Wnioskodawcy .	
16.	Inne załączniki	

V. OŚWIADCZENIE

1. Składając osobiście kompletnie wypełniony Wniosek o powierzenie grantu potwierdzam, że jest on zgodny z prawdą i Procedurą grantową - regulaminem przyznawania grantów realizowanych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Razem dla Radomki” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Oświadczam, że znane mi są zasady przyznawania pomocy określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138, poz. 868 z późn. zm.) oraz wymagania uszczegółowione w Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy, w tym zasady przyznawania pomocy na refundację kosztów kwalifikowalnych określonych we wniosku, poniesionych w związku z realizacją operacji.
3. Oświadczam, że nie prowadzę działalności gospodarczej w rozumieniu Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 roku Dz. Nr 173 poz.1807z późn. zmianami,
4. Oświadczam, że nie finansuję kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
5. Oświadczam o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5. Oraz ust. 5. Rozporządzenia nr 640/2014 r.
6. Oświadczam że nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5. Ust 3. pkt. 4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
7. Wyrażam zgodę w imieniu własnym i beneficjentów projektu na przetwarzanie dawnych osobowych dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.),
8. Oświadczam, że nie domagam się odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie w ramach kosztów kwalifikowanych,
9. Oświadczam iż w pełni jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń oraz że znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),

10. Zobowiązuje się do przeprowadzenia kontroli na etapie realizacji projektu oraz do prowadzenia oddzielnego sytemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego.
11. Zobowiązuje się do stosowania Księgi Wizualizacji Znak Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

.....

(data, pieczęć i podpis Wnioskodawcy/ osób uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy)



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

Umowa o powierzenie grantu nr
realizowanego w ramach projektu grantowego „Razem dla Radomki” pn.
„*Promocja i rozwój obszarów wiejskich*”
zawarta w dniu r. w Janiszewie
dotycząca realizacji zadania pn.

pomiędzy
„**Razem dla Radomki**” z siedzibą w Janiszewie, przy ul. Zielonej 127, 26-652 Janiszew
NIP: 796-28-60-152, REGON: 141670398-94992 reprezentowaną przez Pana Cezarego
Nowek – Prezesa Stowarzyszenia LGD „Razem dla Radomki”;
zwanym w treści umowy: **Operatorem**

a
....., z siedzibą w, ul.
NIP:, REGON:, **reprezentowanym** przez
.....
zwanym w treści umowy: **Grantobiorcą**

§1. Definicje:

Użyte w umowie określenia oznaczają

1. Operator - Lokalna Grupa Działania „Razem dla Radomki
2. Grantobiorca -
3. Umowa – niniejsza umowa regulująca wzajemne zobowiązania z przekazaniem przez Operatora i wykorzystaniem przez Grantobiorcę projektu grantowego – środków finansowych przyznanych w konkursie grantowym przeprowadzonym przez Operatora w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
4. Projekt – planowane przez Grantobiorcę działania oraz ich rezultaty przedstawione we wniosku o powierzenie grantu.
5. Przeznaczone wsparcie finansowe – środki finansowe, przeznaczone na pokrycie części kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją projektu.
6. Wkład własny - zapewniony przez Grantobiorcę wkład w formie finansowej lub w formie pracy własnej świadczonej nieodpłatnie przez wolontariuszy.
7. Koszty kwalifikowane – koszty faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane przez Grantobiorcę.
8. Wniosek – wniosek o przyznanie grantu zaakceptowany i wybrany do realizacji przez Operatora.

§2

Określenie przedmiotu i terminu realizacji umowy

1. Przedmiotem umowy jest realizacja projektu pn. „.....” przez Grantobiorcę w ramach projektu pt. „.....” prowadzonego przez Operatora,

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

2. Umowa realizowana jest na podstawie aktów prawnych:

-Art. 32-35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 1303/2013;

-Art. 42-44 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 1305/2013 (rozporządzenie EFRROW),

- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349) tzw. ustawa PROW

- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) tzw. ustawa RLKS.

- Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków przyznania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

oraz na podstawie umowy o przyznaniu pomocy nr, zawartej pomiędzy Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Razem dla Radomki”, a Województwem Mazowieckim, w sprawie realizacji projektu grantowego pt. „Promocja i rozwój obszarów wiejskich”

2. **Na warunkach opisanych w umowie Grantobiorca uzyskuje wsparcie finansowe w wysokości** zł (słownie:) na realizację projektu przedstawionego w zaakceptowanej wersji Wniosku o powierzenie grantu zgodnie z przedstawionym Szczegółowym Opiszem Projektu stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy, zgodnie z warunkami opisanymi w niniejszej umowie.

3. Całkowity koszt projektu wynosi: zł (słownie:))

4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu oraz wykorzystania przyznanej pomocy finansowej i wkładu własnego w okresie od r. do r.

5. Grantobiorca zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego przeznaczonego na realizację projektu w wysokości% wartości kosztów kwalifikowanych.

6. Wkład własny przeznaczony zostanie w formie finansowej w wysokości zł oraz w formie wkładu niefinansowego (praca własna, wkład rzeczowy) wycenionego w wysokości zł

7 Przez wykorzystanie i wydatkowanie przyznanego wsparcia finansowego oraz wniesienie wkładu własnego rozumie się dostarczenie wszystkich usług i produktów, oraz dokonanie płatności za towary/usługi/wkład własny i ich udokumentowanie.

