Załącznik nr 5a do uchwały Rady ds. LSR 2017/VII/178 z dnia 06.11.2017

Załącznik nr 10 do wniosku o wybór Lokalnej Strategii Rozwoju 2014 – 2020

dla Stowarzyszenia PLGR

**Procedury oceny i wyboru projektów grantowych przez Radę ds. LSR**

**Północnokaszubskiej Lokalnej Grupy Rybackiej**

1. **Procedury oceny i wyboru projektów grantowych**

Załącznik nr 12 do wniosku o wybór Lokalnej Strategii Rozwoju 2014 – 2020

dla Stowarzyszenia PLGR

**Załączniki do procedury oceny i wyboru operacji przez Radę ds. LSR**

1. **Kryteria wyboru projektów grantowych wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów.**

**PROCEDURY OCENY I WYBORU PROJEKTÓW GRANTOWYCH**

Realizacja projektów grantowych przez PLGR jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, m.in. poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu, iż będzie mogło być realizowane przez projekt grantowy.

PLGR zamierzająca realizować projekt grantowy w pierwszej kolejności przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie dokonuje wyboru Grantobiorców w ramach projektu grantowego. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana na podstawie art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS. Szczególną uwagę przy ubieganiu się o przyznanie pomocy na projekt grantowy oraz przy wyborze Grantobiorców należy zwrócić na przepisy § 13, § 15 ust. 7 pkt 1, § 20 ust. 2, § 21, § 27 ust. 2 i § 29 ust. 4 -7 rozporządzenia LSR, a także art. 35 i 36 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 17 ust. 4 oraz ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS oraz aktualne na dzień realizacji projektu wytyczne MRIRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Wszystkie w/w przepisy mają zastosowanie w każdym przypadku gdy niniejsza procedura nie precyzuje danego zagadnienia w wystarczającym stopniu.

Orientacyjne terminy poszczególnych etapów procedury.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ~~LP~~ | ~~Procedura~~ | ~~Komórka odpowiedzialna~~ | ~~Szacunkowy czas trwania~~ |
| ~~1~~ | ~~Ogłoszenie naboru~~ | ~~Zarząd LGR~~ | ~~od 14 do 30 dni~~ |
| ~~2.~~ | ~~Nabór wniosków o dofinansowanie~~ | ~~Biuro LGR~~ | ~~od 14 do 30 dni~~ |
| ~~3.~~ | ~~Ocena zakresu ew. uzupełnień~~ | ~~Biuro LGR/Prezydium~~ | ~~do 10 dni\*~~ |
| ~~4.~~ | ~~Przekazanie wniosków Radzie ds. LSR~~ | ~~Rada ds. LSR~~ | ~~do 10 dni\*~~ |
| ~~5.~~ | ~~Ocena zgodności operacji z LSR~~ | ~~Biuro LGR / Rada ds. LSR~~ | ~~do 20 dni\*~~ |
| ~~6.~~ | ~~Ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru~~ | ~~Rada ds. LSR~~ | ~~do 30 dni\*~~ |
| ~~7.~~ | ~~Procedura odwoławcza~~ | ~~Rada ds. LSR~~ | ~~do 45 dni\*~~ |
| ~~8.~~ | ~~Ostateczny wybór operacji do dofinansowania~~ | ~~Rada~~ | ~~do 45 dni\*~~ |
|  | ~~SUMA~~ | | ~~45 dni~~ |

~~\* szacunkowy czas~~

|  |  |
| --- | --- |
| Procedura / ETAPY |  |
| Ogłoszenie naboru | od 14 do 30 dni |
| Nabór wniosków o dofinansowanie | od 14 do 30 dni |
| **Ocena Biura oraz przekazanie wniosków Radzie ds. LSR**   * podpisanie deklaracji i rejestru * losowanie projektów przy udziale prezydium (ocena wniosków) oraz przekazanie wniosków (bez posiedzenia), * ustalenie zakresu wezwań do wnioskodawców oraz wysłanie informacji o zakresie wezwań do członków Rady – do 20 dnia | **Łączny termin oceny i przekazania do SW**  **60 dni** |
| **I posiedzenie Rady ds. LSR**  – dyskusja, zatwierdzenie informacji o wezwaniach |
| Wezwanie wnioskodawców do uzupełnień  - min 3 dni robocze, max 7 dni kalendarzowych na złożenie wyjaśnień  - analiza złożonych wyjaśnień (przekazanie członkom) |
| **II posiedzenie Rady ds. LSR**  – ocena zgodności z LSR /ocena wg lokalnych kryteriów |
| **III posiedzenie Rady ds. LSR**  - ostateczny wybór operacji do dofinansowania przyjęcie protokołu |
| Przekazanie dokumentów organowi samorządu województwa (SW) |

**Oprogramowanie informatyczne** wspomagające obsługę wniosków w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 Stowarzyszenia PLGR w zakresie związanym z ubieganiem się Grantobiorców o grant, jaki i w zakresie procedury oceny i wyboru projektów grantowych jest stosowane każdorazowo, gdy określone zostanie to w ogłoszeniu naboru. **Wprowadzenie systemu informatycznego może powodować zmiany w formacie wzorów dokumentów określonych w niniejszej procedurze, bez uszczerbku dla ich zgodności i prawidłowości przeprowadzonej oceny.**

PLGR ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO UNIEWAŻNIENIA KONKURSU NA KAŻDYM JEGO ETAPIE, W PRZYPADKU ZAGROŻENIA NIEZREALIZOWANIA ZAŁOŻONYCH CELÓW   
I WSKAŹNIKÓW PROJEKTU GRANTOWEGO.

1. **OGŁOSZENIE NABORU**

**Północnokaszubska LGR** podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej, ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu (**Wzór 1**). W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia PLGR podaje datę jego publikacji. Ogłoszenie to publikowane jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantu. PLGR archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014 - 2020 na stronie internetowej co najmniej do końca 2028 roku.

**Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu zawiera w szczególności wskazanie:**

1. terminu i miejsca składania wniosków o powierzenie grantu,
2. zakresu tematycznego konkursu zgodnego z zakresem określonym w umowie ramowej,
3. planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników,
4. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
5. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
6. miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
7. informacje o wysokości kwoty grantu i intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
8. wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania),
9. inne, w tym min.: informacje techniczne o warunkach złożenia wniosku, w tym konieczności wykorzystania oprogramowania informatycznego.

W ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantu nie ma możliwości zmiany kryteriów oceny   
i wyboru Grantobiorców po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Procedury i wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej Stowarzyszenia [www.plgr.pl](http://www.plgr.pl) oraz w Biurze Stowarzyszenia PLGR.   
W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, PLGR podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok. **PLGR numeruje kolejne ogłoszenia   
o naborach** wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia / rok ogłoszenia naboru np. 1/2016/G, ~~jeśli nabór jest prowadzony na przełomie lat np. 2016/2017 to ogłoszenie powinno otrzymać numer 1/2017/G~~. Ogłoszenia zawiera tabelę wskazującą planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.

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

**Formularze wniosków, umowę o powierzenie grantów oraz formularz sprawozdania opracowuje   
i zatwierdza Zarząd PLGR.**

**Ustalenie kwoty grantu.**

Ustalenie przez PLGR kwoty pomocy będzie stanowić iloczyn poziomu dofinansowania określonego dla danego naboru o powierzenie grantu przez PLGR (w granicach określonych w §18 rozporządzenia LSR) w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeśli tak wyliczona kwota pomocy będzie przekraczać:

1. maksymalną kwotę pomocy określoną przez PLGR w LSR lub ogłoszeniu, lub
2. kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, lub
3. maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
4. dostępne dla grantobiorcy limity (pozostający do wykorzystania limit w okresie 2014-2020)

PLGR dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.

1. **NABÓR WNIOSKÓW**

Grantobiorca składa wniosek o powierzenie grantu (zwany dalej wnioskiem) na formularzu udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantu (**załącznik do ogłoszenia**) osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy. Wniosek należy złożyć zgodnie z warunkami technicznymi wskazanymi w ogłoszeniu. Wniosek należy złożyć wraz z wymaganymi załącznikami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze.

Nabór wniosków trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni. Pracownik Biura PLGR potwierdza złożenie wniosku na kopii jego 1 strony. Pracownik Biura PLGR nadaje znak sprawy na wniosku   
o powierzenie grantu i rejestruje go w rejestrze elektronicznym w kolejności zgłoszeń. (**Wzór 2**)

Po złożeniu wniosku Grantobiorca lub osoba przez niego upoważniona nie ma możliwości dokonywania w nim poprawek ani zmian, ma jednak prawo zwrócić się z pisemnym wnioskiem do dyrektora Biura Północnokaszubskiej LGR o wycofanie złożonego wniosku o powierzenie grantu. Zwrotu złożonych dokumentów dokonuje się osobiście. Kopia wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie pozostaje w Biurze PLGR. Potwierdzeniem zwrotu wnioskodawcy, wycofywanych dokumentów jest pisemne potwierdzenie wraz z podpisem (wnioskodawcy, pełnomocnika lub osoby upoważnionej) na oryginale zawiadomienia o wycofaniu wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuję żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. W ostatnim dniu naboru wniosków Zarząd PLGR wybiera   
co najmniej jednego członka Zarządu PLGR do pełnienia dyżuru nad dotrzymaniem terminu składania wniosków.

