

**Procedura wyboru i oceny grantobiorców
w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju
Szwajcarii Kaszubskiej na lata 2016 - 2022**



Procedura wyboru i oceny grantobiorców, wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

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

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
4. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
6. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 1/1/2015 z dnia 4 grudnia 2015 r. 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.

Podstawowe założenia:

1. Procedura jest dokumentem jawnym, opublikowanym na stronie www.kaszubylgd.pl
2. Organem decyzyjnym jest Rada Stowarzyszenia, odpowiedzialna za wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia
3. Osobą której zadaniem będzie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnych wynikających z niniejszej procedury oraz innych dokumentów wewnętrznych regulujących proces oceny wniosków, jest Dyrektor Biura Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby.
4. Na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014 - 2020 są archiwizowane do momentu upływu trwałości operacji inwestycyjnych.

Stosowane skróty:

Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

Rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Społecznego i Europejskiego



Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

Rozporządzenie delegowane nr 640/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności;

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

SW – Samorząd Województwa Pomorskiego; z którego zarząd LGD zawarło umowę na realizację LSR;

ZW – Zarząd Województwa Pomorskiego, z którym LGD zawarło umowę na realizację LSR;

LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie Turystyczne Kaszuby;

STK – Stowarzyszenie Turystyczne Kaszuby

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Szwajcarii kaszubskiej na lata 2016 - 2022;

Posiedzenie – posiedzenie Rady LGD;

Dyrektor biura – Dyrektor biura Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby;

Grant /zadanie – projekt, na którego realizację został złożony wniosek o powierzenie grantu;

WOPG – wniosek o powierzenie grantu

Grantobiorca – osoba/ podmiot, który złożył wniosek o powierzenie grantu;

Projekt grantowy – projekt zawarty pomiędzy Stowarzyszeniem Turystyczne Kaszuby a Samorządem Województwa Pomorskiego

Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby

Regulamin Rady – regulamin organu decyzyjnego Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby;

Biuro – Biuro Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby

Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby.



Procedura

1. Zawarcie umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego - warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów jest zawarcie umowy z SW o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego.

2. Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze wniosków.

LGD podaje do publicznej wiadomości informację o naborze wniosków poprzez umieszczenie jej co najmniej na stronie www.kaszubylgd.pl. W miejscu zamieszczenia na stronie www ogłoszenia o naborze podaje datę jego publikacji (dd-mm-rr) oraz nadaje ogłoszeniu numer KO/... (numer kolejno)/20... (rok), gdzie rok naboru jest rokiem, w którym przypada ostatni dzień naboru. Nabór wniosków trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni. Miejszem składania wniosków jest biuro LGD.

Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:

1) wskazanie:

- terminu i miejsca składania wniosków
- formy złożenia wniosku: bezpośrednio w biurze LGD
- formy wsparcia
- zakresu tematycznego operacji

2) obowiązujące w ramach naboru:

- warunki udzielenia wsparcia
- kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji

3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,

4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłoszonego naboru,

5) informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o udzielenia wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

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

Termin: nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym naborem wniosków

Os. odpowiedzialna: Pracownik ds. wdrażania LSR

3. Wniosek o powierzenie grantu (WOPG – zał. nr 1) zawiera co najmniej:

1. pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD),
2. dane identyfikacyjne LGD (wypełnia LGD),
3. informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD),
4. informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD),
5. 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,



6. numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju Grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości),
7. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
8. siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
9. dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
10. adres do korespondencji – w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby Grantobiorcy,
11. dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
12. dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
13. dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
14. informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia Grantobiorca),
15. planowany opis realizacji zadania, o realizację którego ubiega się Grantobiorca, w szczególności wskazanie:
 - a) zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
 - b) zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
 - c) wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania,
 - d) terminu i miejsca realizacji zadania,
 - e) odniesienia do kryteriów wyboru obowiązującymi w ramach danego naboru
16. plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych,
17. wyliczenie limitu dostępnego Grantobiorcy;
18. zestawienie rzeczowo-finansowe zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.),
19. oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy, obejmujące m.in.:
 - a) oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania,
 - b) oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
 - c) oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR,
 - d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - e) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014;
 - f) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
 - g) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),



- h) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - i) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - j) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
 - k) zobowiązanie do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu,
20. wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów) oraz forma, w jakiej powinny być złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru Grantobiorców).

4. Nabór wniosków.

4.1 Przyjęcie wniosku

Wszystkie wnioski, które wpływają do biura LGD są przyjmowane przez pracowników biura i rejestrowane poprzez:

- nadanie znaku sprawy STK/G/nr konkursu/rok/nr wniosku w kolejności wpłynięcia
- wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku – potwierdzeniem przyjęcia wniosku jest kopia pierwszej strony wniosków zawierająca co najmniej: datę złożenia wniosku, znak sprawy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, opatrzone pieczęcią STK i podpisem osoby przyjmującej wniosek.

4.2. Skuteczne wycofanie wniosku

Dopuszcza się możliwość wycofania wniosku przez wnioskodawcę w następującym trybie:

- Wnioskodawca ma obowiązek pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku zgodnie z formularzem wycofania wniosku;
- Biuro LGD zachowuje w dokumentacji konkursowej kopie wycofanych dokumentów oraz oryginał pisma o jego wycofanie;
- Biuro LGD zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami bezpośrednio wnioskodawcy, pozostawiając potwierdzenie dokonanego zwrotu poprzez adnotację na formularzu wycofania wniosku sporządzoną przez Wnioskodawcę i os. przekazującą wniosek;
- Po wycofaniu wniosku wraz z załącznikami wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył;
- Skuteczne wycofanie wniosku jest możliwe w terminie najpóźniej do dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

Os. odpowiedzialna: Pracownicy biura STK

Dokumenty wygenerowane: formularz wycofania wniosku (zał. nr. 2)

5. Przygotowanie dokumentacji po zakończonym naborze wniosków

5.1 Sporządzenie rejestru wniosków

- Wszystkie przyjęte wnioski wpisane zostają do rejestru wniosków przyjętych w naborze, które zawiera również podsumowanie naboru.

Termin: najpóźniej 1 dzień roboczy od ostatniego dnia naboru

Os. odpowiedzialna: Pracownicy ds. wdrażania LSR

Dokumenty wygenerowane: rejestr wniosków przyjętych w naborze (zał. nr. 3)



5.2 Zwołanie posiedzeń Rady

- Poinformowanie Członków Rady o zakończonym naborze, o konieczności podpisania deklaracji bezstronności oraz zwołanie posiedzeń Rady. Informacje do Członków Rady przekazywane są co najmniej osobiście lub drogą mailową w terminie określonym w Regulaminie Rady.