§3.

Zakres realizacji projektu

1. Celem projektu jest

2. Przedstawiony projekt spowoduje osiągnięcie następujących rezultatów:

-

-

§4.

Sposób realizacji płatności

1. Otrzymane wsparcie finansowe wypłacane jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów realizacji projektu w terminie 20 dni roboczych od zaakceptowania przez Operatora wniosku o rozliczenie grantu.

2. Dopuszcza się możliwość przekazania zaliczki/wyprzedzającego finansowania na realizację projektu w wysokości do 40% wnioskowanej kwoty przyznanego wsparcia finansowego.
3. Zaliczka/wyprzedzające finansowanie dot. realizacji projektu zostanie wypłacone na wyodrębniony rachunek bankowy Grantobiorcy (Nr rachunku:.....) w terminie do 20 dni roboczych od momentu podpisania umowy.
4. Zaliczka/wyprzedzające finansowanie stanowiąc wypłacone zostanie w wysokości 40% wnioskowanej kwoty pomocy, która wynosić będzie zł (słownie:)
5. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego.
6. Kwota otrzymanej pomocy, pomniejszona o ewentualną kwotę zaliczki/wyprzedzającego finansowania zostanie wypłacona Grantobiorcy przez Operatora w terminie 20 dni roboczych, od momentu zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu.
7. Sposób przeprowadzania transakcji finansowych w projekcie przez Grantobiorcę:
 - a) Płatności za wystawione dokumenty finansowe w kwocie do 500,00 zł mogą być przez Grantobiorcę opłacone gotówką lub w formie przelewu bankowego.
 - b) Płatności za wystawione dokumenty finansowe w kwocie powyżej 500,00 zł muszą być przez Grantobiorcę opłacone w formie przelewu.
 - c) Grantobiorca zobowiązany jest przed dokonaniem płatności do weryfikacji wystawionego dokumentu finansowego,
 - d) Płatności mogą być realizowane wyłącznie za usługę lub towar który został zakupiony/zrealizowany i przedstawiony w Szczegółowym opisie projektu, a płatność nastąpiła w okresie tylko i wyłącznie w okresie realizacji projektu określonym w §2, pkt. 3.
 - e) Wszystkie wystawione dokumenty finansowe opatrzone zostaną na rewersie dokumentu odpowiednim opisem potwierdzającym prawidłowość poniesionych kosztów, zgodnie z prowadzoną wyodrębnioną dokumentacją finansowo-księgową i ewidencją księgową projektu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047) umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§5.

Oświadczenie i zobowiązania

1. Grantobiorca oświadcza, co następuje:
 - a) wszystkie przedłożone przez niego dokumenty, udzielone informacje oraz złożone oświadczenia zawarte w umowie i załącznikach do niej lub przekazane Operatorowi przez zawarciem umowy, w tym we wniosku o przyznanie grantu, w szczególności dotyczącej jego statusu prawnego, wkładu własnego są prawdziwe, aktualne i wiążące,
 - b) nie zataił przed Operatorem jakichkolwiek informacji dotyczących jego sytuacji prawnej ani ekonomiczno-finansowej, ani też innych informacji mogących mieć wpływ na zawarcie i realizację umowy,
 - c) wobec Grantobiorcy nie toczy się i nie istnieją okoliczności uzasadniające wszczęcie postępowania likwidacyjnego, upadłościowego, naprawczego lub innego, które może mieć wpływ na sytuację prawną lub ekonomiczno-finansową Grantobiorcy,
 - d) wobec Grantobiorcy nie toczy się w dniu zawarcia umowy postępowanie egzekucyjne ani zabezpieczające,
 - e) nie będzie korzystał z innych środków publicznych w celu pokrycia kosztów kwalifikowanych ponoszonych w związku z realizacją projektu objętego dofinansowaniem ani nie będzie wykorzystywał dofinansowania na pokrycie kosztów pokrywających się już z innych środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania), z wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1. rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków przyznania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach

Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich.

f)

2. Grantobiorca zobowiązuje się do:

a) realizacji projektu zgodnie z wyznaczonymi zadaniami w celu osiągnięcia zamierzonego celu;

b) wykorzystywania dofinansowania wyłącznie na realizację projektu;

c) wykonywania czynności związanych z realizacją projektu i jego finansowaniem zgodnie z warunkami umowy;

d) niezwłocznego informowania Operatora o przeszkodach przy realizacji projektu, w szczególności o możliwości zaprzestania realizacji projektu;

e) informowania Operatora na piśmie o wszystkich zmianach w terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności lub w przypadku zmiany danych wskazanych w ust 1.;

f) zapewniania trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu,

g) stosowania procedury zapytania o cenę w odniesieniu do działań finansowanych w ramach projektu

i) pełnego stosowania wszystkich właściwych przepisów prawa

j) pokrycia kosztów dochodzenia roszczeń od Grantobiorcy, w tym kosztów procesu, zastępstwa procesowego, kosztów windykacji i kosztów egzekucyjnych, poniesionych przez Operatora

3. Grantobiorca zobowiązuje się unikać konfliktu interesów oraz bezzwłocznie poinformować Operatora o każdej sytuacji prowadzącej lub mogącej doprowadzić do takiego konfliktu.

4. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu, w szczególności przyjmuje na siebie ryzyko za straty i szkody bądź inne negatywne skutki spowodowane przez projekt.

5. Umowa niniejsza może być rozwiązana w przypadku wypowiedzenia lub rozwiązania umowy nr, dot. realizacji projektu grantowego, zawartego pomiędzy Operatorem, a Województwem Mazowieckim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa.

§6.

Zmiany w projekcie

1. W trakcie realizacji projektu Grantobiorca może wystąpić o modyfikację przedstawionych we wniosku działaniach, harmonogramie i budżecie, pod warunkiem że są uzasadnione i uzyskają akceptację i przygotowanie Aneksu do Umowy o powierzenie grantu.

2. Warunkiem możliwości ubiegania się o przygotowanie zmian w projekcie jest:

a) przedłożenie pisma o umożliwienie zmiany realizacji projektu w terminie minimum 15 dni przed datą zakończenia realizacji projektu, do siedziby Biura LGD

b) proponowane zmiany nie powodują zmiany zakresu i spodziewanych rezultatów projektu

c) zmiany nie powodują zakończenia realizacji projektu po terminie ustalonym na termin ostateczny do zakończenia realizacji całego projektu grantowego, określonego w Regulaminie Projektu Grantowego

d) zmiany nie powodują zmniejszenia deklarowanego wkładu własnego,

e) zmiany nie powodują zwiększenia kosztów pośrednich finansowanych z przyznanej pomocy powyżej 10 % wartości przyznanej pomocy (o ile dotyczy)

3. Zgłoszenia zmiany zostaną rozpatrzone w ciągu 10 dni kalendarzowych od daty ich otrzymania przez Operatora, a informacja o ich zatwierdzeniu będzie przekazana drogą

elektroniczną i za pomocą korespondencji pocztowej na adres wskazany przez Grantobiorcę, oraz w podpisany aneksie do umowy.

§7.

Rozliczenie projektu.

1. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie 15 dni kalendarzowych od daty końcowej projektu określonej w &2 pkt. 3, jednak nie później niż w terminie do roku.
2. Wniosek o rozliczenie grantu należy złożyć w wersji wydrukowanej w Biurze Operatora w ilości 2 szt. oraz w wersji elektronicznej na płycie CD.
3. Wniosek należy złożyć na specjalnym formularzu udostępnionym na stronie internetowej Operatora, wraz z przekazaniem do niego wszelkich wymaganych załączników (tj. dokumentów finansowych potwierdzających realizację płatności, protokołów zdawczo-odbiorczych, umów, list obecności, dokumentacji fotograficznej oraz innych elementów informacyjnych przygotowanych na potrzeby realizacji projektu).
4. Zmiana terminu złożenia sprawozdania końcowego możliwa jest jedynie w przypadku wyrażenia zgody przez Operatora.
5. W przypadku nieotrzymania we wskazanym terminie wniosku o rozliczenie grantu, Operator wzywa jednokrotnie Grantobiorcę do przedłożenia rozliczenia w terminie 7 dni kalendarzowych.
6. Weryfikacja realizowanego grantu następuje w przeciągu 20 dni roboczych, od dnia jego otrzymania.
7. Operator zastrzega sobie prawo do wezwania Grantobiorcy do poprawienia błędów, dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w trakcie weryfikacji sprawozdań. W takiej sytuacji termin weryfikacji określony w &7 pkt. 6 zostaje wstrzymany.
8. Wezwanie do uzupełnień zostaje przesłane na adres wskazany przez Grantobiorcę, który od momentu otrzymania pisma ma 7 dni kalendarzowych na przekazanie stosownych informacji i uzupełnień.
9. W przypadku braku przesłania uzupełnień przez Grantobiorcę, umowa dotycząca realizacji projektu zostaje rozwiązana, a Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków w ramach wyprzedzającego finansowania/zaliczki.

§8.

Obowiązki i tryb udostępniania i przekazywania informacji.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do informowania o współfinansowaniu projektów otrzymanych z ramach Projektu Grantowego „Razem dla Radomki” ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu powinny być opatrzone stosownymi logotypami i informacją wskazującą na realizację projektu ze środków PROW2014-2020, a także zawierać informację o realizacji inicjatywy w ramach projektu grantowego Operatora.
2. Stosowanie informacji wraz z logotypami musi być zgodne z Księgą Wizualizacji PROW 2014-2020 udostępnioną przez Operatora, a także z wytycznymi przekazanymi przez Operatora.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do zamieszczania stosownych informacji na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych, na swojej stronie internetowej oraz partnerów, oraz na zakupionym sprzęcie i wyposażeniu. Odpowiednie logotypy oraz informację wizualizacyjne zamieszczone są na stronie internetowej www.razemdlaradomki.pl

4. Operator upoważnia Grantobiorcę do przekazywania informacji o projekcie w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych środkach przekazu informacji o Operatorze oraz o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

5. Grantobiorca zobowiązuje się prowadzić i przekazywać Operatorowi dokumentację zdjęciową i/lub filmową i/lub audiowizualną z realizacji projektu wraz z pisemną zgodą autora na zamieszczanie materiałów w bezpłatnych publikacjach i artykułach dotyczących Programu oraz umieszczenie na stronie internetowej www.razemdlaradomki.pl oraz jej partnerów.