1. **PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I WYBORU GRANTOBIORCÓW**

**Zwołanie posiedzenia Rady ds. LSR**

Posiedzenie Rady ds. LSR zwoływane jest w trybie przewidzianym Regulaminem Organizacyjnym Rady ds. LSR dotyczącym zasad i procedur funkcjonowania Rady ds. LSR.

**Przekazanie wniosków Radzie**

W okresie 5 dni od zakończenia naboru członkowie Rady ds. LSR mają możliwość wypełnienia w Biurze PLGR Rejestru interesów członków Rady ds. LSR (Wzór 3), na który składa się zestawienie deklarowanego reprezentowania danego sektora oraz Deklaracja bezstronności (Wzór 4).

Biuro PLGR, które zapewnia obsługę techniczną posiedzeń Rady ds. LSR, przekazuje wnioski członkom Rady ds. LSR za pośrednictwem Prezydium Rady ds. LSR. Prezydium Rady ds. LSR rozdysponowuje wnioski do oceny pomiędzy członków Rady w terminie do 10 dni licząc od zakończenia terminu składania wniosków. Nad prawidłowym przebiegiem oceny i wyboru projektów, poprawności dokumentacji   
i zgodności formalnej czuwa Komisja, której przedstawiciele obecni są na każdym posiedzeniu Rady ds. LSR związanym z oceną i wyborem wniosków. Po podpisaniu deklaracji bezstronności Prezydium Rady ds. LSR przekazuje wnioski do oceny pomiędzy członków Rady ds. LSR w drodze losowania w taki sposób, aby każda operacja z danego konkursu była oceniana przez 8 członków, chyba, że Prezydium Rady ds. LSR zdecyduje inaczej kierując się zasadą zapewnienia jak najwyższej efektywności pracy Rady. Przy podejmowaniu decyzji w tej sprawie uwzględnia się w szczególności liczbę złożonych wniosków podlegających ocenie. Sposób losowania ustalany jest decyzją Prezydium.

Przewodniczący Rady ds. LSR przed rozpoczęciem pierwszego posiedzenia Rady wzywa członków, którzy tego nie dokonali do wypełnienia Rejestru interesów członków Rady ds. LSR oraz deklaracji bezstronności. Członków Rady ds. LSR, którzy nie podpiszą deklaracji bezstronności, lub co do których zachodzą okoliczności powodujące wykluczenie z oceny poszczególnych wniosków, Przewodniczący Rady ds. LSR wyłącza z udziału w ocenie tej operacji i dokonywaniu wyboru tych operacji do dofinansowania w ramach LSR. Członkowie Rady, którzy nie złożyli ww. dokumentów podpisują je na posiedzeniu w którym uczestniczą. Każdy oceniający otrzymuje: kopię wniosku o dofinansowanie operacji wraz z załącznikami, kartę oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji LSR w formie elektronicznej w ramach systemu informatycznego obsługi wniosków. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach przekazanie kopii dokumentów w formie papierowej.

Członkowie Rady ds. LSR, którzy nie podpiszą Deklaracji bezstronności lub co do których zachodzą okoliczności powodujące wykluczenie z oceny poszczególnych wniosków, Przewodniczący Rady ds. LSR wyłącza z udziału w ocenie tej operacji i dokonywaniu wyboru tych operacji do dofinansowania w ramach LSR. Członek Rady ds. LSR, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie może brać udziału w całym procesie oceny i wyboru danej operacji. Członkowie Rady nieobecni na pierwszym posiedzeniu składają ww. dokumenty podczas kolejnego posiedzenia, na którym rozpatruje się dany wniosek.

**Zasady oceny obowiązujące do każdego etapu oceny wniosku o powierzenie grantu**

Oceniający nie podejmują decyzji wiążących w sprawie oceny i wyboru operacji do dofinansowania   
w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju. Oceny dokonują obecni na posiedzeniu Członkowie Rady ds. LSR na podstawie głosowania. W trybie przewidzianym Regulaminem organizacyjnym Rady ds. LSR każdorazowo na posiedzeniu oraz przed każdym głosowaniem weryfikowany jest faktyczny skład Rady ds. LSR na podstawie rejestru interesów, w celu uniknięcia konfliktu interesów i zagwarantowania, że żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu. Jeżeli w wyniku analizy, okaże się, że jakakolwiek grupa interesu może przekroczyć 49% praw głosu w głosowaniu dotyczących oceny zgodności operacji z LSR, wówczas w drodze losowania na czas głosowania lub z posiedzenia wyłącza się taką ilość Członków Rady ds. LSR, która zapewni zachowanie parytetu, o którym mowa powyżej.

W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania karty oceny, Przewodniczący Rady ds. LSR wzywa pracownika Biura/członka Rady ds. LSR, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i ewentualnego skorygowania błędów i/lub uzupełnienia braków ~~a także opatrzenia ich podpisem~~.

Rada ds. LSR może korzystać z opinii ekspertów na wniosek członka Rady ds. LSR,   
po przyjęciu przez Radę ds. LSR odpowiedniej uchwały. Zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Rady ds. Lokalnej Strategii Rozwoju Północnokaszubskiej Lokalnej Grupy Rybackiej, Rada ds. LSR podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej 50% członków tego organu uprawnionych do głosowania tj. 8 Członków Rady. Natomiast zgodnie z § 5 ust. 5 Regulaminu: „w przypadku, gdy wyłączenia członków Rady ds. LSR z procedury oceny i wyboru operacji powodują niemożność osiągnięcia wymaganego kworum, stosowne dyskusje lub uchwały podejmuje się bez wymogu zachowania kworum”.

O powołanie eksperta może wnioskować również Komisja, wówczas nie wymaga to stosownej uchwały Rady ds. LSR

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, PLGR wzywa podmiot ubiegający się o grant do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie wydłuża termin oceny o 7 dni.

PLGR posiada możliwość ~~jednokrotnego~~ wezwania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia. Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

Zakres wezwań ustalany jest przez Prezydium Rady na podstawie wniosków zgłoszonych przez pracowników Biura oraz członków Rady. Formą powiadomienia jest wysłanie maila na adres wskazany we wniosku o przyznanie wsparcia lub telefon na wskazany numer. W informacji wyznacza się 7 dniowy termin na złożenie stosownych wyjaśnień. Wyjaśnienia składane są osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy. Brak wskazania w/w kontaktów powoduje, iż projekt jest oceniany w zakresie w jakim został złożony.

**Ocena i wybór Grantobiorców odbywa się w następujących etapach:**

* Ocena zgodności z LSR
* Ocena spełnienia kryteriów wyboru określonych w LSR i ustalenie kwoty wsparcia
* Wybór wniosków do dofinansowania

**Ocena zgodności z LSR**

Ocena ma charakter zero-jedynkowy. Pracownicy Biura PLGR wypełniają karty oceny wniosku   
o powierzenie grantu (**Wzór 5 i Wzór 5a**). Członkowie Rady ds. LSR podejmują uchwały w sprawie oceny wniosków o powierzenie grantu (**Wzór 6**) oraz listy zawierające wyniki oceny zgodności z LSR. (**Wzór 7a i 7b**).

Zakres oceny wstępnej dotyczy:

1. Złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków   
   o powierzenie grantu,
2. Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze   
   o powierzenie grantu,
3. Spełniania dodatkowych warunków udzielania wsparcia obowiązujących w ramach naboru, ~~w tym np.: spełnienia kryteriów dostępu odnoszących się do podmiotu uprawnionego do wsparcia   
   w ramach danego naboru/ogłoszenia oraz/lub czy złożono wymagane w ogłoszeniu dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny operacji oraz/lub innych warunków~~,
4. Oceny czy realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników,
5. Weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020 (weryfikacja zgodności z programem),
6. Weryfikacji przygotowania zadania do realizacji.

**Przebieg oceny zgodności z LSR wniosków o powierzenie grantów:**

1. oceny wniosków o powierzenie grantów dokonują pracownicy biura PLGR. Podziału wniosków pomiędzy pracowników PLGR do dokonania oceny dokonuje Dyrektor biura albo system informatyczny, przy uwzględnieniu niezbędnych wyłączeń,
2. ocena może być jest prowadzona w systemie informatycznym (generatorze wniosków), jednak w takim przypadku wymaga dokonania wydruku wypełnionej karty oceny po zakończeniu oceny.
3. wszelkie wątpliwości w dokonywaniu wstępnej oceny wniosków rozstrzyga Komisja,
4. po zakończeniu oceny wniosków biuro przygotowuje listę wniosków po wstępnej ocenie (Wzór 8) zawierających informację o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu wstępnej oceny (lista może być generowana z systemu informatycznego).