Termin: najpóźniej 2 dni robocze od ostatniego dnia naboru

Os. odpowiedzialna: Pracownik ds. wdrażania LSR, Przewodniczący Rady

Dokumenty wygenerowane: zaproszenie na posiedzenia Rady (zał. nr. 4)

5.3 Ocena I stopnia: Wszystkie wnioski, które wpłyną w naborze są poddawane ocenie I stopnia, na którą składa się ocena w zakresie:

- złożenia wniosku w miejscu, terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu,
- zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu,
- spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

Nie ma możliwości dokonania korekty wniosku, odpowiedź „NIE” w jakimkolwiek kryterium skutkuje wpisaniem wniosku na listę projektów niewybranych. Pozostałe wnioski umieszczane są na liście projektów skierowanych do oceny.

Termin: najpóźniej 5 dni roboczych od ostatniego dnia naboru

Os. odpowiedzialna: Pracownicy Biura STK

Dokumenty wygenerowane: Karta oceny I stopnia (zał. nr. 5), lista projektów niewybranych (zał. nr. 6), lista projektów skierowanych do oceny (zał. nr. 7)

5.4 Podpisanie deklaracji bezstronności oraz uzupełnienie rejestru interesów ukazującego ewentualne powiązania poszczególnych grup interesów przez Członków Rady odbywa się osobiście w biurze LGD. W przypadku, gdy dany Członek Rady nie podpisze deklaracji bezstronności nie zostaną mu przydzielone wnioski do oceny. Na deklaracji bezstronności znajdują się wszystkie wnioski, które przeszły pozytywną ocenę I stopnia.

Termin: najpóźniej 5 dni roboczych od ostatniego dnia naboru

Os. odpowiedzialna: Pracownik ds. wdrażania LSR

Dokumenty wygenerowane: deklaracja bezstronności Członka Rady (zał. nr. 8), rejestr interesów (zał. nr. 9)

6. Ocena wniosków złożonych w naborze

6.1 Umieszczenie wniosków w elektronicznej bazie na stronie www.kaszubylgd.pl – wszystkie wnioski, które przeszły pozytywną ocenę I stopnia umieszczane są w bazie projektów z naboru. W bazie umieszczane są co najmniej: elektroniczne wersje wniosków oraz opisu zgodności projektów z kryteriami wyboru. Pełne wersje wniosków dostępne są w biurze LGD, każdy członek Rady oceniający dany wniosek może zapoznać się z jego pełną wersją.

Termin: najpóźniej 6 dni roboczych od ostatniego dnia naboru

Os. odpowiedzialna: Pracownik ds. wdrażania LSR

6.2 Przydzielenie wniosków i poinformowanie Członków Rady o przydzielonych do zapoznania się wnioskach – na podstawie podpisanych deklaracji bezstronności, alfabetycznej listy członków Rady oraz listy projektów skierowanych do oceny wnioski przydzielane są kolejno wg. nr na liście projektów skierowanych do oceny, po jednym wniosku dla dwóch kolejnych Członków Rady



(„pierwszego” i „drugiego” zapoznającego się z wnioskiem – wyznaczonych przy przydziale wniosków). W przypadku wykluczenia Członka Rady z oceniania danego wniosku na podstawie deklaracji bezstronności, wniosek przydzielany jest kolejnej osobie z Rady. Do zadań członków Rady należy bardzo dobre zapoznanie się z pełną dokumentacją złożoną w naborze wniosków, a następnie podczas posiedzeń Rady (wszystkich etapów oceny) referowanie ich na forum wszystkich oceniających. Do wszystkich Członków Rady, którzy podpisali deklarację bezstronności przekazywane są: informacje o umieszczeniu wniosków w bazie projektów z naboru, kody dostępu do bazy, informacje o przydzielonych do zapoznania się wnioskach oraz inne niezbędne do oceny informacje.

Termin: najpóźniej 6 dni roboczych od ostatniego dnia naboru

Os. odpowiedzialna: Dyrektor Biura

Dokumenty wygenerowane: lista przydzielonych do oceny wniosków (zał. nr. 10)

6.3 Ocena II stopnia – ocena zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie dokonywana jest przez pracowników biura STK. Wszystkie wnioski, z listy projektów skierowanych do oceny podlegają ocenie zgodności z Programem. Jeżeli dla danego projektu po ocenie II stopnia stwierdzono niezgodność z Programem projekt ten przekazywany jest do oceny Rady jako niezgodny z Programem.

Termin: najpóźniej 15 dni od ostatniego dnia naboru

Os. odpowiedzialna: Pracownicy ds. wdrażania LSR, Dyrektor Biura

Dokumenty wygenerowane: Karta weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie (zał. nr. 11)

6.4 Ocena merytoryczna: wszystkie wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę I stopnia podlegają ocenie merytorycznej przez Radę Stowarzyszenia. W tym celu członkowie Rady spotykają się osobiście na zwołanych posiedzeniach w terminie i miejscu wskazanym w zaproszeniach na posiedzenia.

Posiedzenie Rady

W posiedzeniu uczestniczą co najmniej:

- Członkowie Rady
- Dyrektor Biura jak osoba czuwająca nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru
- Pracownik ds. wdrażania LSR

Uwagi ogólne:

A. Informacja o zgodności / niezgodności projektów z Programem (wyniki oceny II stopnia) przekazywana jest przed posiedzeniem Rady do Przewodniczącego Rady w postaci przekazania kart weryfikacji. Zgodność z Programem jest elementem zgodności operacji z LSR.

B. Jeżeli dany Członek Rady nie miał możliwości podpisania deklaracji bezstronności w terminie max 5 dni od ostatniego dnia naboru i nie zostały mu przydzielone wnioski do zapoznania się, ma możliwość podpisania deklaracji bezstronności przed posiedzeniem Rady dołączając tym samym do grona osób oceniających.

C. Z dyskusji nad wnioskiem wykluczony jest członek Rady, który nie podpisał deklaracji bezstronności do danego wniosku. Nad prawidłowością przebiegu obrad oraz wykluczeniem z dyskusji członków Rady, którzy nie podpisali deklaracji bezstronności dla danego wniosku, czuwa Przewodniczący.



D. Przy każdorazowym podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru przez Radę Przewodniczącą sprawdza, czy zachowany jest parytet sektorowy (tzn. czy żadna z grup interesów, reprezentujących poszczególne sektory nie posiada więcej niż 49% głosów). W przypadku nie zachowania parytetu dla danego sektora spośród ich przedstawicieli wyłączeni są z głosowania członkowie albo na własną prośbę albo w wyniku losowania tak, aby parytet sektorowy był zachowany. Fakt ten odnotowywany jest w protokole z posiedzenia.

E. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru czuwa Dyrektor Biura.

