# Część F Załączniki

## 1. Załączniki do procedur naborów wniosków, wspólne dla wszystkich naborów

### 1.1.a. Wzór oświadczenia o utworzeniu\* miejsca pracy dla osób/osoby z grupy defaworyzowanej

**Wzór**

**oświadczenia o utworzeniu\* miejsca pracy, w tym dla osób/osoby z grupy defaworyzowanej**

data, miejscowość: ……………………………

**OŚWIADCZENIE**

W związku z przystąpieniem do realizacji poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, …………………………………………. (nazwa podmiotu składającego wniosek)

oświadczam, iż w ramach złożonego wniosku o udzielenie wsparcia na operację polegającą na Uruchomieniu nowych lub rozwoju istniejących przedsiębiorstw, w tym przedsiębiorstw społecznych lub inkubatorów przetwórstwa lokalnego, w tym z zachowaniem zasad ochrony środowiska oraz podnoszeniu kompetencji przedsiębiorców w ramach zakresu tematycznego I Tworzenie i Rozwój Przedsiębiorstw:

1. zobowiązuję się do :

* utworzenia …. (liczba) miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne\*
* utworzenia …. (liczba) miejsca pracy jako samozatrudnienie\*

1. zobowiązuję się do zatrudnienia …… osób z grupy defaworyzowanej tj. :

* dla osoby młodej, do 35 roku życia,
* osoby powyżej 50 roku życia

przyjmuję do wiadomości, iż spełnienie powyższego zobowiązania gwarantuje mi uzyskanie dodatkowych punktów w ramach oceny merytorycznej operacji.

Po zrealizowaniu operacji udokumentuję zatrudnienie/samozatrudnienie -zgodnie z niniejszym oświadczeniem.

…………..……………………………………..

Czytelny podpisy osoby/osób upoważnionej/ych

\* - dotyczy zatrudnienia lub samozatrudnienia

### 1.1.b. Wzór oświadczenia o wsparciu grup defaworyzowanych

**Wzór**

**oświadczenia o wsparciu grup defaworyzowanych**

data, miejscowość: ……………………………

**OŚWIADCZENIE**

W związku z przystąpieniem do realizacji poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, ………………………………………………………………………. (nazwa podmiotu składającego wniosek)

oświadczam, iż w ramach złożonego wniosku o udzielenie wsparcia

zobowiązuję się do realizacji planowanego działania:

* skierowanego do grupy defaworyzowanej tj.: \*

- 🞎 osób młodych do 35 roku życia,

- ❑ osób powyżej 50 roku życia

* we współpracy z osobami z grup defaworyzowanych, tj.: \*\*

- 🞎 osób młodych do 35 roku życia,

- ❑ osób powyżej 50 roku życia,

* jako reprezentant grupy defaworyzowanej, \*\*\*

- 🞎 osoba młoda do 35 roku życia w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy, - ❑ osoba powyżej 50 roku życia w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy,

przyjmuję do wiadomości, iż spełnienie powyższego zobowiązania gwarantuje mi uzyskanie dodatkowych punktów w ramach oceny merytorycznej operacji.

Po zrealizowaniu operacji w ramach ankiety monitorującej udokumentuję wywiązanie się z niniejszego oświadczenia.

…………..……………………………………..

Czytelny podpisy osoby/osób upoważnionej/ych

\*- dotyczy zakresów tematycznych I, III i IV

\*\* - dotyczy tylko zakresu tematycznego III i IV

\*\*\*- dotyczy zakresu tematycznego I

1.2.a Wzór karty oceny wstępnej operacji planowanych do realizacji we wszystkich zakresach.

………………………………………………………

Pieczęć LGD

**KARTA OCENY FORMALNEJ**

**I ETAP**

wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” na obszarze Lokalnej Grupy Działania –„Powiatu Świdwińskiego”