Po zakończeniu oceny oraz wpłynięciu ew. odpowiedzi na wezwania, zwołuje się posiedzenie Rady ds. LSR. Przed rozpoczęciem oceny wszyscy członkowie Rady, którzy tego nie dokonali podpisują deklarację bezstronności i rejestr interesów. Przewodniczący Rady ds. LSR zarządza dyskusję nad wynikiem zgodności operacji z LSR po przedstawieniu przez pracowników biura PLGR wyników oceny. W trakcie dyskusji oceniający operację mogą dokonać korekty w karcie oceny zgodności operacji z LSR oraz uzupełnić braki, zmian dokonuje się w systemie informatycznym. ~~opatrując je własnoręcznym podpisem~~. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania karty, Przewodniczący Rady ds. LSR wzywa, do złożenia wyjaśnień i ewentualnego skorygowania błędów i/lub uzupełnienia braków, zmian dokonuje się w systemie informatycznym ~~a także opatrzenia ich podpisem.~~

Przewodniczący Rady ds. LSR przedstawia na posiedzeniu Rady informację finalną o wynikach oceny zgodności kolejnych operacji z LSR wraz z uzasadnieniem na podstawie zestawienia ocen przygotowanych przez Biuro PLGR. Rada zatwierdza listę wniosków zawierających informację o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu oceny zgodności z LSR, przy zachowaniu parytetów i zasady bezstronności,   
o których mowa w art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013.

Członkowie Rady ds. LSR głosują nad uchwałami (**Wzór 6**) w sprawie uznania kolejnych operacji   
za zgodne lub niezgodne z LSR. W głosowaniu nie biorą udziału wyłączeni członkowie Rady. ~~Operacja, dla której wszystkie odpowiedzi na pytania zawarte w karcie oceny zgodności operacji z LSR brzmią TAK, uznaje się za zgodną z LSR. Operacja, dla której jedna lub więcej odpowiedzi na pytania zawarte w karcie oceny zgodności operacji z LSR brzmi NIE, uznaje się za niezgodną z LSR.~~

Na podstawie poszczególnych kart oceny sporządza się listy zawierające wyniki oceny zgodności operacji z LSR tj.

- listę operacji grantowych zgodnych z LSR (**Wzór 7a**),

- listę operacji grantowych niezgodnych z LSR. (**Wzór 7b**).

Wnioski uznane za zgodne z LSR podlegają dalszej ocenie pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji LSR, wnioski niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie.

**W sytuacji stwierdzenia rozbieżnych ocen** podczas oceny zgodności operacji z LSR w ramach poszczególnych kryteriów tj. głosowanie niezgodne z rekomendacją wynikającą z zestawienia ocen, Przewodniczący Rady ds. LSR zarządza ocenę operacji przez wszystkich członków Rady ds. LSR obecnych na posiedzeniu (z uwzględnieniem parytetów i przy zastosowaniu wyłączeń wynikających   
z deklaracji bezstronności). Większość oddanych głosów ~~(wypełnionych kar)~~ stanowi wynik oceny zgodności z LSR. Przewodniczący Rady ds. LSR odczytuje uchwałę.

**Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru**

Karta oceny operacji pod kątem kryteriów wyboru składa się z 2 części:

- części dotyczącej kryteriów dostępu,

- części dotyczącej kryteriów wyboru.

W pierwszej części Rada ds. LSR dokonuje ustalenia kwoty pomocy. Jeśli wyliczona we wniosku kwota pomocy będzie przekraczać wartości określone w konkursie Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.

Oceniający wypełniają karty oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru (**Wzór 8**), przyznając jedynie punkty całościowe. Ocena może być prowadzona w systemie informatycznym po jej zakończeniu biuro PLGR generuje z systemu kartę oceny, która nie wymaga podpisu członka Rady ds. LSR, karta oceny zawiera imię i nazwisko oceniającego (~~generatorze wniosków)~~, ~~jednak w takim przypadku wymaga dokonania wydruku wypełnionej karty oceny i jej podpisania przez członka Rady po zakończeniu oceny.~~

~~Po dokonaniu oceny członkowie Rady ds. LSR dostarczają wyniki swojej oceny do Biura PLGR.~~   
Na podstawie ocen członków Rady ds. LSR, Biuro PLGR przygotowuje zestawienie ocen operacji grantowych wg lokalnych kryteriów wyboru na podstawie kart oceny operacji. Rekomendacja zwiera informację o liczbie punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających członków Rady ds. LSR   
w ramach każdego z lokalnych kryteriów wyboru, średnią arytmetyczną w ramach każdego z kryteriów oraz sumę punktów (suma średnich arytmetycznych w ramach każdego z kryteriów). Ocena może być prowadzona w systemie informatycznym, po jej zakończeniu biuro PLGR generuje z systemu kartę oceny, która nie wymaga podpisu członka Rady ds. LSR.

Przewodniczący Rady ds. LSR przedstawia informację o wynikach oceny punktowej kolejnych wniosków o powierzenie grantu wraz z uzasadnieniem, rekomendacją i uwagami. Przewodniczący Rady ds. LSR zarządza dyskusję w sprawie wyników oceny punktowej operacji. W trakcie dyskusji oceniający operację mogą dokonać korekty błędów w karcie oceny operacji oraz uzupełniać braki, ~~opatrując je podpisem~~ lub dokonując zmiany w systemie informatycznym, co powoduje konieczność ponownego wygenerowania karty oceny.

~~Wypełnione i podpisane przez oceniających~~ karty oceny są przekazywane Przewodniczącemu Rady ds. LSR, bądź udostępniane w systemie informatycznym.

Członkowie Rady ds. LSR oceniają operacje głosując nad kolejnymi uchwałami (**Wzór 9**) w sprawie wyników oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji LSR. W głosowaniu nie biorą udziału wyłączeni członkowie Rady ds. LSR. Przewodniczący Rady sporządza listę zawierającą wyniki oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji LSR ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji. (**Wzór 10**). W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kilka operacji, o wyższym miejscu na liście rankingowej decyduje średnia punktów w następujących kryteriach (wg. poniższej kolejności):

1. Wpływ wartości wskaźników rezultatu przyjętych w projekcie na osiągnięcie wskaźników realizacji LSR.
2. Oddziaływanie projektu.
3. Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR.

Jeśli w ramach powyższych kryteriów operacje uzyskały jednakową liczbę punktów, decyduje termin wpływu wniosku do Biura PLGR.

**Wybór operacji do dofinansowania**

Członkowie Rady ds. LSR głosują nad uchwałami w sprawie wyniku wyboru kolejnych operacji do dofinansowania. (**Wzór 11**) W poszczególnych głosowaniach nie biorą udziału wyłączeni członkowie Rady ds. LSR. **Za operacje wybrane do dofinansowania** uznaje się te, które spełniają łącznie wszystkie niżej wymienione warunki:

* 1. są zgodne z LSR,
  2. operacje, których średnia punktów uzyskanych w procedurze oceny punktowej operacji wynosi 40% i więcej maksymalnej liczby punktów za spełnienie kryteriów wyboru operacji zgodnych z odpowiednim celem szczegółowym LSR (tj. podczas oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji LSR),

**Wnioski umieszczone na liście wniosków wybranych do dofinansowania, ale niemieszczących się w limicie środków tworzą listę rezerwową. Za operacje niewybrane do finansowania** uznaje się te, które spełniają co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

1. operacje niezgodne LSR,
2. operacje, które uzyskały mniej niż 40% maksymalnej liczby punktów w procedurze oceny punktowej operacji pod katem kryteriów wyboru operacji LSR (tj. podczas oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji LSR).

Sporządza się listy zawierające wyniki wyboru operacji do dofinansowania (ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji) tj.

1. listę operacji wybranych do dofinansowania ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu oraz które tworzą listę rezerwową (**Wzór 12a**),
2. listę operacji niewybranych do dofinansowania (**Wzór 12b**).

**Wyniki oceny i wyboru operacji**

**W terminie do ~~5~~ 7 dni** od dnia zakończenia posiedzenia Rady ds. LSR, Biuro PLGR zamieszcza na stronie internetowej PLGR:

1. listę operacji zgodnych z LSR (**Wzór 7a**),
2. listę operacji niezgodnych z LSR (**Wzór 7b**),
3. listę operacji wybranych do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Północnokaszubskiej LGR, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu (**Wzór 12a**)
4. listę operacji niewybranych do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Północnokaszubskiej LGR (**Wzór 12b**).

**W terminie do ~~5~~ 7 dni** od dnia zakończenia wyboru operacji Biuro PLGR przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru operacji, w tym oceny   
w zakresie spełnienia przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu (**Wzór 13**).

W przypadku negatywnej oceny wniosku o powierzenie grantu Północnokaszubska LGR informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. **PLGR przekazuje informacje w formie elektronicznej – za pomocą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem systemu informatycznego.**

**Odwołania**

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.

Odwołanie przysługuje jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:

1. Brak zgodności z LSR,
2. Nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
3. Wynik wyboru operacji, który powoduje że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.