Ocena przez Członków Rady odbywa się w następującej kolejności:

- ocena danego projektu pod kątem zgodności z LSR

- ocena danego projektu pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji

Zapoznający się z wnioskiem („pierwszy” i „drugi”) referują dany wniosek, zwracając uwagę na wszystkie elementy mające wpływ na ocenę; wszyscy obecni (bez osób wykluczonych z danej oceny na podstawie podpisanych deklaracji bezstronności, którzy są zobowiązani do opuszczenia sali posiedzeń) ustalają, czy wniosek jest zgodny z LSR i podejmują decyzję o zgodności z LSR poprzez głosowanie. Następnie przyznają oceny punktowe dla poszczególnych kryteriów i w drodze głosowania ustalają wspólną ocenę dla poszczególnych kryteriów punktowych. Decyzje w sprawie oceny podejmowane są większością głosów (zarówno przy zgodności z LSR, jak i przy poszczególnych kryteriach). W przypadku tej samej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego. Jeżeli wniosek jest uznany za niezgodny z LSR, nie podlega dalszej ocenie zgodności z kryteriami wyboru i jest umieszczany na liście projektów ocenionych oraz liście projektów niewybranych jako „niezgodny z LSR”. Po uznaniu wniosku za zgodny z LSR, Rada przyznaje punkty za poszczególne kryteria, a projekt zostaje wpisany na listę projektów ocenionych, z wyjątkiem sytuacji w której projekt nie spełni minimum wymagań określonych dla konkursu. Taki projekt wpisany zostaje wówczas na listę projektów niewybranych.

O kolejności na liście projektów ocenionych decyduje:

- ilość uzyskanych punktów w sumie,

- ilość uzyskanych punktów w kryteriach kluczowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze,

- kolejność złożenia wniosku.

Ponadto Rada ustala kwotę wsparcia dla danego projektu.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w granicach określonych przepisami rozporządzenia LSR.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:

- zastosowanie wskazanej w §18 rozporządzenia LSR, intensywności pomocy dla danej grupy beneficjentów,
- weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne zgodnie z §17 i §18 ust. 2 i 3 rozporządzenia LSR.

Ustalona kwota wsparcia stanowi iloczyn intensywności pomocy wskazanej w §18 rozporządzeniu LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych grantu, przy czym jeżeli wyliczona w ten sposób kwota pomocy przekracza:

- kwotę pomocy określoną przez Grantobiorcę w złożonym wniosku, lub
- maksymalną kwotę pomocy określoną w §13 rozporządzenia, lub
- dostępny dla Grantobiorcy limit na beneficjenta w ramach projektu grantowego.

- Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

Członek Rady („pierwszy” zapoznający się z wnioskiem), wypełnia kartę oceny wniosku na podstawie oceny ustalonej przez Radę.



Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków pracownik biura LGD obecny na posiedzeniu sporządza listę projektów ocenionych, aktualizuje listę projektów niewybranych oraz sporządza protokół z posiedzenia Rady, który zawiera m.in. informację o wykluczeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów dla poszczególnych operacji. Protokół z posiedzenia Rady jest umieszczany na stronie internetowej LGD w terminie najpóźniej 7 dni od dnia zakończenia posiedzenia.

Terminy: najpóźniej do 21 dnia od ostatniego dnia naboru

umieszczenie protokołu na stronie www.kaszubylgd.pl – najpóźniej do 28 dnia od ostatniego dnia naboru

Os. odpowiedzialna: Przewodniczący Rady, Pracownik ds. wdrażania LSR, Dyrektor Biura

Dokumenty wygenerowane:

- lista projektów ocenionych (zał. nr. 12)
- protokół z posiedzenia Rady (zał. nr. 13)
- karty oceny wniosków (zał. nr. 14)
- listę projektów niewybranych (zał. nr. 6)

7. Informacja do wnioskodawców: o dokonanej ocenie i możliwości wniesienia odwołania

Na podstawie listy projektów ocenionych Biuro LGD sporządza pisemną informację do wnioskodawców o wynikach przeprowadzonej oceny. Informacja zawiera w szczególności: znak sprawy; informację o zgodności / niezgodności z LSR wraz z uzasadnieniem (w przypadku niezgodności z LSR); informację o ilości uzyskanych pkt. w ramach oceny zgodności z kryteriami wyboru projektów (dla projektów zgodnych z LSR). W przypadku, gdy wnioskodawca nie uzyska w ramach poszczególnego kryterium maksymalnej liczby punktów pismo do wnioskodawcy zawiera uzasadnienie przyznanej oceny dla poszczególnych kryteriów oraz informację czy projekt spełnia minimum wymagań.

Pisma skierowane do wnioskodawców zawierają również pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady wskazując:

- termin i miejsce jego wniesienia
- wymogi formalne odwołania.

Pisemne informacje o ocenie przekazywane są wnioskodawcom drogą mailową (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), oraz listem poleconym.

Termin: najpóźniej do 28 dnia od ostatniego dnia naboru

Os. odpowiedzialna: Pracownicy Biura STK, Przewodniczący Rady

Dokumenty wygenerowane: pisma do wnioskodawców o przeprowadzonej ocenie (zał. nr. 15), formularz odwołania (zał. nr. 16)

8. Rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady oraz wybór operacji do finansowania

Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej, we wskazanym terminie i zawiera:

- oznaczenie wnioskodawcy,
- numer WOPG,
- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- podpis wnioskodawcy lub pełnomocnika (jeżeli dotyczy).

Posiedzenie Rady jest zwoływane przez Przewodniczącą Rady zgodnie z Regulaminem Rady.

Posiedzenie Rady

W posiedzeniu uczestniczą co najmniej:



- Członkowie Rady
- Dyrektor Biura jak osoba czuwająca nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru
- Pracownik ds. wdrażania LSR

Uwagi ogólne:

A. Informacja o zgodności / niezgodności projektów z Programem (wyniki oceny II stopnia) przekazywana jest przed posiedzeniem Rady do Przewodniczącego Rady w postaci przekazania kart weryfikacji. Zgodność z Programem jest elementem zgodności operacji z LSR.

B. Jeżeli dany Członek Rady nie miał możliwości podpisania deklaracji bezstronności w terminie max 5 dni od ostatniego dnia naboru i nie zostały mu przydzielone wnioski do zapoznania się, ma możliwość podpisania deklaracji bezstronności przed posiedzeniem Rady dołączając tym samym do grona osób oceniających.

C. Z dyskusji nad wnioskiem wykluczony jest członek Rady, który nie podpisał deklaracji bezstronności do danego wniosku. Nad prawidłowością przebiegu obrad oraz wykluczeniem z dyskusji członków Rady, którzy nie podpisali deklaracji bezstronności dla danego wniosku, czuwa Przewodniczący.