6. Grantobiorca będzie brał udział w spotkaniach służących wymianie doświadczeń organizowanych przez Operatora.

§9

Obowiązki i tryb udostępniania i przekazywania informacji.

1. Grantobiorca oraz uczestnicy projektu wyrażają zgodę a przetwarzanie danych osobowych i możliwość publikacji wizerunku na potrzeby działań promocyjnych podejmowanych przez Operatora.

2. Grantobiorca zobowiązany jest do uzyskania od uczestników pisemnej projektu zgody na przetwarzanie wizerunku i danych osobowych na potrzeby podejmowania działań promocyjnych przez Operatora.

2. Operator i Grantobiorca oświadczają, że przetwarzane dane osobowe będą w oparciu o Ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (wraz z nowelizacjami).

§10.

Monitoring i kontrola

1. Operator zastrzega sobie prawo do monitorowania i kontroli realizacji zaplanowanych działań i osiągania zaplanowanych rezultatów oraz prawidłowości i efektywności wykorzystania pomocy, a także prawidłowości dokumentowania prowadzonych działań i ponoszonych kosztów.

2. Grantobiorca zobowiązuje się poddać monitoringowi i kontroli prowadzonym przez Operatora, przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego lub inne uprawnione podmioty, umożliwiając dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów związanych z realizacją umowy.

3. Monitoring i kontrole mogą być prowadzone w siedzibie Grantobiorca lub w miejscu realizacji projektu oraz drogą pocztową, elektroniczną lub telefonicznie w okresie od dnia wejścia w życie umowy przez okres 5 lat od momentu akceptacji projektu grantowego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.

§11.

Zwrot przyznanego wsparcia finansowego i rozwiązanie umowy.

1. Po zakończeniu terminu realizacji projektu Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części przyznanej pomocy finansowej w terminie 5 dni od daty zakończenia realizacji projektu zgodnie z §2 pkt 3. na rachunek bankowy Operatora, wraz z ewentualnymi wygenerowanymi odsetkami.

2. Zwrotu należy dokonać na rachunek Operatora: 63 1050 1793 1000 0090 8025 7042 w banku: ING Bank Śląski S.A Oddział w Radomiu

3. Grantobiorca zwróci Operatorowi całość lub część przyznanej pomocy finansowej gdy:

a) Grantobiorca wykorzysta w całości lub w części przekazane środki na inny cel niż określony w umowie,

- b) stwierdzone zostanie, że Grantobiorca złożył dokumenty stwierdzające nieprawdę, stanowiące podstawę przekazania pomocy finansowej,
 - c) Grantobiorca odmówił poddania się monitoringowi i kontroli lub utrudnia pełny i niezakłócony dostęp do informacji, dokumentów, miejsc i obiektów związanych z realizacją projektu podmiotom uprawnionym do prowadzenia takiego monitoringu i kontroli,
 - d) Grantobiorca w ustalonym przez operatora terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - e) Operator nie zatwierdzi w całości lub części złożonego przez Wnioskodawcę wniosku o rozliczenie grantu,
 - f) wobec Grantobiorcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze
4. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z okoliczności wskazanych w ust. 3. powyżej Operator zadecyduje o wysokości środków, które podlegać będą zwrotowi. Wysokość środków uzależniona będzie od osiągniętych rezultatów projektu.
5. W przypadku wezwania do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy finansowej w sytuacjach wskazanych w §11. pkt. 3 Operator do wskazanej kwoty zwrotu dodaje ustawowe odsetki jak za zaległości podatkowe, licząc od dnia podpisania umowy.
6. Operator zobowiązany jest do przekazania swojej decyzji o przekazaniu zwrotu przyznanej pomocy finansowej lub jej części zgodnie z informacjami zawartymi w §11 pkt. 3 w formie pisemnej na adres wskazany przez Grantobiorcę. Grantobiorca ma obowiązek w terminie 10 dni kalendarzowych od otrzymania nakazu uiszczenia zwrotu dokonać płatności na konto wskazane przez Operatora.
7. Umowa może być rozwiązana przez Operatora ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - b) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego projektu;
 - c) przekazania przez Grantobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - d) nieprzedłożenia przez Grantobiorcę wniosku dot. rozliczenia grantu (sprawozdania) w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - e) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli, przeprowadzenia wizyty monitorującej albo niedoprowadzenia przez Grantobiorcę, w terminie określonym przez Operatora do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
 - f) stwierdzenia, że oferta na realizację projektu była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
8. Operator, rozwiązując umowę, określi kwotę podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w §11, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty. Informacja powyższa nie wyłącza dochodzenia przez Zleceniodawcę kwot dotacji podlegających zwrotowi z mocy prawa, co do których w dacie rozwiązania umowy nie istnieje możliwość wyliczenia.
9. Pomimo pozytywnej akceptacji wniosku rozliczającego projekt (sprawozdania) przez Operatora, zastrzegamy, że w przypadku weryfikacji dokumentacji przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego i stwierdzenia uchybień, błędów i nie przekazania odpowiednich uzupełnień przez Grantobiorców, istnieje możliwość rozwiązania umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu otrzymanej pomocy.