Odwołania mogą być składane bezpośrednio w Biurze PLGR (osobiście, listownie, faxem lub e-mailem   
w formie podpisanego dokumentu – skan lub dokument podpisany elektronicznie) w terminie **5 dni od dnia** publikacji na stronie internetowej PLGR list operacji: zgodnych z LSR, niezgodnych z LSR, wybranych do dofinansowania*,* niewybranych do dofinansowania, liczy się data wpłynięcia odwołania do Biura PLGR. Odwołania mogą dotyczyć błędów i pomyłek w dokonanej procedurze oceny operacji, jak np. błędy rachunkowe czy niezgodność oceny z zapisami określonymi w LSR. Odwołania nie powinny powoływać się na cechy projektu, które nie były określone we wniosku o dofinansowanie.

Biuro Północnokaszubskiej LGR sporządza rejestr odwołań (**Wzór 14**) i przekazuje wraz z odwołaniami do Prezydium Rady ds. LSR. Po upływie terminu składania odwołań, zwołuje się posiedzenie Rady ds. LSR. Rada ds. LSR głosuje nad zasadnością skierowania wniosku o powierzenie grantu do ponownej oceny (**Wzór 15**). Kryterium uznania odwołania za zasadne jest rażąca rozbieżność łącznej oceny poszczególnych członków Rady ds. LSR tj. minimum 20 punktów. Dopuszcza się uznanie innych okoliczności za wystarczające, aby skierować projekt do ponownej oceny. Ponownej oceny dokonują wszyscy członkowie Rady ds. LSR obecni na posiedzeniu. Z procedury rozpatrywania odwołania wyłączeni są Członkowie Rady ds. LSR na podstawie Rejestru interesów i deklaracji bezstronności. Ponowna ocena przebiega wg tej samej metodologii jak ocena pierwsza, z zastrzeżeniem, iż ponownie wypełnia się wyłącznie te części karty oceny, których dotyczy odwołanie (pozostałe elementy podlegające ocenie i które nie zostały przez grantobiorcę zakwestionowane pozostają bez zmiany).

Ostateczny wynik stanowi średnia ocen wszystkich oceniających operację po rozpatrzeniu odwołania, jeśli po ponownej ocenie operacja otrzyma mniejszą liczbę punktów niż pierwotnie, za ostateczną uznaje się pierwotną ocenę. Po dokonaniu ponownej oceny, Rada ds. LSR zatwierdza wynik ponownej oceny operacji w drodzeuchwały (**Wzór 16, Wzór 17**)Po podjęciu uchwał o zatwierdzeniu wyniku ponownej oceny operacji przygotowuje się Listę operacji po rozpatrzeniu odwołań (**Wzór 18a i 18b**) w kolejności wg liczby uzyskanych punktów, uwzględniając wyniki ponownej oceny operacji. Po zakończeniu procedury oceny na stronie PLGR zamieszcza się protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji   
w ramach LSR, uwzględniający informację o wyłączeniach członków Rady ds. LSR z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków dotyczy wyłączenie. O wyniku postępowania Grantobiorca informowany jest w formie elektronicznej – za pomocą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem systemu informatycznego w ciągu 7 dni od zakończenia ponownej oceny (**Wzór 19**).

**Uzupełnienia**

Jeżeli okaże się, iż konieczne jest dla podpisania umowy o powierzenie grantu uzyskanie wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów, PLGR wzywa podmiot wybrany do realizacji zadania w ramach projektu grantowego do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do podpisania umowy z PLGR. Zakres wezwań dotyczyć może min: uzupełnienia wniosku w zakresie błędów i omyłek, dołączenia wymaganych załączników do wniosku o powierzenie grantu oraz realizacji innych zobowiązań koniecznych dla podpisania umowy o powierzenie grantu.

Formą powiadomienia jest wysłanie e-maila na adres wskazany we wniosku o przyznanie wsparcia lub telefon na wskazany numer. W informacji wyznacza się maksymalny 10 dniowy termin na złożenie stosownych wyjaśnień. Wyjaśnienia składane są osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy. Brak uzupełnienia wniosku o wskazane dokumenty, czy złożenia stosownych wyjaśnień, skutkować będzie nie podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

PLGR przekazuje do Samorządu Województwa kopie wniosków o powierzenie grantów złożonych przez Grantobiorców wybranych przez Radę ds. LSR wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru Grantobiorców. Oryginały wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w PLGR. PLGR sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów wg. wzoru zgodnie z Wytycznymi 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.

**Zawarcie umowy o powierzenie grantu**

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej) PLGR informuje Grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy PLGR a Zarządem Województwa Pomorskiego, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
2. PLGR zawiera umowy o powierzenie grantu po uzyskaniu pozytywnej oceny wyboru Grantobiorców przez Zarząd Województwa. Umowa o powierzenie grantu zawierana jest zgodnie ze wzorem umowy podanym do publicznej wiadomości wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantu.
3. Na podpisanie umowy zaprasza Zarząd PLGR, w drodze powiadomienia grantobiorcy pocztą elektroniczną o terminie i miejscu podpisania umowy. W przypadku braku możliwości udziału grantobiorcy w spotkaniu ustala się telefonicznie sposób i termin zawarcia umowy, jednak nie dłuższy niż14 dni od dnia pierwszego terminu wyznaczonego na podpisanie umowy.
4. W przypadku gdy w procesie zawierania umów o powierzenie grantów lub w trakcie ich realizacji zajdą okoliczności pozwalające na zawarcie umów z grantobiorcami, których projekty zostały wybrane warunkowo, PLGR zwraca się do kolejnych grantobiorców z listy rezerwowej w kolejności zgodnej   
   z wynikami oceny, z ofertą zawarcia umowy.
5. Umowę na powierzenie grantu podpisuje Zarząd PLGR z Grantobiorcą.

**Realizacja umowy:**

1. Realizacja umowy obejmu:

* rozliczanie grantu następuje na podstawie wywiązania się przez grantobiorcę z zapisów umowy zawartej z PLGR
* w ramach monitoringu grantobiorca zobowiązany jest do umożliwienia PLGR przeprowadzenia działań monitoringowych, w tym umożliwić wizytę w miejscu realizacji projektu oraz przedstawienia sprawozdania częściowego i końcowego z realizacji projektu,
* grantobiorca zobowiązany jest do umożliwienia Zarządowi PLGR lub podmiotowi upoważnionemu przez Zarząd przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu,

1. Sposób zabezpieczenia się PLGR przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy stanowi weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową grantobiorcy lub poręczenie jednostki sektora finansów publicznych
2. Gdy grantobiorca zrezygnuje z realizacji projektu, zaproszenie do podpisania umowy kierowane jest do kolejnego na liście grantobiorcy, który uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów.

Szczegółowe zasady realizacji projektów przez Grantobiorców wynikają z treści umowy o powierzenie grantu.

**Przekazanie środków Grantobiorcom**

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

**Zasady postępowania w przypadku braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego   
i wskaźników jego realizacji**

W przypadku, gdy:

a) Ocena Zarządu Województwa spowoduje konieczność dokonania przez LGD ponownego wyboru Grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu

b) niemożliwe jest osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych lub wybranych wniosków o powierzenie grantu,

c) rezygnacji wybranych Grantobiorców z realizacji zadania grantowego,

d) rozwiązania umów o powierzenie grantu,

* PLGR wzywa do realizacji zadania grantowego Grantobiorców, którzy znaleźli się na liście rezerwowej – jeżeli termin pozostały do zakończenia realizacji projektu grantowego pozwala   
  na realizację przez nich projektu grantowego w terminach uwzględnionych we wzorze umowy   
  o powierzenie grantu oraz procedurze rozliczania zadań przez Grantobiorców (dla w/w przypadków b – d), lub
* ponownie przeprowadza konkurs na powierzenie grantów, stosując wszystkie procedury związane z oceną i wyborem (dla w/w przypadku a, a w pozostałych tylko wtedy gdy niemożliwa jest realizacja operacji z listy rezerwowej z limitem środków pozostałym w wyniku przeprowadzonej procedury konkursowej o powierzenie grantu).

W przypadku, gdy ponowne przeprowadzenie konkursu nie umożliwia osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji PLGR może ponownie ogłosić konkurs lub odstąpić od jego przeprowadzenia. W przypadku odstąpienia PLGR wnioskuje do Zarząd Województwa Pomorskiego   
o sporządzenie aneksu zmniejszającego kwotę projektu grantowego oraz zmieniającego wartości zawartych w nim wskaźników:

* jeżeli Grantobiorcy, którzy znaleźli się na liście rezerwowej, nie wyrazili woli realizacji zadania grantowego, lub
* jeżeli termin pozostały do zakończenia realizacji projektu grantowego nie pozwala na realizację przez nich projektu grantowego w terminach uwzględnionych we wzorze umowy o powierzenie grantu oraz procedurze rozliczania zadań przez Grantobiorców.

PLGR ogłasza decyzję o odstąpieniu od przeprowadzania konkursu na swojej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura PLGR po uprzednim poinformowaniu Zarządu Województwa Pomorskiego.