D. Przy każdorazowym podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru przez Radę Przewodniczącą sprawdza, czy zachowany jest parytet sektorowy (tzn. czy żadna z grup interesów, reprezentujących poszczególne sektory nie posiada więcej niż 49% głosów). W przypadku nie zachowania parytetu dla danego sektora spośród ich przedstawicieli wyłączani są z głosowania członkowie albo na własną prośbę albo w wyniku losowania tak, aby parytet sektorowy był zachowany. Fakt ten odnotowywany jest w protokole z posiedzenia.

E. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru czuwa Dyrektor Biura STK lub upoważniona przez niego osoba.

W celu weryfikacji wyników oceny Przewodniczący odczytuje kolejno odwołania, które wpłynęły do STK, osoby zapoznające się w wnioskiem ponownie referują wniosek. Oceniane są ponownie w ramach danego wniosku tylko te elementy, do których wnioskodawca wniósł odwołanie. Cała Rada dyskutuje i podejmuje w głosowaniu ocenę końcową dla elementów, których dotyczy odwołanie. Decyzje w sprawie oceny podejmowane są większością głosów (zarówno przy zgodności z LSR, jak i przy poszczególnych kryteriach).

W przypadku gdy odwołanie dotyczy zgodności z LSR, a Rada uzna w ponownej ocenie, że projekt jest zgodny z LSR podlega on dalszej ocenie zgodności z kryteriami wyboru zgodnie z procedurą oceny wskazaną w opisie Posiedzenia I. „Pierwszy” Członek Rady, który zapoznawał się z wnioskiem wypełnia pełną kartę oceny wniosku na podstawie oceny ustalonej przez Radę. W tym przypadku wniosek wpisany zostaje na zaktualizowaną listę projektów ocenionych.

W przypadku ponownego nieuznania zgodności z LSR, wniosek nie podlega dalszej ocenie i ponownie wypełniana jest karta oceny wniosku przez „pierwszego” zapoznającego się z wnioskiem, zawierająca stanowisko Członków Rady.

Dla odwołań, które dotyczą zgodności projektu z lokalnymi kryteriami wyboru Rada dokonuje ponownej oceny tylko tych elementów, których dotyczy odwołanie. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów do których wpłynęły odwołania pracownik biura aktualizuje listę projektów ocenionych.

Na podstawie zaktualizowanej listy projektów ocenionych Rada głosuje nad każdym wnioskiem z listy o jego wybraniu bądź nie wybraniu do finansowania w ramach LSR. Za wybrane do finansowania w ramach LSR zostają uznane operacje, które zostały ocenione jako zgodne z LSR i które zdobyły minimum wymagań na etapie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.



Na podstawie zaktualizowanej listy projektów ocenionych, pracownik biura sporządza:

- listę projektów zgodnych z LSR
 - listę projektów wybranych – zawierającą projekty: zgodne z LSR, które spełniają określone minima punktowe, zawierającą wskazanie wniosków mieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. O kolejności na liście projektów wybranych decydują kolejno (ilość uzyskanych punktów w sumie; ilość uzyskanych punktów w kryteriach kluczowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze; kolejność złożenia wniosku)
 - końcową listę projektów niewybranych – zawierającą pozostałe projekty złożone w naborze
- Sporządzone listy projektów zgodnych z LSR, wybranych i niewybranych zatwierdzone są w drodze Uchwał Rady.

Z posiedzenia Rady pracownik biura sporządza protokół, który zawiera m.in. informację o wykluczeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów dla poszczególnych operacji. Protokół z posiedzenia Rady jest umieszczany na stronie internetowej LGD w terminie najpóźniej 7 dni od dnia zakończenia posiedzenia.

Termin: najpóźniej 45 dni od dnia otrzymania protestu

umieszczenie protokołu na stronie www.kaszuby.lgd.pl – najpóźniej do 52 dnia od ostatniego dnia naboru

Os. odpowiedzialna: Przewodniczący Rady, Pracownik ds. wdrażania LSR, Dyrektor Biura

Dokumenty wygenerowane:

- lista projektów ocenionych (zał. nr. 12)
- protokół z posiedzenia Rady (zał. nr. 13)
- karty oceny wniosków (zał. nr. 14)
- listę projektów zgodnych z LSR (zał. nr. 17)
- listę projektów wybranych (zał. nr. 18)
- listę projektów niewybranych (zał. nr. 6)
- Uchwały o wyborze / nie wybraniu poszczególnych operacji (zał. nr. 19)
- Uchwały zatwierdzające listy projektów zgodnych z LSR, wybranych i niewybranych (zał. nr. 20)

9. Informacja do wnioskodawców o końcowych wynikach oceny

Na podstawie listy projektów wybranych i nie wybranych Biuro LGD sporządza pisemną informację do wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia odwołań i końcowej oceny.

Pisma o rozpatrzeniu odwołań zawierają: znak sprawy; informację o zgodności / niezgodności z LSR wraz z uzasadnieniem (*w przypadku odwołania od niezgodności z LSR*); informację o ilości uzyskanych pkt. w ramach oceny zgodności z kryteriami wyboru projektów (*dla projektów zgodnych z LSR*). W przypadku, gdy wnioskodawca nie uzyska w ramach poszczególnego kryterium maksymalnej liczby punktów pismo do wnioskodawcy zawiera uzasadnienie przyznanej oceny dla poszczególnych kryteriów oraz informację czy projekt spełnia minimum wymagań.

Pisma informujące o wyborze / nie wybraniu zawierają co najmniej: znak sprawy; informację o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania oraz pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego zgodnie z art. 3 §3 PPSA.

Termin: najpóźniej 52 dni od dnia zakończenia naboru

Os. odpowiedzialna: Przewodniczący Rady, Pracownik ds. wdrażania LSR, Dyrektor Biura

Dokumenty wygenerowane: pisma do wnioskodawców o wyniku rozpatrzenia odwołania (zał. Nr. 21), pisma o wyborze / nie wybraniu operacji (Zał. Nr. 22).



10. Przekazanie dokumentacji dotyczącej grantobiorców do SW

LGD przekazuje do SW kopie wniosków o powierzenie grantów złożonych przez grantobiorców i wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru grantobiorców.

Po otrzymaniu z SW pozytywnej opinii nt. wyboru grantobiorców możliwe jest dalsze procedowanie w celu zawieranie umów o powierzenie grantów.

Termin: najpóźniej 52 dni od dnia zakończenia naboru

Os. odpowiedzialna: Pracownik ds. wdrażania LSR, Dyrektor Biura

Dokumenty wygenerowane: wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa (Zał. nr. 23).

11. Uzupelnienie braków formalnych we wnioskach

Do dalszej weryfikacji wymogów formalnych złożonej dokumentacji wydziela się wnioski z listy projektów wybranych do wysokości 120% limitu środków przeznaczonych na nabór. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji, po zawarciu wszystkich umów nie ma możliwości osiągnięcia celu projektu grantowego bądź wskaźników jego realizacji, weryfikowane są kolejne wnioski z listy projektów wybranych.