§12.

Zabezpieczenie wykonania umowy.

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez Operatora wraz ze wzorem umowy, podpisywany przez Grantobiorcę w obecności upoważnionego pracownika Operatora w dniu zawarcia umowy.
2. W przypadku wypełnienia przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie, Operator zwróci Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 po upływie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Operator zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
 - odmowy wypłaty całości pomocy;
 - zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 11.
4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w Biurze LGD „Razem dla Radomki” w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2–3. Po upływie tego terminu Operator dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§13.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych ze środków pochodzących z projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją projektu rzeczy, zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z projektu, przez okres 5 lat od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność (sprawozdania projektu)





§14.

Inne postanowienia

1. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu, w szczególności przyjmuje na siebie ryzyko za straty i szkody bądź inne negatywne skutki spowodowane przez projekt, w tym szkody wynikające z nieuprawnionego wykorzystania utworów objętych ochroną praw autorskich na rzecz osób trzecich.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
4. Spory mogące wyniknąć przy realizacji niniejszej umowy będą starały rozstrzygnąć się polubownie, a w przypadku braku takiej możliwości - rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Operatora.
- 5 Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jedną otrzymuje Operator, a jeden otrzymuje Grantobiorca.

.....
Operator

.....
Grantobiorca

   	
Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.	
WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 DLA DZIAŁANIA PROJEKTU GRANTOWE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „RAZEM DLA RADOMKI”	Potwierdzenie przyjęcia wniosku (data, pieczęć – wypełnia LGD)
..... (znak sprawy – wypełnia LGD)	

I. RODZAJ PŁATNOŚCI

1.1 Płatność pośrednia

1.2 Płatność końcowa

II. DANE WNIOSKODAWCY (wypełnia Wnioskodawca)

(Numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych)

2. NUMER IDENTYFIKACYJNY

2.1. Numer Identyfikacyjny

3. RODZAJ WNIOSKODAWCY

- 3.1 Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
- 3.2 Organizacja pozarządowa
- 3.3 Jednostka samorządu terytorialnego
- 3.4 Jednostka organizacyjna wyznaniowego i kościoła
- 3.5 Inny podmiot

4. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

4.1. Pełna Nazwa Wnioskodawcy / Imię i Nazwisko

4.4 Numer KRS lub inny numer ewidencji, w której podmiot jest zarejestrowany oraz pełna nazwa i adres organu rejestracyjnego:

4.5 Numer REGON

4.6 Numer NIP

--

4.6 Seria i numer dokumentu tożsamości

--

4.7 Numer PKD

--

5. Adres Wnioskodawcy

5.1 Województwo		5.2 Powiat		5.3. Gmina	
5.4 Ulica		5.5 Nr domu		5.6 Nr lokalu	
5.8 Kod pocztowy		5.9 Poczta		5.10 Nr telefonu	
				5.11 Nr faksu	
5.12 Adres e-mail				5.13 Adres www	

6. Adres korespondencyjny Wnioskodawcy

6.1 Województwo		6.2 Powiat		6.3. Gmina	
-		-		-	
6.4 Ulica		6.5 Nr domu		6.6 Nr lokalu	
-		-		-	
6.8 Kod pocztowy		6.9 Poczta		6.10 Nr telefonu	
-		-		-	
				6.11 Nr faksu	
				-	
6.12 Adres e-mail				6.13 Adres www	
-				-	

7. Siedziba oddziału Wnioskodawcy

7.1 Województwo		7.2 Powiat		7.3. Gmina	
-		-		-	
7.4 Ulica		7.5 Nr domu		7.6 Nr lokalu	
-		-		-	
7.8 Kod pocztowy		7.9 Poczta		7.10 Nr telefonu	
-		-		-	
				7.11 Nr faksu	
				-	
7.12 Adres e-mail				7.13 Adres www	
-				-	

8. Dane osób upowaznionych do reapezntowania Wnioskodawcy

8.1 Imię		8.2 Nazwisko		8.3 Stanowisko/Funkcja	

8.4 Imię	8.5 Nazwisko	8.6 Stanowisko/Funkcja

9. Dane pełnomocnika

9.1 Nazwa / Nazwisko		9.2 Imię		9.3 Funkcja	
9.4 Województwo			9.5 Powiat		9.6 Gmina
9.7 Ulica		9.8 Nr domu	9.9 Nr lokalu		9.10 Miejscowość
9.11 Kod pocztowy		9.12 Poczta		9.13 Nr telefonu	
				9.14 Nr faksu	
9.15 Adres e-mail				9.16 Adres www	

10. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

10.1 Imię	10.2 Nazwisko	10.3 Numer telefonu
10.4 Numer faksu	10.5 Adres e-mail	

III. DANE ZGODNE Z UMOWĄ O POWIERZENIEI GRANTU

11.1 Numer umowy

11.2 Tytuł operacji

11.3 Data zawarcia umowy

11.3 Kwota z umowy przyznana dla całej operacji

11.4 Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu operacji

11.5 Informacja o kwocie otrzymanego wyprzedzającego finansowania

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

12.1 Okres, którego dotyczy realizacja wniosku o płatność:

12.2. Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji (suma kosztów dofinansowania, kosztów własnych finansowych i niefinansowych oraz kosztów niekwalifikowalnych)