**Procedura rozliczania, monitoringu i kontroli**

1. Ogólne zasady rozliczania realizacji projektów przez grantobiorców:

* grantobiorcy zobowiązani są do składania sprawozdań z realizacji projektów w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu; niezłożenie sprawozdań lub uzupełnień/wyjaśnień w wyznaczonym terminie może stanowić podstawę natychmiastowego rozwiązania umowy   
  i uruchomienia procedury windykacyjnej, w przypadku skorzystania przez grantobiorcę z zaliczki i/lub wyprzedzającego finansowania,
* na podstawie sprawozdań złożonych przez Grantobiorców, PLGR przygotowuje wniosek   
  o płatność do Samorządu Województwa w zakresie realizowanego projektu grantowego,
* wypłata należnej kwoty grantu, pomniejszona o wielkość ~~otrzymanej zaliczki oraz~~ otrzymanego wyprzedzającego finansowania następuje w terminie do 30 dni licząc od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu ~~niezwłocznie, pod warunkiem posiadania przez PLGR wystarczającej płynności finansowej w ramach projektu grantowego~~,
* w przypadku gdy suma kwoty ~~otrzymanej zaliczki oraz~~ otrzymanego wyprzedzającego finansowania oraz kwoty przekazanego grantu przekracza należną kwotę grantu grantobiorca zobowiązany jest zwrócić PLGR różnicę wraz z należnymi odsetkami w terminach i w sposób określony w umowie.

1. Zasady kontroli grantów:

* PLGR może przeprowadzić wizytę monitoringową/kontrolną realizowanego projektu w całym okresie obowiązywania umowy, informując grantobiorcę o terminie monitoringu/kontroli zgodnie z terminem określonym w umowie,
* grantobiorca jest zobowiązany do przedstawienia wszystkich dokumentów dotyczących realizowanego projektu,
* podczas wizyty monitoringowej/kontrolnej sporządzany jest protokół określający stan zrealizowania projektu oraz stwierdzone ewentualne nieprawidłowości, grantobiorca może wnieść uwagi do protokołu,
* na podstawie protokołu oraz ewentualnych uwag zgłoszonych przez grantobiorcę, Zarząd PLGR podejmuje decyzję w zakresie dalszej realizacji projektu,
* zasady sprawozdawczości z realizacji projektów - grantobiorca zobowiązany jest do składania:
* sprawozdania okresowego z realizacji projektu – jeśli jest wymagane,
* sprawozdania końcowego z realizacji projektu,
* grantobiorca zobowiązany jest do przekazania do PLGR informacji o stanie realizacji projektu na każde pisemne wezwanie PLGR.

1. Zasady weryfikacji wykonania projektów przez grantobiorców:

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

Szczegółowe zasady realizacji projektów przez Grantobiorców wynikają z treści umowy o powierzenie grantu.

**Zasady związane z postępowaniem dotyczącym zabezpieczenia się w przypadku niewywiązywania się Grantobiorców z warunków umowy**

W trakcie realizacji zadania Grantobiorca zobowiązuje się informować PLGR o decyzjach i faktach mających wpływ na jego sytuację prawną, ekonomiczną i finansową. Jeżeli na podstawie prowadzonej sprawozdawczości lub innych informacji PLGR stwierdzi, że Grantobiorca nie wywiązuje się z warunków umowy:

a) wzywa pisemnie Grantobiorcę do złożenia stosownych wyjaśnień związanych z niewywiązania się   
z umowy i powiadamia o zaistniałej sytuacji Zarząd Województwa – w przypadku, gdy naruszenie warunków umowy nie skutkuje natychmiastowym jej rozwiązaniem. W przypadku, gdy w terminie 14 dni od doręczenia wezwania, o którym mowa powyżej, Grantobiorca nie ustosunkuje się do wezwania, PLGR rozwiązuje umowę o powierzenie grantu i wzywa Grantobiorcę do zwrotu grantu oraz informuje Zarząd Województwa o zaistniałej sytuacji.

W przypadku, gdy w wyniku złożonych wyjaśnień Grantobiorcy, konieczne jest wprowadzenie zmian do umowy o powierzenie grantu, PLGR ~~za porozumieniem z zarządu województwa może dokonać zmian poprzez aneks do umowy.~~

b) rozwiązuje umowę o powierzenie grantu i wzywa Grantobiorcę do zwrotu grantu oraz informuje zarząd województwa o zaistniałej sytuacji – w przypadku, gdy naruszenie warunków umowy skutkuje natychmiastowym jej rozwiązaniem.

W przypadku, gdy zmiany wprowadzone aneksem dotyczą zmniejszenia kosztów kwalifikowalnych, PLGR ~~po uzgodnieniu z zarządem województwa~~ może wystąpić o zwrot części grantu, która nie została wydatkowana lub została wydatkowana niezgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.

Jeżeli zmiany w umowie o powierzenie grantu lub rozwiązanie umowy z Grantobiorcą mogą skutkować nieosiągnięciem celu projektu grantowego lub jego wskaźników PLGR przyjmuje procedurę określoną   
w Zasadach postępowania w przypadku braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego   
i wskaźników jego realizacji.

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

1. ustawy RLKS,

2. ustawy w zakresie polityki spójności,

3. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,

4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego   
i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

(**Wzór 1**)

**OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

**Stowarzyszenia Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka (PLGR)**

**informuje o możliwości składania wniosków o powierzenie grantów w ramach:**

Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”

**KONKURS DLA …………………**

**np. Podmiotów sektora społecznego tj. Podmiotów posiadających osobowość prawną, które nie prowadzą działalności gospodarczej**

**Termin składania wniosków o powierzenie grantu:**

…………………………………………………………….

**Miejsce składania wniosków o powierzenie grantu:**

Biuro Stowarzyszenia Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka; ul. Portowa 15, 84-120 Władysławowo; od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30;

**Tryb składania wniosków o powierzenie grantu:**

Wnioski wraz z załącznikami **należy składać na odpowiednich formularzach.**

Wnioski należy składać **osobiście** **w miejscu i terminie** wskazanym w ogłoszeniu.

**Limit środków dostępnych w konkursie:** …………………………………..

**Minimalna wysokość grantu:** 5 tys. zł

**Maksymalna wysokość grantu:** 50 tys. zł

**Intensywność pomocy :** 95% kosztów kwalifikowalnych

Ramy czasowe, w których możliwa jest realizacja zadań projektu:………………

Zakres tematyczny projektu grantowego: …………………………………..

Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki: …………………………………..

Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania: …………………………………..

Dodatkowe warunki ………

- (podmiot uprawniony)

- (niezbędne dokumenty)

- inne

**Szczegółowe informacje** o zasadach przygotowania i składania wniosków w tym załączniki do ogłoszenia:

1. wzór wniosku o powierzenie grantu;
2. kryteria wyboru operacji przez LGR określone w LSR;
3. wykaz dokumentów, które dołącza się do wniosku o powierzenie grantu, umożliwiających dokonanie oceny i wyboru operacji przez PLGR;

znajdują się w siedzibie oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka - [**www.plgr.pl**](http://www.plgr.pl)**.**

Informacje udzielane są w Biurze Stowarzyszenia Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka. Pytania należy kierować na adres email: [biuro@plgr.pl](mailto:biuro@plgr.pl) lub telefonicznie: ………………………….

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

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

(**Wzór 2**)

**Rejestr wniosków o powierzenie grantu**

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data wpływu wniosku | Godzina wpływu wniosku | Nr sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | Adres Wnioskodawcy | Nr indentyfikacyjny | Tytuł operacji | Koszty kwalifikowalne operacji | Wnioskowana kwota dofinansowania | Miejsce realizacji operacji (Gmina) | Uwagi\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*np.:  
operacja objęta wnioskiem o powierzenie grantu, złożonym w innym miejscu lub terminie niż wskazane w informacji o możliwości składania za pośrednictwem Północnokaszubskiej LGR wniosków o powierzenie grantu  
wniosek o powierzenie grantu wycofany przez wnioskodawcę

Dyrektor Biura Północnokaszubskiej LGR

*……………………….……………….  
 (podpis)*

~~(~~**~~Wzór 3~~**~~)~~

**~~Rejestr interesów Członków Rady ds. LSR Północnokaszubskiej Lokalnej Grupy Rybackiej, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami i poszczególnymi projektami w ramach realizowanej Lokalnej Strategii Rozwoju 2014 - 2020, prowadzony dla naboru/ów wniosków w ramach następującego/ych przedsięwzięć:~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~Nazwa przedsięwzięcia~~** | **~~Data ogłoszenia naboru~~** |
|  |  |
|  |  |

**Grupa interesów – definicja**

Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów.