Dyrektor Biura dokonuje przydziału wniosków pracownikom biura, którzy sprawdzają zgodność dokumentacji z wymogami formalnymi określonymi we wniosku o przyznanie pomocy. Do każdego wniosku przydzielony jest opiekun projektu, odpowiedzialny za wszelkie kwestie związane z projektem na każdym etapie jego realizacji.

Jeżeli dany projekt tego wymaga pracownicy biura wzywają pisemnie do uzupełnienia dokumentacji w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o konieczności uzupełnień. Istnieje możliwość dwukrotnego uzupełnienia złożonej dokumentacji. Pisemne wezwanie do uzupełnień przekazywane są wnioskodawcom drogą mailową (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), oraz listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku nie dokonania uzupełnień zgodnie z wymogami zawartymi w informacjach pisemnych do wnioskodawców projekt zostaje odrzucony, a zwolnione w ten sposób środki przechodzą na kolejny projekt z listy projektów wybranych (*jeżeli w trakcie uzupełniania braków formalnych lub po zawarciu umów z wnioskodawcami, LGD widzi, że wnioski po pozytywnej weryfikacji nie zrealizują założonych wskaźników i celów projektu grantowego*).

Termin: najpóźniej 60 dni od dnia wyboru projektów przez Radę

Os. odpowiedzialna: Pracownicy ds. wdrażania LSR, Dyrektor Biura

Dokumenty wygenerowane: wzór pisma do wnioskodawców o konieczności uzupełnienia braków formalnych oraz wymaganych dokumentów (zał. nr. 24).

12. Zawarcie umów z grantobiorcami

12.1 Do wnioskodawców, którzy prawidłowo uzupełnili wniosek o powierzenie grantu przesyłana jest informacja pisemna zapraszająca na podpisanie umowy, zawierająca wskazanie terminu oraz miejsca jej zawarcia oraz pouczenie, w przypadku braku możliwości stawienia się na jej podpisanie. Wzór umowy jest zgodny z wymogami określonymi w pkt. 12.5 niniejszej procedury (*Umowa o powierzenie grantu zawiera...*) i jest załączony do przesyłanego zaproszenia. Pisemne zaproszenie na podpisanie umowy przekazywane jest wnioskodawcom drogą mailową (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), oraz listem poleconym.



12.2 Umowę o powierzenie grantu ze strony LGD podpisuje dwóch członków Zarządu LGD, natomiast ze strony wnioskodawcy osoby wskazane do reprezentacji.

12.3 W przypadku wystąpienia ze strony Grantobiorcy z wnioskiem o zmianę umowy zgodnie z jej postanowieniami, pracownik biura LGD sprawdza, czy zmiana ma wpływ na ocenę zgodnie z obowiązującymi kryteriami wyboru dla danego konkursu. Jeżeli zmiana nie miałaby wpływu na ocenę punktową wniosku i mieści się w zapisach umowy, pozwalając jednocześnie na dotrzymanie przez wnioskodawcę zobowiązań wynikających z założonych do osiągnięcia wskaźników stosowny aneks jest zawierany przez strony umowy. W przeciwnym razie przed zawarciem aneksu stosowna opinię musi wydać Rada oceniająca.

12.4 W przypadku rozwiązania umowy przez któregokolwiek z grantobiorców, w celu realizacji projektu grantowego zawartego przez LGD z Samorządem Województwa, LGD zaprasza kolejnego Grantobiorcę z listy projektów wybranych do uzupełnienia braków formalnych we wniosku a następnie zawarcia umowy o powierzenie grantu. Przed rozpoczęciem prac, LGD kontaktuje się telefonicznie z wnioskodawcą w celu potwierdzenia dalszej chęci realizacji operacji przez wnioskodawcę. W przypadku odmowy ze strony wnioskodawcy (w formie pisemnej), LGD zaprasza kolejnego wnioskodawcę z listy.

12.5. Umowa o powierzenie grantu zawiera co najmniej:

1. oznaczenie stron,
2. podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
3. słowniczek określeń i skrótów,
4. postanowienia ogólne,
5. cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
6. miejsce i czas realizacji zadania,
7. kwotę grantu,
8. zasady prefinansowania zadania,
9. zadania Grantobiorcy,
10. zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
11. zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
12. sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
13. zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
14. obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
15. zakres i tryb składania sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
16. zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań,



17. numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
18. forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
19. zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy,

Os. odpowiedzialne: Pracownicy biura LGD, Zarząd LGD

13. Konkurs uzupełniający

W przypadku, gdy po przeprowadzonym konkursie grantowym, oraz zawarciu wszystkich umów z grantobiorcami, Zarząd LGD uzna, iż nie wypełni zobowiązania wynikającego z zawartej umowy na projekt grantowy z SW, Zarząd LGD ma prawo ogłosić kolejny konkurs zgodnie z niniejszą procedurą bądź odstąpić od realizacji konkursu. W takim przypadku Zarząd LGD odstępuje od realizacji umów o powierzenie grantów z grantobiorcami zgodnie z zapisami umów o powierzenie grantu i występuje do Samorządu Województwa z informacją o rezygnacji z realizacji projektu grantowego i wnioskiem o rozwiązanie umowy grantowej.

14. Rozliczanie projektów realizowanych przez grantobiorców:

- a. Grantobiorcy zobowiązani są do składania sprawozdań z realizacji projektów w terminie określonym 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,
- b. Na podstawie sprawozdań złożonych przez grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o płatność do Samorządu Województwa w zakresie realizowanego projektu grantowego,
- c. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność, do grantobiorców przekazywana jest informacja o zatwierdzeniu sprawozdania,
- d. Wypłata należnej kwoty grantu, pomniejszona o wielkość otrzymanej zaliczki oraz otrzymanego wyprzedzającego finansowania następuje niezwłocznie, pod warunkiem posiadania przez LGD wystarczającej płynności finansowej w ramach projektu grantowego,
- e. W przypadku gdy suma kwoty otrzymanej zaliczki oraz otrzymanego wyprzedzającego finansowania przekracza należną kwotę grantu, Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić LGD różnicę wraz z należnymi odsetkami w terminach i w sposób określony w umowie.

15.1 Wniosek o rozliczenie grantu zawiera co najmniej:

1. pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
2. określenie rodzaju płatności pośrednia / końcowa,
3. 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,
4. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
5. siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy Grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
6. dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,



7. adres do korespondencji – w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby,
8. dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
9. dane pełnomocnika,
10. dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
11. dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),
12. wskazanie okresu, którego dotyczy wnioski o rozliczenie grantu,
13. koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
14. wnioskowana kwota grantu dla danego etapu grantu w podziale na kwotę grantu ze środków EFRR i kwotę pomocy z publicznych środków krajowych,
15. sprawozdanie z realizacji grantu, obejmujące:
 - a) zestawienie rzeczowo-finansowym z realizacji grantu,
 - b) wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposób pomiaru wskaźników,
 - c) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,
16. oświadczenia lub zobowiązania Beneficjenta dotyczące pomocy m.in.:
 - a) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - b) oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
 - c) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
 - d) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
 - e) oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
 - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - g) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - h) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
17. informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).