12.3 Koszty kwalifikowane realizacji danego etapu operacji (suma kosztów dofinansowania, kosztów własnych finansowych i niefinansowych)

12.4. Koszty niekwalifikowane realizacji danego etapu operacji

12.5 Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji

12.6 Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji (pomniejszona o otrzymane wyprzedzające finansowanie/zaliczkę)

IV. SPRAWOZDANIE RZECZOWO FINANSOWE Z REALIZACJI GRANTU

Lp.	Rodzaj/Nazwa kosztu (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszty operacji							
					Zgodnie z umową				Faktycznie poniesione wydatki			
					Koszt całkowity	Koszt z dotacji	Z innych środków finansowych	Z wkładu osobowego lub wkładu rzeczowego	Koszt całkowity	Koszt z dotacji	Z innych środków finansowych	Z wkładu osobowego lub wkładu rzeczowego
I. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania												
I.1.												
I.2.												
II. Koszty merytoryczne związane z realizacją zadania												
II.1												
II. 2.												
III. Koszty pracy własnej świadczonej nieodpłatnie oraz koszty ogólne realizacji projektu												
III.1.												
III.2.												
	Ogółem											

**V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH
PONIESIONE W RAMACH GRANTU KOSZTY KWALIFIKOWANE WRAZ Z POTWIERDZENIAMI ZAPŁATY**

Lp :	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Data Wystawienia (dd-mm-rr)	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usług	Pozycja w Zestawieniu rzeczowo - finansowym	Data zapłaty (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (gotówka, przelew, karta czasu pracy, wkład rzeczowy)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (poniesionych z dotacji)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł) (poniesionych z wkładu własnego finansowego/niefinansowego/rzeczowego)
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
Razem												

VI. OPIS STANU REALIZOWANEGO PROJEKTU

15.1 Opis przebiegu projektu wraz z podaniem informacji o realizacji poszczególnych zadań zrealizowanych dla projektu grantowego

VII. INFORMACJA O OSIĄGNIĘTYCH WSKAŹNIKACH REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO

16.1 Informacja, czy zakładane cele realizacji projektu grantowego zostały osiągnięte w zaplanowanym wymiarze

16.2 Wskazanie osiągniętych rezultatów projektu (opis wskaźników związanych z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika wraz z wskazaniem mierników i sposobu pomiaru wskaźników)

VIII. DODATKOWE INFORMACJE O REALIZACJI PROJEKTU.

17.1. Dodatkowe informacje o realizowanych zadaniach (informacje o napotkanych problemach, zmianach, innych efektach realizacji działania)

17.2 Informacja o sposobie informowania o źródle finansowania projektu (promocja projektu)

IX. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

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

Oświadczenia.

1. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą i zostały przedstawione z pełną świadomością o ponoszeniu odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
2. Oświadczam o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych grantu z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1. Rozporządzenia
3. Oświadczam o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust 6. ww. rozporządzenia delegowanego Komisji (EU) nr 640/2014
4. Oświadczam o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych o których mowa w art. 5 ust 3. pkt 4. ww ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz 885 z późn. zm, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu
5. Oświadczam, że nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnione pod rygorem ustawy o swobodzie działalności gospodarczej)
6. Oświadczam, że wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych
7. Zobowiązuje się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli.
8. Zobowiązuje się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego.

.....

(data, pieczęć i podpis Wnioskodawcy/ osób uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy)



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

Fiszka Projektowa Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Razem dla Radomki	
Wnioskodawca (nazwa lub imię i nazwisko)	
Adres	
Telefon	
Adres e-mail	
<u>Opis planowanej operacji</u>	
Tytuł operacji	
Rodzaj zadania	<i>Proszę znakiem X zaznaczyć odpowiedni obszar</i>
	<input type="checkbox"/> Tworzenie nowego podmiotu gospodarczego <input type="checkbox"/> Rozwój istniejącego przedsiębiorstwa <input type="checkbox"/> Infrastruktura Publiczna – wybudowanie, zmodernizowanie lub wyposażenie obiektów turystycznych lub rekreacyjnych <input type="checkbox"/> Infrastruktura Publiczna – nowe lub zmodernizowane lub wyposażone obiekty infrastruktury kulturowej <input type="checkbox"/> Projekty grantowe – inicjatywy wykorzystujące lokalne zasoby <input type="checkbox"/> Projekty grantowe – inicjatywy skierowane do grup defaworyzowanych
Krótki opis przedsięwzięć planowanych do realizacji w ramach operacji	
	<i>(Proszę wskazać najważniejsze informacje nt. planowanej operacji, wskazać najważniejsze działania, inicjatywy, etapy, zadania itp.)</i>