**Instrukcja wypełniania**

Każdy z Członków Rady ds. LSR Północnokaszubskiej Lokalnej Grupy Rybackiej biorący udział w ocenie i wyborze wniosków w ramach ogłoszonego naboru wniosków zobowiązany jest do wypełnienia:

1. Tabeli pozwalającej na identyfikację sektora oraz grupy interesów jaką dany Członek reprezentuje:

* W tabeli wpisane zostały imiona i nazwiska Członków Rady ds. LSR oraz zaznaczony znakiem X sektor/grupa interesów jaką dany Członek Rady ds. LSR reprezentuje w Radzie ds. LSR zgodnie z dokumentami przekazanymi podczas wyborów na Członków Rady ds. LSR.
* Dodatkowo, każdy Członek Rady ds. LSR podczas pierwszego posiedzenia Rady ds. LSR w sprawie wyboru i oceny wniosków w ramach naboru wniosków uzupełnia niniejszą tabelę poprzez zaznaczenie grup interesów jakie dodatkowo reprezentuje.
* W przypadku, gdy w wierszu dotyczącym grupy interesu nie znalazła się grupa jaką reprezentuje Członek Rady ds. LSR, należy w kolumnie pn. „Inne grupy interesu” określić jakie inne grupy reprezentuje Członek Rady.
* Każdy z Członków Rady ds. LSR podpisuje się w ostatniej kolumnie, zobowiązując się jednocześnie do każdorazowego zgłaszania zmian deklarowanych danych.

1. Deklaracji bezstronności:

* W deklaracji bezstronności Członek Rady ds. LSR wpisuje swoje imię i nazwisko, a następnie zaznacza znakiem X pole wskazujące czy zachodzą lub nie zachodzą okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o pomoc.
* Jeżeli w stosunku do któregokolwiek Wnioskodawcy lub projektu zachodzą okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co do bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o pomoc, Członek Rady ds. LSR zobowiązany jest do wymienienia w tabeli wszystkich tych wniosków poprzez podanie nadanego znaku sprawy wraz z oznaczeniem jaki charakter mają powiązania z Wnioskodawcami lub poszczególnymi projektami.
* Członek Rady ds. LSR podpisuje się pod deklaracją bezstronności czytelnym podpisem.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (Wzór 3) | | | | | | | |
| **LP** | **Imię i nazwisko Członka Rady** | **~~Grupa~~ Rejestr interesu** | | | | | **Podpis Członka Rady[[1]](#footnote-1)** |
| **~~Sektor publiczny~~**  **Władza publiczna\*** | **~~Sektor społeczny~~**  **Przedstawiciele NGO** | **~~Sektor gospodarczy~~**  **Przedsiębiorcy** | **~~Sektor rybacki~~**  **Armatorzy, rybacy** | **Inne grupy interesu**  **(należy określić jakie)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |

**\* rozumiany zgodnie z zapisami Wytycznej 3/1/2017 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21.03.2017**

(**Wzór 4**)

**Deklaracja bezstronności Pracownika Biura PLGR / Członka Rady ds. LSR Północnokaszubskiej LGR w rozpatrywaniu wniosków**

Na podstawie Regulaminu Rady Organizacyjnego Rady ds. LSR Północnokaszubskiej LGR §5 ust.4 ja niżej podpisany

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(imię i nazwisko)*

oświadczam, że w stosunku do następujących Wnioskodawców/projektów:

* I. **NIE ZACHODZĄ** okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o pomoc,
* II. **ZACHODZĄ** okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o pomoc o następujących numerach, które mają wskazany przeze mnie charakter powiązań:

| **Nr wniosku tj. znak sprawy** | **Jestem Wnioskodawcą i/lub brałem udziału w przygotowaniu wniosku.** | **Jestem spokrewniony[[2]](#footnote-2) z Wnioskodawcą**  **lub członkami władz Wnioskodawcy.** | **Jestem członkiem Wnioskodawców lub członkiem władz Wnioskodawców.** | **Jestem przedstawicielem lub pełnomocnikiem Wnioskodawców.** | **Pozostaję w stosunku pracy z Wnioskodawcami.** | **Reprezentuję przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………………………………………….. | ………………………………………………………………………………….. |
| *(Data)* | *(Czytelny podpis[[3]](#footnote-3))* |

**(Wzór 5)**

**Karta oceny zgodności operacji z LSR Północnokaszubskiej LGR**

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

|  |  |
| --- | --- |
| **Numer sprawy:…………………………………….** | **Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy:……………………………………………….………** |

| **L.p.** | **Kryterium** | **Definicja Kryterium** | **TAK**☑ | **NIE**☑ | **UZASADNIENIE**  **(jeżeli wskazano NIE)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Miejsce i terminie złożenia wniosków, | Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, | 🗆 | 🗆 |  |
| 2 | Zgodność z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków | Zakres tematyczny zadania określonego we wniosku jest zgodny z wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków | 🗆 | 🗆 |  |
| 3 | Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia | Wnioskodawca wykazał spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia w tym kryteria dostępu odnoszące się do podmiotu uprawnionego do uzyskania wsparcia w ramach danego zakresu   * Do uzyskania wsparcia uprawniona jest organizacja posiadająca osobowość prawną i nieprowadząca działalności gospodarczej * ~~Złożono wymagane w ogłoszeniu dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny operacji tj: ……..~~ * Inne…. | 🗆 | 🗆 |  |
| 4 | Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników | Operacja przyczyni się do osiągnięcia przynajmniej jednego wskaźnika produktu określonego w LSR dla celu szczegółowego nr…….  odnoszącego się do przedsięwzięcia nr…….  Operacja przyczyni się do osiągnięcia przynajmniej jednego wskaźnika rezultatu określonego w LSR dla celu szczegółowego nr…….  odnoszącego się do przedsięwzięcia nr……. | 🗆 | 🗆 |  |
| 5 | Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020 | O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020  - *Weryfikacja odbywa się na podstawie załącznika do Wytycznych MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, dotyczącego weryfikacji ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKRESLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 – wzór 5a* | 🗆 | 🗆 |  |
| 6 | Projekt grantowy jest przygotowany do realizacji | Za operację przygotowaną do realizacji uznaje się:   1. operację, która posiada aktualne prawomocne pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych lub prawomocne pozwolenie wodno-prawne i kopia z pieczęcią właściwego organu o ostateczności powyższej decyzji została załączona do wniosku, a dla pozostałych przewidzianych w projekcie zakupów dostarczono oferty aktualne na dzień złożenia wniosku, potwierdzające wszystkie koszty tych zakupów i dokumenty zostały załączone do wniosku, 2. operację, która zgodnie z przepisami prawa budowlanego nie wiąże się z koniecznością uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych lub pozwolenia wodno-prawnego, a dla przewidzianych w projekcie zakupów dostarczono oferty aktualne na dzień złożenia wniosku potwierdzające wszystkie koszty tych zakupów i dokumenty zostały załączone do wniosku. | 🗆 | 🗆 |  |
| 7 | **Końcowa ocena zgodności z LSR. Projekt jest zgodny z LSR.** | |  |  |  |

Imię i nazwisko członka Rady ds. LSR: ……………………………………………………….

~~Podpis: …………………………………………………………………………………………………~~

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(Wzór 6)**

**uchwała w sprawie oceny zgodności z LSR**

**uchwała nr ………/ ………/ ………..  
rady ds. lsr północnokaszubskiej lgr  
z dnia ……………………………**

**w sprawie:** oceny zgodności z LSR projektu grantowego

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

Na podstawie § 22 pkt. 8 Statutu Stowarzyszenia Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka, uchwala się, co następuje:

**§1.**

W wyniku przeprowadzonej przez Radę ds. LSR oceny zgodności z LSR:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | Numer identyfikacyjny | Tytuł operacji | Wnioskowana kwota wsparcia |
|  |  |  |  |  |

uznaje się za **zgodną** z LSR. Operację przekazuje się do oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru operacji LSR.

***Lub***

uznaje się za **niezgodną** z LSR. Operacja nie podlega dalszej ocenie.

**§2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady ds. LSR

*…………………………………….*

**(Wzór 7a)**

**WYNIKI OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU GRANTOWEGO Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU PÓŁNOCNOKASZUBSKIEJ LGR**

**LISTA OPERACJI ZGODNYCH Z LSR**

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nr sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | Adres Wnioskodawcy | Nr indentyfikacyjny | Tytuł operacji | Koszty kwalifikowalne operacji | Wnioskowana kwota wsparcia | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Przewodniczący Rady ds. LSR  
  
………………………………………….*

**(Wzór 7b)**

**WYNIKI OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU GRANTOWEGO Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU PÓŁNOCNOKASZUBSKIEJ LGR**

**LISTA OPERACJI NIEZGODNYCH Z LSR**

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nr sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | Adres Wnioskodawcy | Nr indentyfikacyjny | Tytuł operacji | Koszty kwalifikowalne operacji | Wnioskowana kwota wsparcia | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Przewodniczący Rady ds. LSR*

*………………………………………….*

**(Wzór 8)**

**Karta OCENY WEDŁUG LOKALNYCH kryteriów wyboru LSR Północnokaszubskiej LGR**

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

|  |  |
| --- | --- |
| **Numer sprawy: …………………………………….** | **Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……………………………………………….………** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ustalenie kwoty wsparcia** | | | |
| Lp. |  | TAK | NIE |
| 1. | Wnioskowana kwota pomocy we wniosku o powierzenie grantu odpowiada warunkom określonym w LSR i w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu |  |  |