(wypełnić wyłącznie pola na białym tle)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa operacji** | |  | | | | | | |
| **Nazwa wnioskodawcy** | |  | | | | | | |
| **Nr konkursu** | |  | **Nr wniosku** | |  | | | |
| **Imię i nazwisko wypełniającego kartę** | |  | | | | | | |
| **L.p.** | **Kryteria oceny formalnej** | | | **Weryfikujący** | | | **Sprawdzający** | |
| **1.** | **Wniosek złożony w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy** | | | 🞎 tak  🞎 nie | | | 🞎 tak  🞎 nie | |
| **2.** | **Operacja zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy** | | | 🞎 tak  🞎 nie | | | 🞎 tak  🞎 nie | |
| **3.** | **Operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników** | | | 🞎 tak  🞎 nie | | | 🞎 tak  🞎 nie | |
| **4.** | **Operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:**  **- zgodności z formą wsparcia wskazana w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt- premia)**  **-zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującym i w ramach naboru** | | | 🞎 tak  🞎 nie  🞎 nie dotyczy | | | 🞎 tak  🞎 nie  🞎 nie dotyczy | |
| **WYNIKI OCENY WSTĘPNEJ** | | | | | | | | |
| **Wniosek podlega dalszej ocenie**  (zaznaczenie pola „nie” oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych powyżej warunków nie został spełniony i wniosek pozostawiano bez rozpatrzenia) | | | | Weryfikujący | | | Sprawdzający | |
| 🞎 tak | | 🞎 nie | 🞎 tak | 🞎 nie |

**Wybór oceny formalnej I etapu: POZYTYWNY /NEGATYWNY**\*\*

|  |  |
| --- | --- |
| **Data i podpis osoby weryfikującej**  (Imię i Nazwisko) |  |
| **Data i podpis osoby sprawdzającej**  (Imię i Nazwisko) |  |

\*Jeżeli dotyczy danego naboru \*\* niewłaściwe skreślić

1.2.b Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

1.3.a. Wzór karty oceny operacji planowanych do realizacji w zakresie tematycznym I Tworzenie i Rozwój Przedsiębiorstw

|  |  |
| --- | --- |
| (Pieczęć) | **KARTA OCENY OPERACJI**  dla wniosków w zakresie tematycznym  I Tworzenie i Rozwój Przedsiębiorstw |

|  |  |
| --- | --- |
| NR KONKURSU: |  |
| NR WNIOSKU: |  |
| NAZWA WNIOSKODAWCY: |  |
| NAZWA/TYTUŁ OPERACJI: |  |
| OSOBA SPRAWDZAJĄCA: |  |

**I etap oceny merytorycznej: ocena zgodności operacji z celami Lokalnej Strategii Rozwoju**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ZGODNOŚĆ Z CELAMI GŁÓWNY:** | Zgodny\* | Niezgodny\* |
| Cel ogólny 1. Rozwój przedsiębiorstw oraz przedsiębiorczości na obszarze działania LGD |  |  |
| **ZGODNOŚĆ Z CELAMI SZCZEGÓLNYMI:** | Zgodny\* | Niezgodny\* |
| Cel szczegółowy 1.1 Wsparcie przedsiębiorstw, w tym wsparcie oparte o innowacje na obszarze objętym LSR |  |  |

Na podstawie przedłożonych w ramach naboru dokumentów oceniam wniosek jako zgodny/niezgodny\*\* z celami Lokalnej Strategii Rozwoju.

|  |  |
| --- | --- |
| CZYTELNY PODPIS: |  |
|  | (imię i nazwisko) |

Po I etapie oceny merytorycznej, członkowie Rady LGD, o ile wniosek został uznany za zgodny z celami Lokalnej Strategii Rozwoju oceniają operację według kryteriów.

\*wstawić znak X w odpowiednie miejsce

\*\*niepotrzebne skreślić

**II etap oceny merytorycznej: ocena operacji według kryteriów**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KRYTERIA** | Liczba możliwych do przyznania punkty | Ocena |
| 1. Operacja zakłada utworzenie nowych miejsc pracy, w tym dla grup de faworyzowanych | **0/1/2/3/4** |  |
| 1. Wnioskodawca jest z grupy defaworyzowanej | **0/3** |  |
| 1. Rodzaj podmiotu realizującego operację | **1/2** |  |
| 1. Innowacyjność operacji | **0/1/2/3** |  |
| Pisemne uzasadnienie oceny | | |
| 1. Operacja zakłada podniesienie kompetencji i kwalifikacji | **0/2** |  |
| 1. Operacja zakłada działalność, której podstawę stanowią lokalne produkty rolne | **0/1** |  |
| 1. Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań, które sprzyjają ochronie środowiska lub przeciwdziałają zmianom klimatu np. poprzez zastosowanie odnawialnych źródeł energii | **0/1** |  |
| 1. Operacja jest zgodna z działaniami preferowanymi | **0/3** |  |
| 1. Wniosek posiada komplet załączników | **0/2/4** |  |
| 1. Wniosek został zweryfikowany | **0/2/5** |  |
|  | **suma** |  |