<p>Cel operacji</p> <p><i>(Proszę wskazać – cel ogólny, cel szczegółowy oraz przedsięwzięcie które wynika z realizacji przedstawionej operacji zgodne z Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia „Razem dla Radomki”)</i></p>	
<p>Obszar realizacji operacji</p> <p><i>(Proszę wskazać miejsce realizacji operacji – gmina i miejscowość ze wskazaniem ilości zameldowanych osób dla wskazanej miejscowości)</i></p>	
<p>Planowana wartość operacji (kwota kosztów kwalifikowanych) wraz z podziałem na kategorie budżetu oraz wskazaniem kwoty dofinansowania.</p> <p><i>(np. zakup sprzętu/wyposażenia, wynagrodzenia/ honoraria, usługi, praca własna itp.)</i></p>	
<p>Planowany termin realizacji operacji</p> <p><i>(od ... do ... lub w miesiącach)</i></p>	
<p>Informacja o doświadczeniu w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych</p> <p><i>(Proszę podać ilość projektów wraz z podaniem tytułów)</i></p>	
<p>Pytania dotyczące realizacji operacji w zakresie:</p> <p>- Rozwój istniejącego przedsiębiorstwa</p> <p>- Utworzenie nowego podmiotu</p> <p><i>(w przypadku Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w innym zakresie prosimy o wpisanie informacji – nie dotyczy)</i></p>	

<p>Proszę podać czy przy realizacji operacji zamierzają Państwo utworzyć miejscopracy</p> <p><i>(proszę podać ile zaplanowanych etatów zamierzają Państwo utworzyć w ramach operacji w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne)</i></p>				
<p>Czy planowana operacja dotyczy zatrudnienia / samo zatrudnienia osoby/osób w wieku 50+</p>				
<p>Rodzaj rozwijanej/planowanej działalności gospodarczej <i>(Proszę znakiem X zaznaczyć odpowiedni obszar)</i></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="571 768 847 819">działalność handlowa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 819 847 871">działalność usługowa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 871 1453 943">działalność produkcyjna, przetwórcza, przetwórstwo rolno-spożywcze i produktów lokalnych</td> </tr> </table>	działalność handlowa	działalność usługowa	działalność produkcyjna, przetwórcza, przetwórstwo rolno-spożywcze i produktów lokalnych
działalność handlowa				
działalność usługowa				
działalność produkcyjna, przetwórcza, przetwórstwo rolno-spożywcze i produktów lokalnych				
<p>Czy operacja przyczynia się do pobudzania inicjatyw gospodarczych na obszarze LGD „Razem dla Radomki” <i>(Odpowiedź prosimy uzasadnić)</i></p>				
<p>Czy operacja charakteryzuje się innowacyjnością – zamierza wykorzystać innowacyjne rozwiązania i technologie na terenie LGD „Razem dla Radomki” ? Jeżeli tak proszę o podanie produktu, usługi, modelu organizacji nie stosowanych na skalę danego regionu.</p>				
<p>Czy projekt zakłada zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i klimatu. <i>(Odpowiedź prosimy uzasadnić)</i></p>				
<p style="text-align: center;">Pytania dotyczące realizacji operacji w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infrastruktura Publiczna - wybudowanie, zmodernizowanie lub wyposażenie obiektów turystycznych lub rekreacyjnych - Infrastruktura Publiczna nowe lub zmodernizowane lub wyposażone obiekty 				

infrastruktury

kulturowej

- Projekty grantowe – inicjatywy wykorzystujące lokalne zasoby

- Projekty grantowe - inicjatywy skierowane do grup defaworyzowanych

(w przypadku Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w innym zakresie prosimy o wpisanie informacji – nie dotyczy

Czy operacja przyczynia się do zwiększenia aktywności społecznej i wzmocnienia więzi z miejscem zamieszkania.

(Odpowiedź prosimy uzasadnić)

Czy operacja przyczynia się do zachowania dziedzictwa historycznego i przyrodniczego .

(Odpowiedź prosimy uzasadnić)

W przypadku operacji dotyczącej budowy i modernizacji infrastruktury – czy zakłada ona wykorzystanie potencjału obiektu wobec zdiagnozowanego problemu

(Odpowiedź prosimy uzasadnić)

W przypadku operacji dotyczącej budowy i modernizacji infrastruktury - proszę o wskazanie podmiotów/grup podmiotów które będą korzystać z nowopowstałej infrastruktury?

(Odpowiedź prosimy uzasadnić)

Czy realizacji projektu przewiduje podjęcie działań partnerskich. Jeżeli tak prosimy o wskazanie informacji o ilości partnerów wraz z przedstawieniem o nich informacji.

Załącznik nr 11 Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa w ramach naboru



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie "Razem dla Radomki" współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 "Wspieranie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

WYKAZ DOKUMENTÓW PRZEKAZYWANYCH PRZEZ LGD DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA W RAMACH OPERACJI REALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD		Wersja: 1.1
a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD		
b) własnych LGD		
..... <i>pieczęć LGD</i>		
Nazwa LGD:	Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Razem dla Radomki”	
Data przekazania dokumentacji do Zarządu Województwa:		
I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD		
Typ Działania:	Wsparcie na podejmowanie działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>
	Wsparcie na rozwijanie działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>
	Pozostałe operacje konkursowe	<input type="checkbox"/>
Data naboru:		
Numer naboru:		
	LGD	Zarząd Województwa

Lp.	Rodzaj Dokumentu	TAK	Liczba dokumentów	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych do dofinansowania - oryginał			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia – (dotyczy operacji wybranych) – oryginał lub kopia			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) – kopie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – oryginał lub kopia			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – oryginał lub kopia			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – oryginał lub kopia			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR – oryginał lub kopia			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lp.	Rodzaj Dokumentu	TAK	Liczba dokumentów	TAK	NIE	Liczba dokumentów
9.	Karty oceny operacji wg kryteriów lokalnych - kopia			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Karty oceny operacji wg kryteriów strategicznych - kopia			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Oświadczenia pracowników LGD o zachowaniu bezstronności			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Fiszki projektowe - oryginał			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Rejestr złożonych wniosków – oryginał lub kopia			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
..... (data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD)	 (data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)				