**Operacja spełnia kryteria dostępu Tak ⬜ Nie ⬜**

\* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jedno z kryteriów wymienionych w części I karty oceny nie zostało spełnione, co stanowi podstawę do zmniejszenia kwoty wsparcia

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | Zmniejszono kwotę pomocy dla wniosku o powierzenie grantu | TAK | N/D |
|  |  |

**Operacja spełnia kryteria dostępu Tak ⬜**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa kryterium | Przyznana punktacja | Uzasadnienie |
| **KRYTERIA OBIEKTYWNE** | | | |
| 1. | Konsultacje PLGR |  |  |
| 2. | Oddziaływanie projektu |  |  |
| 3. | Wpływ wartości wskaźników rezultatu przyjętych w projekcie na osiągnięcie wskaźników realizacji LSR |  |  |
| 4. | Promocja podejścia oddolnego |  |  |
| 5. | Wartość wnioskowanego dofinansowania |  |  |
| 6. | Liczba składanych wniosków w odpowiedzi na dany konkurs |  |  |
| 7. | Wsparcie finansowe sektora gospodarczego |  |  |
| **KRYTERIA SUBIEKTYWNE** | | | |
| 7. | Adekwatność |  |  |
| 8. | Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR |  |  |
| 9. | Racjonalność i rzetelność budżetu |  |  |
| ~~10.~~ | ~~Wsparcie finansowe sektora gospodarczego~~ |  |  |
| **Suma przyznanych punktów** | |  |  |

Imię i nazwisko członka Rady ds. LSR: ……………………………………………………….

~~Podpis: …………………………………………………………………………………………………~~

**(Wzór 9)**

**UCHWAŁA W SPRAWIE OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU**

**UCHWAŁA NR ………/ ………/ ………..  
RADY DS. LSR PÓŁNOCNOKASZUBSKIEJ LGR  
Z DNIA ……………………………**

**w sprawie:** oceny zgodności według lokalnych kryteriów wyboru

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

Na podstawie § 22 pkt. 8 Statutu Stowarzyszenia Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka, uchwala się, co następuje:

**§1.**

W wyniku przeprowadzonej przez Radę ds. LSR oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacja:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | NIP Wnioskodawcy / Numer identyfikacyjny | Tytuł operacji | Wnioskowana kwota wsparcia |
|  |  |  |  |  |

uzyskała …. punktów.

**§2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady ds. LSR

*…………………………………….*

**(Wzór 10)**

**wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru Lokalnej Strategii Rozwoju Północnokaszubskiej LGR**

**Lista zawierającą wyniki oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji LSR**

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

Intensywność pomocy ustalona przez PLGR:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LP. | Numer sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | Adres Wnioskodawcy | Nr identyfikacyjny | Tytuł operacji | Koszty kwalifikowalne operacji | Wnioskowana kwota wsparcia | Kwota wsparcia narastająco | Miejsce realizacji operacji (Gmina) | Liczba przyznanych punktów | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Przewodniczący Rady ds. LSR*

*………………………………………….*

(**Wzór 11**)

**UCHWAŁA W SPRAWIE wyniku wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR Północnokaszubskiej LGR**

**UCHWAŁA NR ………/ ………/ ………..  
RADY DS. LSR PÓŁNOCNOKASZUBSKIEJ LGR  
Z DNIA ……………………………**

**w sprawie:** wyniku wyboru operacji (grantu) do dofinansowania

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: …………*nr celu i nazwa celu szczegółowego*…………  
Przedsięwzięcia: ……….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*………

Na podstawie § 22 pkt. 8 Statutu Stowarzyszenia Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka, uchwala się, co następuje:

**§1.**

W wyniku przeprowadzonej przez Radę ds. LSR wyboru operacji do dofinansowania operacja:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | NIP Wnioskodawcy / Numer identyfikacyjny | Tytuł operacji | Ustalona kwota wsparcia | Zgodność z LSR |
|  |  |  |  |  | TAK / NIE |

uznaje się za **wybraną/niewybraną**\* do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Północnokaszubskiej LGR.

§2.

Operacja uzyskała …….. punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru. Uzasadnienie przyznanej punktacji w ramach lokalnych kryteriów wyboru: …………………………………………………

§3.

Operacja zajęła …….. miejsce na liście wybranych / niewybranych operacji.\*

§4.

Operacja mieści się / nie mieści \* się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naborów wniosków o przyznanie pomocy.

§5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady ds. LSR

*…………………………………….*

(**Wzór 12a**)

**wyniki oceny projektu grantowego według lokalnych kryteriów wyboru Lokalnej Strategii Rozwoju Północnokaszubskiej LGR**

**LISTA OPERACJI WYBRANYCH  
do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Północnokaszubskiej LGR**ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków finansowych wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

Intensywność pomocy ustalona przez PLGR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LP. | Numer sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | Adres Wnioskodawcy | NIP Wnioskodawcy | Tytuł operacji | Koszty kwalifikowalne operacji | ~~Wnioskowana~~ / Ustalona kwota dofinansowania | Kwota wsparcia narastająco | Miejsce realizacji operacji (Gmina) | Liczba przyznanych punktów | Czy operacja mieści się w ramach limitu dostępnych środków  (TAK/NIE) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Przewodniczący Rady ds. LSR  
………………………………………….*

(**Wzór 12b**)

**wyniki oceny projektu grantowego według lokalnych kryteriów wyboru Lokalnej Strategii Rozwoju Północnokaszubskiej LGR**

**LISTA OPERACJI NIEWYBRANYCH  
do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Północnokaszubskiej LGR**ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków finansowych wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LP. | Numer sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | Adres Wnioskodawcy | NIP Wnioskodawcy | Tytuł operacji | Koszty kwalifikowalne operacji | ~~Wnioskowana~~ / Ustalona kwota dofinansowania | Wnioskowana kwota dofinansowania narastająco | Miejsce realizacji operacji (Gmina) | Liczba przyznanych punktów | Czy operacja mieści się w ramach limitu dostępnych środków  (TAK/NIE) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Przewodniczący Rady ds. LSR  
………………………………………….*

(**Wzór 13**)

Miejsce i data:……………………………………….

Adresat.

…………………………………………

…………………………………………

**Szanowna/y Pani/Panie,**

w imieniu **Stowarzyszenia** **Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka** serdecznie dziękujemy za złożenie wniosku o powierzenie grantu. Informujemy, iż po zakończonej ocenie przez naszą Lokalną Grupę Rybacką, operacja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | Numer identyfikacyjny | Tytuł operacji | Wnioskowana kwota wsparcia |
|  |  |  |  |  |

- uzyskała pozytywną/ negatywną ocenę wstępną (jeśli dotyczy)

- została uznana za zgodną/ niezgodną z LSR (jeśli dotyczy),

- uzyskała ….. punktów.

W związku z oceną w/w operacja

- została wybrana do dofinansowania i znajduje się na ……. miejscu na liście operacji wybranych do dofinansowania na dzień przekazania wniosków o powierzenie grantu do Zarządu Województwa Pomorskiego, operacja **mieści /** **nie** **mieści się w limicie środków finansowych** wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. (jeśli dotyczy).

Informujemy, że pomoc finansowa przyznawana będzie do wysokości limitu dostępnych środków, określonych w informacji z dnia ……….. o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na operacje w ramach

Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

w ramach naboru ………   
ogłoszonego w dniu …………………

Oznacza to, że w pierwszej kolejności pomoc finansowa przyznawana będzie na operacje zajmujące miejsca od ..… do ….... włącznie na liście operacji wybranych do dofinansowania. Pozostałe wnioski z listy projektów grantowych stanowią listę rezerwową. W miarę uwalniania limitu środków Grantobiorcy będą zapraszani do podpisania umów o powierzenie grantu.