Zgodnie z instrukcją do karty oceny operacji dla wniosków w zakresie tematycznym **I Tworzenie i Rozwój Przedsiębiorstw**, maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów to **28**, w ramach mojej oceny wniosek uzyskał …….… punktów.

|  |  |
| --- | --- |
| DATA I MIEJSCE |  |
| CZYTELNY PODPIS: |  |
|  | (imię i nazwisko) |

Dane osoby sprawdzającej poprawność oceny:

|  |  |
| --- | --- |
| DATA I MIEJSCE |  |
| CZYTELNY PODPIS: |  |
|  | (imię i nazwisko) |

\*wstawić znak X w odpowiednie miejsce

\*\*niepotrzebne skreślić

### 1.3.b. Instrukcja do karty oceny operacji planowanych do realizacji w zakresie tematycznym I Tworzenie i Rozwój Przedsiębiorstw

**INSTRUKCJA**

Do karty oceny operacji

dla wniosków w zakresie tematycznym

I Tworzenie i Rozwój Przedsiębiorstw

I etap oceny merytorycznej: ocena zgodności operacji z celami Lokalnej Strategii Rozwoju

Planowane do realizacji przedsięwzięcie realizuje Cel główny.

Oceny operacji w zakresie zgodności z celem głównym dokonuje się poprzez wstawienie w odpowiednim polu znaku „X”.

Planowane do realizacji przedsięwzięcie realizuje Cel szczegółowy.

Oceny operacji w zakresie zgodności z celem szczegółowym dokonuje się poprzez wstawienie w odpowiednim polu znaku „X”.

Następnie członek rady poprzez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych dwoma gwiazdkami w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu „Na podstawie przedłożonych w ramach naboru dokumentów oceniam wniosek jako zgodny/niezgodny\*\* z celami Lokalnej Strategii Rozwoju” dokonuje oceny zgodności z celami LSR.

II etap oceny merytorycznej: ocena operacji według kryteriów

1. **Operacja zakłada utworzenie nowych miejsc pracy, w tym dla grup defaworyzowanych**

W tym kryterium ocenia się czy planowana do realizacji operacja zakłada utworzenie miejsca pracy (w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne) , w tym dla osób z grup defaworyzowanych, tj.: osób młodych do 35 roku życia oraz osób po 50 roku życia w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium winien wykazać w przedłożonym do oceny wniosku informację o planowanym zatrudnieniu oraz do wniosku załączyć oświadczenie o utworzeniu nowych, który stanowi załącznik 1.1.a do regulaminu naboru wniosków i wyboru operacji.

1. Jeżeli operacja zakłada utworzenie 3 i więcej nowych miejsc pracy, w tym minimum 1 miejsce dla osoby z grupy defaworyzowanej oraz wniosek posiada podpisane oświadczenie przyznaje się **4 punkty**,
2. Jeżeli operacja zakłada utworzenie 2 nowych miejsc pracy, w tym minimum 1 miejsce dla osoby z grupy defaworyzowanej oraz wniosek posiada podpisane oświadczenie przyznaje się **3 punkty**,
3. Jeżeli operacja zakłada utworzenie 1 nowego miejsca pracy dla osoby z grupy defaworyzowanej oraz wniosek posiada podpisane oświadczenie przyznaje się **2 punkty**,
4. Jeżeli operacja zakłada utworzenie miejsc pracy dla osób z poza grup defaworyzowanych oraz wniosek posiada podpisane oświadczenie przyznaje się **1 punkt**,
5. Jeżeli operacja nie zakłada utworzenia nowych, lub wniosek nie posiada oświadczeń o utworzeniu nowych miejsc pracy przyznaje się **0 punktów**.
6. **Wnioskodawca jest z grupy defaworyzowanej**

W tym kryterium ocenia się czy wnioskodawca jest z grupy defaworyzowanej. W przypadku jeżeli wnioskodawcą jest spółka, co najmniej jeden ze wspólników musi być z grupy defaworyzowanej. Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium winien w przedłożonym do oceny wniosku wykazać, że wnioskodawca jest z grupy defaworyzowanej oraz do wniosku załączyć oświadczenie o wsparciu grup defaworyzowanych, który stanowi załącznik do nr 1.1.b do regulaminu naboru wniosków i wyboru operacji.