Os. odpowiedzialne: Pracownicy biura LGD, Zarząd LGD

Dok. wygenerowane: wzór wniosku o rozliczenie grantu (zał. nr. 25)

15. Kontrola projektów realizowanych przez grantobiorców:



- a. LGD może przeprowadzić wizytę monitoringową/kontrolną realizowanego projektu w całym okresie obowiązywania umowy, informując Grantobiorcę o terminie monitoringu/kontroli z 3 dniowym wyprzedzeniem,
- b. Grantobiorca jest zobowiązany do przedstawienia wszystkich dokumentów dotyczących realizowanego projektu,
- c. podczas wizyty monitoringowej/kontrolnej sporządzany jest protokół określający stan zrealizowania projektu oraz stwierdzone ewentualne nieprawidłowości,
- d. w ciągu 7 dni od zakończenia wizyty kontrolnej Grantobiorca może wnieść uwagi do protokołu,
- e. na podstawie protokołu oraz ewentualnych uwag zgłoszonych przez Grantobiorcę, Zarząd LGD podejmuje decyzję w zakresie dalszej realizacji projektu.

Os. odpowiedzialne: Pracownicy biura LGD, Zarząd LGD

Dok. wygenerowane: wzór protokołu z wizyty kontrolnej (zał. nr. 26)

16. Sprawozdawczość z projektów realizowanych przez grantobiorców:

- a. Grantobiorca zobowiązany jest do składania sprawozdania końcowego z realizacji projektu wraz z wnioskiem o rozliczenie płatności końcowej, w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji projektu.
- b. Sprawozdania składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
- c. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania do LGD informacji o stanie realizacji projektu w ciągu 7 dni, na każde pisemne wezwanie LGD.

Os. odpowiedzialne: Pracownicy biura LGD, Zarząd LGD

Dok. wygenerowane: wzór sprawozdania z realizacji projektu (zał. nr 27)

17. Zasady weryfikacji wykonania projektów przez grantobiorców:

LGD prowadzi weryfikację poprzez porównanie z zawartą umową i złożonym wnioskiem:

- sprawozdań końcowych,
- protokołu z wizyty monitoringowej/kontrolnej,
- prowadzenie bieżącego monitoringu przebiegu realizacji projektu, w tym poprzez udział w wybranych wydarzeniach realizowanych w ramach projektu, o których Grantobiorca zobowiązany jest powiadomić LGD.



Załączniki do procedury:

1. formularz wniosku grantowego
2. formularz wycofania wniosku
3. rejestr wniosków przyjętych w naborze
4. zaproszenie na posiedzenia Rady
5. karta oceny I stopnia,
6. lista projektów niewybranych,
7. lista projektów skierowanych do oceny
8. deklaracja bezstronności Członka Rady,
9. rejestr interesów
10. lista przydzielonych do oceny wniosków
11. karta weryfikacji zgodności operacji z Programem
12. lista projektów ocenionych
13. protokół z posiedzenia Rady
14. karty oceny wniosków
15. pisma do wnioskodawców o przeprowadzonej ocenie,
16. formularz odwołania
17. listę projektów zgodnych z LSR
18. listę projektów wybranych
19. uchwały o wyborze / nie wybraniu poszczególnych operacji
20. uchwały zatwierdzające listy projektów zgodnych z LSR, wybranych i niewybranych
21. pisma do wnioskodawców o wyniku rozpatrzenia odwołania
22. pisma do wnioskodawców o wyborze / nie wybraniu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do SA (jeżeli dotyczy)
23. wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa
24. wzór pisma do wnioskodawców o konieczności uzupełnienia braków formalnych oraz wymaganych dokumentów
25. wzór wniosku o rozliczenie grantu
26. wzór protokołu z wizyty kontrolnej
27. wzór sprawozdania z realizacji projektu



Zał. Nr 2

.....
miejscowość, data

Formularz wycofania wniosku

Proszę o wycofanie wniosku zarejestrowanego pod numerem sprawy,
złożonego do Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby w ramach konkursu grantowego trwającego w
terminie

.....
Podpis wnioskodawcy

Adnotacja Biura LGD:

Pełna dokumentacja została wydana w dniu:

.....
podpis pracownika LGD wydającego dok.

.....
podpis osoby odbierającej dok.



Zał. Nr 3

.....
pieczęć LGD

Rejestr wniosków złożonych w ramach konkursu grantowego pn. trwającego
w terminie

znak sprawy	Nazwa Wnioskodawcy	Gmina Wnioskodawcy / inwestycji	Termin wpłynięcia wniosku	Godz. przyjęcia wniosku	Kwota wnioskowana	Całkowita wartość projektu

Podsumowanie naboru:

Całkowita wartość złożonych projektów:

Całkowita kwota wnioskowana:

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis os. sporządzającej rejestr



Zał. Nr 4

.....
miejsowość, data

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

Zaproszenie

W związku z przeprowadzonym konkursem grantowym pn. serdecznie zapraszam na posiedzenie/a Rady Stowarzyszenia, które odbędzie/ą się w następującym/ch terminie/ach:

- – posiedzenie oceniające
- – posiedzenie odwoławcze

Jednocześnie informuję, że zgodnie § 5 Regulaminu Rady Stowarzyszenia Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniu Rady. W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego.

Z poważaniem

.....



Zał. Nr 5

Karta oceny operacji I stopnia

- Osoba oceniająca wypełnia wszystkie punkty karty oceny poprzez zakreślenie odpowiedniej odpowiedzi;
- Warunkiem dopuszczenia do dalszej oceny jest zaznaczenie odp. „TAK” we wszystkich kryteriach.