- nie została wybrana do dofinansowania z powodu ……………….\*

*Informujemy, iż wyniki przeprowadzonej oceny* ***nie są ostateczne*** *- od wyników tej oceny istnieje możliwość odwołania. Odwołanie wraz z uzasadnieniem należy złożyć bezpośrednio w Biurze PLGR (osobiście, listownie, faxem lub e-mailem w formie podpisanego dokumentu – skan lub dokument podpisany elektronicznie) w terminie 7 dni od dnia publikacji na stronie internetowej PLGR listy operacji ocenionych w ramach przedmiotowego naboru, tj. w nieprzekraczalnym terminie* ***do dnia ………………...****. Odwołania mogą dotyczyć błędów i pomyłek w dokonanej procedurze oceny operacji, jak np. błędy rachunkowe czy niezgodność oceny z zapisami określonymi w LSROR. Odwołania nie powinny powoływać się na cechy projektu, które nie były określone we wniosku o dofinansowanie.*

*Na pisemny wniosek beneficjenta Biuro PLGR informuje w terminie do 3 dni o wynikach ocen w poszczególnych kryteriach w oparciu o przygotowaną rekomendację. Wniosek o udostępnienie punktacji winien zostać złożony w ciągu siedmiu dni licząc od daty publikacji wstępnej listy oceny do Biura PLGR (osobiście, listownie, faxem lub e-mailem w formie podpisanego dokumentu – skan dokument podpisany elektronicznie), zgłoszenia telefoniczne nie będą uwzględniane. We wniosku winna zostać określona forma przekazania rekomendacji, dopuszcza się odbiór osobisty, wysłanie na wskazany we wniosku adres e-mail lub Pocztą Polską. Jeśli żadna z w/w form nie zostanie określona informacja zostanie przekazana za pośrednictwem Poczty Polskiej.*

*O ostatecznej decyzji Rady ds. LSR Stowarzyszenia PLGR o wyborze operacji zostaną Państwo powiadomieni po rozpatrzeniu wszystkich odwołań.*

Osobą do kontaktu w sprawie operacji ze strony PLGR jest:

……………………………………, tel…………………………………., e-mail:…………………

Z poważaniem,

Przewodniczący Rady ds. LSR

…………………….…………

(**Wzór 14**)

**REJESTR ODWOŁAŃ**

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data wpływu wniosku | Nr sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | Adres Wnioskodawcy | NIP Wnioskodawcy / Nr indentyfikacyjny | Tytuł operacji | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Dyrektor Biura Północnokaszubskiej LGR

*……………………….……………….*

*(podpis)*

(**Wzór 15**)

**uchwała w sprawie wyniku weryfikacji odwołania**

**uchwała nr ………/ ………/ ………..  
rady ds. lsr północnokaszubskiej lgr  
z dnia ……………………………**

**w sprawie:** wyniku weryfikacji odwołania

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

Na podstawie § 22 pkt. 8 Statutu Stowarzyszenia Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka, uchwala się, co następuje:

**§1.**

W wyniku przeprowadzonej przez Radę ds. LSR weryfikacji odwołania dotyczącego operacji:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | NIP Wnioskodawcy / Numer identyfikacyjny | Tytuł operacji | Wnioskowana kwota wsparcia |
|  |  |  |  |  |

odwołanie uznaje się za zasadne i kieruje się operacje do właściwego etapu oceny

lub

odwołanie uznaje się za niezasadne z uwagi na………………………………..

**§2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady ds. LSR

*…………………………………….*

(**Wzór 16**)

**uchwała w sprawie ponownej oceny zgodności z LSR w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej**

**uchwała nr ………/ ………/ ………..  
rady ds. lsr północnokaszubskiej lgr  
z dnia ……………………………**

**w sprawie:** ponownej oceny zgodności z LSR w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

Na podstawie § 22 pkt. 8 Statutu Stowarzyszenia Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka, uchwala się, co następuje:

**§1.**

W wyniku przeprowadzonej przez Radę ds. LSR oceny zgodności z LSR w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej operacja:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | NIP Wnioskodawcy / Numer identyfikacyjny | Tytuł operacji | Wnioskowana kwota wsparcia |
|  |  |  |  |  |

uznaje się za **zgodną** z LSR. Operację przekazuje się do oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru operacji LSR.

***Lub***

uznaje się za **niezgodną** z LSR. Operacja nie podlega dalszej ocenie.

**§2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady ds. LSR

*…………………………………….*

(**Wzór 17**)

**uchwała w sprawie ponownej oceny pod kątem kryteriów LSR w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej**

**uchwała nr ………/ ………/ ………..  
rady ds. lsr północnokaszubskiej lgr  
z dnia ……………………………**

**w sprawie:** ponownej oceny pod kątem kryteriów LSR w wyniku przeprowadzania procedury odwoławczej

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

Na podstawie § 22 pkt. 8 Statutu Stowarzyszenia Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka, uchwala się, co następuje:

**§1.**

W wyniku przeprowadzonej przez Radę ds. LSR ponownej oceny pod kątem kryteriów LSR w wyniku przeprowadzania procedury odwoławczej operacja:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | NIP Wnioskodawcy / Numer identyfikacyjny | Tytuł operacji | Wnioskowana kwota wsparcia |
|  |  |  |  |  |

uzyskała … pkt.

**§2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady ds. LSR

*…………………………………….*

(**Wzór 18a**)

**wyniki ponownej oceny projektu grantowego według lokalnych kryteriów wyboru Lokalnej Strategii Rozwoju Północnokaszubskiej LGR**

**LISTA OPERACJI WYBRANYCH  
do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Północnokaszubskiej LGR**ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków finansowych wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

Intensywność pomocy ustalona przez PLGR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LP. | Numer sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | Adres Wnioskodawcy | NIP Wnioskodawcy | Tytuł operacji | Koszty kwalifikowalne operacji | ~~Wnioskowana~~ / Ustalona kwota dofinansowania | Kwota wsparcia narastająco | Miejsce realizacji operacji (Gmina) | Liczba przyznanych punktów | Czy operacja mieści się w ramach limitu dostępnych środków  (TAK/NIE) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Przewodniczący Rady ds. LSR  
………………………………………….*

(**Wzór 18b**)

**wyniki ponownej oceny projektu grantowego według lokalnych kryteriów wyboru Lokalnej Strategii Rozwoju Północnokaszubskiej LGR**

**LISTA OPERACJI NIEWYBRANYCH  
do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Północnokaszubskiej LGR**ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków finansowych wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Konkurs realizowany w ramach:  
Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LP. | Numer sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | Adres Wnioskodawcy | NIP Wnioskodawcy | Tytuł operacji | Koszty kwalifikowalne operacji | ~~Wnioskowana~~ / Ustalona kwota dofinansowania | Wnioskowana kwota dofinansowania narastająco | Miejsce realizacji operacji (Gmina) | Liczba przyznanych punktów | Czy operacja mieści się w ramach limitu dostępnych środków  (TAK/NIE) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Przewodniczący Rady ds. LSR  
………………………………………….*

(**Wzór 19**) Miejsce i data:……………………………………….

Adresat.

…………………………………………

…………………………………………

**Szanowna/y Pani/Panie,**

w imieniu **Stowarzyszenia** **Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka** serdecznie dziękujemy za złożenie wniosku o dofinansowanie. Informujemy, iż po zakończonej ocenie przez naszą Lokalną Grupę Rybacką, operacja:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr sprawy | Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy | NIP Wnioskodawcy / Numer identyfikacyjny | Tytuł operacji |
|  |  |  |  |

W związku z ponowną oceną w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej w/w operacja

- została uznana za zgodną/ niezgodną z LSR (jeśli dotyczy),

- uzyskała ….. punktów.

- została wybrana do dofinansowania i znajduje się na ……. miejscu na liście operacji wybranych do dofinansowania (jeśli dotyczy). Oznacza to, że w pierwszej kolejności pomoc finansowa przyznawana będzie na operacje zajmujące miejsca od ..… do ….... włącznie na liście operacji wybranych do dofinansowania. Pozostałe wnioski z listy projektów grantowych stanowią listę rezerwową. W miarę uwalniania limitu środków Grantobiorcy będą zapraszani do podpisania umów o powierzenie grantu.

Jednocześnie informujemy, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy PLGR a Zarządem Województwa Pomorskiego, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

Informujemy, że pomoc finansowa przyznawana będzie do wysokości limitu dostępnych środków, określonych w informacji z dnia ……….. o możliwości składania wniosków o powierzenie grantu na operacje w ramach konkursu:

Data ogłoszenia naboru: ……………………………………  
Oznaczenie naboru: ……………………………………………

Celu Szczegółowego: **CEL 3. POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI OSIEDLEŃCZEJ I TURYSTYCZNEJ POPRZEZ ROZWÓJ OFERTY CZASU WOLNEGO ORAZ ROZWIJANIE INNOWACYJNEJ OFERTY TURYSTYCZNEJ W OPARCIU O KULTUROWE BOGACTWO OBSZARU**

Przedsięwzięcia: 1.3.3. INICJATYWY LOKALNE NA RZECZ ZACHOWANIA I WYKORZYSTANIA UNIKATOWYCH ZASOBÓW KULTURY I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ORAZ WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ

- nie została wybrana do dofinansowania z powodu ……………….\*

Wyniki ponownej oceny wraz z Pana/Pani protestem zostaną przekazane do Zarządu Województwa Pomorskiego.

Osobą do kontaktu w sprawie operacji ze strony PLGR jest:

……………………………………, tel…………………………………., e-mail:…………………

Z poważaniem,

Przewodniczący Rady ds. LSR

…………………….…………

1. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian w danych wskazanych w tabeli, Członkowie Rady ds. LSR Północnokaszubskiej LGR zobowiązani są niezwłocznie poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Rady (Przewodniczący informuje swojego Zastępcę) oraz zaktualizować ww. dane. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pozostaję z Wnioskodawcami lub członkami władz Wnioskodawców w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jestem związany z Wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. [↑](#footnote-ref-2)
3. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian, które miałyby wpływ na bezstronność co do któregokolwiek projektu złożonego w ramach danego naboru wniosków zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Rady (Przewodniczący informuje swojego Zastępcę) oraz zaktualizować ww. dane. [↑](#footnote-ref-3)