Załącznik nr 12. Rejestr interesu członków Rady

.....
(pieczęć LGD)

Rejestr Interesu Członków Rady

L.p.	Imię i Nazwisko Członka Rady	Sektor: 1.publiczny; 2-gospodarczy 3-społeczny; 4-mieszkaniec	Nazwa zakładu pracy/ Nazwa firmy	Członek Rady Gminy: 1.tak-jakiej 2.nie	Członek ngo: 1.tak-nazwa ngo 2.nie	Data weryfikacji	Podpis członka Rady	Podpis Przewodniczącego Rady
1.								
2.								
...								

Załącznik nr 13 Wzór wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty dofinansowania

.....
.....

(Pieczęć LGD)
i data)

(Miejscowość

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

.....
(Nr wniosku)

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia

Na podstawie art. 21 ust. 1a ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (ustawa RLKS), Lokalna Grupa Działania „Razem dla Radomki”, informuje iż na etapie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia pt:, który wpłynął do biura LGD w dniu w odpowiedzi na nabór nr (*wpisać nr naboru i zakres tematyczny*) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia (*niewłaściwe skreślić*).

Zakres wezwania:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
pieczęć/podpis

Data wpływu protestu do Biura LGD

(wypełnia LGD)

**STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„Razem dla Radomki”**

PROTEST	
Instytucja (adres) za pośrednictwem której wnoszony jest protest	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Razem dla Radomki” Janiszew ul. Zielona 127, 26-652 Zakrzew
Instytucja do której kierowany jest protest	Samorząd Województwa Mazowieckiego ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa
Nazwa/Imię, nazwisko Wnioskodawcy	
Adres Wnioskodawcy	
Adres do korespondencji (jeśli jest inny niż wskazany wyżej)	
Telefon	
E-mail	
Tytuł/nazwa operacji	
Numer wniosku nadany przez LGD	
Numer konkursu w odpowiedzi na który złożono wniosek	
Data złożenia wniosku do Biura LGD	
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"/>	Negatywnej oceny zgodności z LSR lub PROW
<input type="checkbox"/>	Nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów w lokalnych kryteriach wyboru operacji
<input type="checkbox"/>	Wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
<input type="checkbox"/>	Ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana

(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]

Lista zarzutów Wnioskodawcy w związku z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem:

[Wnioskodawca 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 Wnioskodawcy w związku z negatywną oceną według lokalnych kryteriów wyboru tj. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia wraz z uzasadnieniem:

[Wnioskodawca 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 Wnioskodawcy w związku z wynikiem wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia wraz z uzasadnieniem:

[Wnioskodawca 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 Wnioskodawcy w związku ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem:

[Wnioskodawca powinien wskazać, w ujęciu punktowym, wszystkie zarzuty w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd oraz wskazać własne stanowisko wraz z uzasadnieniem. Pozostawić niewypełnione jeżeli nie dotyczy]

Lista zarzutów Wnioskodawcy o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny (jeżeli naruszenia takie miały miejsce) wraz z uzasadnieniem:

[Wnioskodawca powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące procedury wyboru 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. 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

Załącznik 15 Wzór pisma do Grantobiorcy informującego o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru.

.....

(Pieczęć LGD)

.....

(Miejscowość i data)

.....

.....

.....

(Imię i nazwisko / nazwa i adres Grantobiorcy)

.....

(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (ustawa o RLKS), Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Razem dla Radomki” informuje, że operacja pt.

.....

.....

(tytuł operacji)

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

została / nie została wybrana do dofinansowania*

Uzasadnienie:

Operacja/ wniosek:

1. **jest zgodna/niezgodna z LSR,**

a) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013*/ nie jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303*,

b) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia */nie jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*,

c) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników*/nie zakłada realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników*,

d) jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków*/ nie jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków*,

e) jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze, o których mowa w art. 18a ustawy RLKS (jeśli dotyczy)*/nie jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze, o których mowa w art. 18a ustawy RLKS (jeśli dotyczy)*,

f) jest zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020*/nie jest zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*,

2. **uzyskała ... pkt. (... punktów za kryteria lokalne, punktów za kryteria strategiczne)w ramach oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji**, a tym samym **uzyskała** minimalną liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS / **nie uzyskała** minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS,

3. w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia/nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,

4. LGD ustaliła wnioskowaną kwotę wsparcia w wysokości:

5. LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana w kwocie:(uzasadnienie:.....) -jeśli dotyczy.

Załącznik: Wynik głosowania w sprawie wyboru operacji.

POUCZENIE

1) Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 i z 2017 r. poz. 5 i 1475), podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od:
- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo

- niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b, albo
 - wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, albo
 - ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
- 2) Protest wnosi się w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej informacji do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD mieszczącej się w Janiszewie przy ul. Zielonej 127 26- 652 Zakrzew.
 - 5) Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD.
 - 6) O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data złożenia protestu do Biura LGD