Lp.	Nazwa kryterium	Tak	Nie
1.	Wniosek został złożony w miejscu wskazanym w ogłoszeniu		
2.	Wniosek został złożony w terminie naboru		
3.	Forma złożenia wniosku jest zgodna z formą wskazaną w ogłoszeniu o naborze		
4.	Forma wsparcia, o jaką ubiega się wnioskodawca jest zgodna ze wskazaną w ogłoszeniu o naborze formą wsparcia		
6.	Rodzaj Wnioskodawcy jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu		
7.	Rodzaj PKD jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu (jeżeli dotyczy)		

Wniosek dopuszczony do dalszej oceny: TAK / NIE

.....
Miejscowość, data

.....
podpis os. sporządzającej kartę



Zał. Nr 6

.....
pieczęć LGD

Lista projektów niewybranych złożonych w ramach konkursu grantowego pn.
trwającego w terminie

Znak sprawy	Nazwa Wnioskodawcy	Kwota wnioskowana	Negatywna ocena I stopnia (TAK/NIE)	Zgodność z LSR (TAK/NIE)	Niespełnienie minimum pkt. (TAK/NIE)

Całkowita kwota wnioskowana projektów niewybranych:

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis os. sporządzającej listę



Zał. Nr 7

.....
pieczęć LGD

Lista projektów skierowanych do oceny złożonych w ramach konkursu grantowego pn.
..... trwającego w terminie

znak sprawy	Nazwa Wnioskodawcy	Gmina Wnioskodawcy / inwestycji	Kwota wnioskowana	Całkowita wartość projektu

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis os. sporządzającej rejestr



Zał. Nr 8

Deklaracja poufności i bezstronności członka Rady

Ja, będący członkiem Rady Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby, legitymujący się dowodem osobistym nr
niniejszym oświadczam, że:

zapoznałem/am się z Regulaminem Organizacyjnym Rady Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby
zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą
zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi oraz wytworzonych lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny, w szczególności danych osobowych oraz sposobów ich ochrony i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim
zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących ocenianej operacji
nie jestem wnioskodawcą
nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania
nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności

co potwierdzam własnoręcznym podpisem w poniższym wykazie złożonych wniosków.

Jednocześnie w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji.

Lp.	Znak sprawy	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Podpis*
1.				

* stanowi deklarację poufności i bezstronności dla danego projektu zgodnie z opisem powyżej

.....

Data

.....

Podpis

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2014 r. Dz. U. Poz. 1182 ze zm.):

- 1) Administratorem Danych jest Zarząd Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby z siedzibą w 83-300 Kartuzy ul. Klasztorna 1,
- 2) Celem zbierania danych jest realizacja statutowych zadań.
- 3) Przewidywani odbiorcy lub kategorie odbiorców danych wynikają z przepisów prawa.
- 4) Każda osoba fizyczna, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 o stowarzyszeniach.



Zał. Nr 9

.....
pieczęć LGD

Rejestr interesów dla konkursu grantowego pn. trwającego w terminie
.....

Nr naboru	Znak sprawy	Imię i nazwisko członka Rady wykluczonego z oceny	Powód wykluczenia (symbol*)	Ilość członków poszczególnych sektorów obecnych podczas głosowania (w%)			Uwagi
				publiczny	gospodarczy	społeczny	
G/1/20 ...	STK/G/ 1/20../				
G/2/20 ...							

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis os. sporządzającej rejestr

*Powody wykluczenia:

WN – wnioskodawca

PR – pracownik wnioskodawcy

PO – pozostanie z wnioskodawcą w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i lub związany z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie

IN – pozostanie w wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości

PS – wyłączenie dla zachowania parytetu sektorowego



Zał. nr 10

.....
pieczęć LGD

Lista przydzielonych do oceny wniosków

Lp.	Nazwisko i imię Członka Rady	Nr wniosku do oceny

.....
Miejscowość i data

.....
Dyrektor Biura



Zał. Nr. 12

.....
pieczęć LGD

Lista projektów ocenionych w ramach konkursu grantowego pn. trwającego
w terminie

Lp.	Znak sprawy	Zgodność z LSR (TAK/NIE)	Ilość uzyskanych punktów ogółem	Ilość uzyskanych pkt. w kryteriach kluczowych	Spełnienie minimum wymagań (TAK/NIE)	Wnioskowana kwota pomocy

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis os. sporządzającej listę



Zał. Nr. 13

Protokół z posiedzenia Rady

Zawiera co najmniej:

- termin posiedzenia Rady
- skład Rady obecny na posiedzeniu
- informację dotyczącą oceny poszczególnych operacji, w tym co najmniej:
 - znak sprawy
 - tytuł projektu
 - zgodności z LSR
 - zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru
 - informację o wykluczeniu z decyzji członków Rady, którzy nie podpisali deklaracji bezstronności dla danej operacji
 - informację o wykluczeniu w związku z potencjalnym konfliktem interesów dla poszczególnych operacji
- data i podpis os. sporządzającej protokół



Zał. Nr. 14

Pieczęć LGD		KARTA OCENY OPERACJI	
Temat konkursu:			
Znak sprawy:		
1. Zgodność operacji z założeniami Lokalnej Strategii Rozwoju:			
	TAK	NIE	
1.1. Czy projekt jest zgodny z celem głównym LSR pn. przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2. Czy projekt jest zgodny z celem szczegółowym LSR pn. przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3. Czy projekt jest zgodny z LSR, w szczególności z przedsięwzięciem pn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2. Czy projekt jest zgodny z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014 - 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zgodność operacji z LSR:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Uzasadnienie zgodności z LSR:			
2. Zgodność operacji z lokalnymi kryteriami wyboru:			
Lp.	Nazwa kryterium:	Liczba przyznanych punktów	
Suma przyznanych punktów:			
Uzasadnienie zgodności z poszczególnymi lokalnymi kryteriami wyboru:			
.....		
Miejscowość i data		Podpis Członka Rady	



Zał. Nr. 15

Miejscowość, data

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

Szanowni Państwo,
w związku ze złożeniem przez Państwa wniosku pn. W ramach konkursu grantowego pn., który przeprowadzony został w terminie poniżej przekazuję wyniki oceny Rady Stowarzyszenia.

Projekt został oceniony pozytywnie / negatywnie w ramach oceny I stopnia, w związku z czym został / nie został przekazany do dalszej oceny.

W ramach oceny zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju projekt został uznany za zgodny / niezgodny z LSR, z powodu (w przypadku niezgodności)....., w wyniku czego nie podlegał dalszej ocenie (w przypadku niezgodności)

Oceniając zgodność z lokalnymi kryteriami wyboru projekt otrzymał w poszczególnych kryteriach:

-
- (wraz z uzasadnieniem oceny w przypadku, gdy ocena w poszczególnym kryterium jest niższa niż max. możliwa liczba punktów do zdobycia)

łącznie suma przyznanych punktów wyniosła, w tym w kryteriach kluczowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze pkt.

Tym samym projekt spełnił / nie spełnił minimum wymagań określonych w naborze.

W wyniku przeprowadzonej oceny projekt został wpisany na listę operacji ocenionych jako w kolejności.

Od przeprowadzonej oceny przysługuje Państwu prawo wniesienia odwołania. Protest należy skierować do Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby i złożyć osobiście w siedzibie Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby wg. wzoru dostępnego na stronie www.kaszubylgd.pl w w terminie wskazanym w piśmie.

Protest musi zawierać następujące elementy:

- oznaczenie wnioskodawcy,
- numer WOPP,
- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- podpis wnioskodawcy lub pełnomocnika (jeżeli dotyczy).

Z poważaniem



Zał. Nr. 16

<p>Odwołanie w sprawie oceny projektu złożonego w konkursie grantowym pn. przeprowadzonego w terminie</p>	
	<p>Stowarzyszenie Turystyczne Kaszuby Ul. Klasztorna 1 83-300 Kartuzy Nazwa LGD</p>
Wnioskodawca:
Znak sprawy:
<p>W związku z oceną mojego projektu pn. złożonego do Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie Turystyczne Kaszuby składam protest w zakresie oceny projektu i jego zgodności z: <input checked="" type="checkbox"/> Lokalną Strategią Rozwoju <input checked="" type="checkbox"/> lokalnymi kryteriami wyboru projektu</p>	
Zgodność projektu z Lokalną Strategią Rozwoju:	Uzasadnienie:
Zgodność projektu z lokalnymi kryteriami wyboru projektu:	Uzasadnienie (<i>konieczne jest wskazanie poszczególnych kryteriów, z oceną których Państwo się nie zgadzają wskazując swoje uzasadnienie</i>):

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Wnioskodawcy lub pełnomocnika



Zał. Nr. 17

.....
pieczęć LGD

Lista projektów zgodnych z LSR, złożonych w ramach konkursu grantowego pn.
..... trwającego w terminie

Lp.	Znak sprawy	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Wnioskowana kwota pomocy

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis os. sporządzającej listę



Zał. Nr. 18

.....
pieczęć LGD

Lista projektów wybranych w ramach konkursu grantowego pn. trwającego
w terminie

Lp.	Znak sprawy	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Wnioskowana kwota pomocy	Czy projekt się mieści w limicie środków przeznaczonych na nabór

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis os. sporządzającej listę



Zał. Nr. 19

Uchwała nr/20....
Rady Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby
z dnia

w sprawie: wyboru / niewybrania operacji do finansowania ramach Lokalnej Strategii Rozwoju operacji pn.:

Na podstawie §15 Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby, Rada uchwała co następuje:

§1

1. Projekt pod nazwą:, złożony przez zarejestrowany pod znakiem sprawyw ramach przeprowadzonego konkursu grantowego pn. w terminie zostaje wybrany / niewybrany do finansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Szwajcarii Kaszubskiej na lata 2016 – 2022.
2. Ustala się kwotę wsparcia w wysokości

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Stowarzyszenia.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia



Zał. Nr. 20

Uchwała nr/20....
Rady Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby
z dnia

w sprawie: przyjęcia listy operacji

Na podstawie §15 Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby, Rada uchwała co następuje:

§1

Przyjmuje się listę operacji w związku z przeprowadzoną oceną wniosków złożonych w ramach konkursu grantowego pn. , który odbył się w terminie

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Stowarzyszenia.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia



Zał. Nr. 21

Miejscowość, data

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

Szanowni Państwo,
w związku ze złożeniem przez Państwa odwołania dotyczącego oceny wniosku pn.
..... informuję, że Rada Stowarzyszenia ponownie dokonała
oceny w zakresie wskazanym w odwołaniu, a stanowisko Rady zostało zmienione / podtrzymane.

(w przypadku zmiany oceny)

W ramach oceny zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju projekt został uznany za zgodny z LSR,
w wyniku czego podlegał dalszej ocenie.

Oceniając zgodność z lokalnymi kryteriami wyboru projekt otrzymał w poszczególnych
kryteriach:

-

- *(wraz z uzasadnieniem oceny w przypadku, gdy ocena w poszczególnym kryterium jest
niższa niż max. możliwa liczba punktów do zdobycia)*

łącznie przyznanych punktów wyniosła, w tym w kryteriach kluczowych wskazanych w
ogłoszeniu o naborze pkt.

Tym samym projekt spełnił / nie spełnił minimum wymagań określonych w naborze.

W wyniku przeprowadzonej oceny projekt został / nie został wpisany na listę operacji
wybranych.

Z poważaniem



Zał. Nr. 22

Miejscowość, data

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

Szanowni Państwo,
w związku ze złożeniem przez Państwa wniosku pn. W ramach konkursu grantowego pn., który przeprowadzony został w terminie informuję, że Rada Stowarzyszenia zakończyła procedurę wyboru operacji.

Państwa projekt został wybrany / niewybrany do realizacji i/lecz mieści się / nie mieści się w limicie środków dostępnych dla naboru.

Zgodnie z procedurą oceny projektów, po zaakceptowaniu wyboru grantobiorców przez Samorząd Województwa Pomorskiego, zwrócimy się do Państwa z prośbą o uzupełnienie Państwa wniosku oraz załączenie wymaganych dokumentów (*jeżeli dotyczy*).

W przypadku uwolnienia środków z naboru będziemy państwa informować o możliwości realizacji państwa projektu (*dla wnioskodawców, których projekty zostały wybrane ale nie mieszczą się w limicie środków*)

Jednocześnie informujemy, że od decyzji STK przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do właściwego sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dn. 30.08.2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

Z poważaniem



Zał. Nr. 24

Miejscowość, data

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

Szanowni Państwo,
w związku ze złożeniem przez Państwa wniosku pn. W ramach konkursu grantowego pn., który przeprowadzony został w terminie informuję, że projekt wymaga uzupełnień / wyjaśnień w następującym zakresie:

.....
Stosowne uzupełnienia / wyjaśnienia należy złożyć w biurze LGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma. Uzupełnienia złożone po terminie nie będą rozpatrywane a Państwa wniosek zostanie odrzucony.

W sprawie wątpliwości prosimy o kontakt z osobą prowadzącą:.....

Z poważaniem



Zał. Nr. 26

Protokół z wizyty kontrolnej nr

I. Dane na temat kontroli:

1.	Znak sprawy nadany przez LGD	
2.	Numer i nazwa Programu	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
3.	Numer i nazwa działania	M19 – Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER
4.	Typ projektu	Projekt grantowy
5.	Numer umowy o dofinansowanie i tytuł operacji	
6.	Przeprowadzający kontrolę	Stowarzyszenie Turystyczne Kaszuby
7.	Zakres kontroli	<input type="checkbox"/> dokumentacja z realizacji projektu <input type="checkbox"/> stan faktyczny realizacji projektu <input type="checkbox"/> zgodność stanu faktycznego ze zobowiązaniami wynikającymi z zawartej umowy <input type="checkbox"/>
8.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych	<input type="checkbox"/> kontrola przeprowadzona; termin: <input type="checkbox"/> kontrola nieprzeprowadzona; powód:
9.	Osoby uczestniczące w kontroli ze strony LGD	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. Dane podmiotu kontrolowanego:

1.	Nazwa podmiotu kontrolowanego	
2.	Adres	
3.	Osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu	

3. Uwagi pokontrolne:.....

4. Załączniki do raportu:.....

.....
 podpis os. reprezentującej
 podmiot kontrolowany

.....
 podpis os. kontrolujących