Zdefiniowane w Lokalnej Strategii Rozwoju grupy defaworyzowane objęte wsparciem w ramach działania Lokalnej Grupy Działania to:

* osoby młode do 35 roku życia w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy,
* osoby powyżej 50 roku życia w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy:

1. Jeżeli wnioskodawca lub co najmniej jeden wspólnik jest z grupy defaworyzowanej oraz wniosek posiada podpisane oświadczenie przyznaje się **3 punkty**,
2. Jeżeli wnioskodawca lub co najmniej jeden wspólnik nie jest z grupy defaworyzowanej lub wniosek nie posiada oświadczenia przyznaje się **0 punktów**.
3. **Rodzaj podmiotu realizującego operację**

W tym kryterium ocenia się zaangażowanie i samodzielność organizacji pozarządowych oraz innych wnioskodawców.

1. Jeżeli planowana operacja będzie realizowana przez organizacje pozarządową, przyznaje się **2 punkty**,
2. Jeżeli planowana operacja będzie realizowana przez pozostałych beneficjentów, tj. innych niż organizacje pozarządowe, przyznaje się **1 punkt**.
3. **Operacja jest innowacyjna**

W tym kryterium ocenia się innowacyjność operacji w skali lokalnej. Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium winien szczegółowo opisać innowacyjność uwzględniając również uzasadnienie. Za operacje innowacyjne uznaje się operacje zakładające zastosowanie lub wprowadzenie nowych lub udoskonalonych produktów, usług, procesów (technologii), lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych.

1. Jeżeli operacja jest innowacyjna w skali całego obszaru LGD przyznaje się **3 punkty**,
2. Jeżeli operacja jest innowacyjna w skali jednej lub kilku gmin z terenu obszaru LGD przyznaje się **2 punkty**,
3. Jeżeli operacja jest innowacyjna w skali jednej lub kilku miejscowości z terenu obszaru LGD przyznaje się **1  punkt**,
4. Jeżeli operacja nie jest innowacyjna przyznaje się **0 punktów**.
5. **Operacja zakłada podniesienie kompetencji i kwalifikacji**

W tym kryterium ocenia się czy planowana operacja zakłada dodatkowo, oprócz realizacji celów rozwojowych związanych z uruchomieniem lub rozwojem działalności, również podnoszenie kompetencji i kwalifikacji osób realizujących operacje (wnioskodawcy i/lub jego zatrudnionych pracowników w wyniku realizacji operacji)

1. Jeżeli planowana operacja zakłada podnoszenie kompetencji i kwalifikacji osób realizujących operację, przyznaje się **2 punkty**,
2. Jeżeli planowana operacja nie zakłada podnoszenia kompetencji i kwalifikacji osób realizujących operację, przyznaje się **0 punktów**.
3. **Operacja zakłada działalność, której podstawę stanowią lokalne produkty rolne**

W tym kryterium ocenia się czy planowana do realizacji operacja zakłada działalność, której podstawę stanowią lokalne produkty rolne. Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium winien uwzględnić tą informację w przedłożonym do oceny wniosku.

1. Jeżeli operacja zakłada działalność, której podstawę stanowią lokalne produkty rolne, przyznaje się **1 punkt**,
2. Jeżeli operacja nie zakłada działalność, której podstawę stanowią lokalne produkty rolne, przyznaje się **0 punktów**.
3. **Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań, które sprzyjają ochronie środowiska lub przeciwdziałają zmianom klimatu np. poprzez zastosowanie odnawialnych źródeł energii**

W tym kryterium ocenia się czy planowana operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu. Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium, we wniosku winien zawrzeć informacje jakie rozwiązania planuje zastosować, jeśli rozwiązania związane są z instalacją urządzeń, ta informacja powinna mieć odzwierciedlenie w załączonym do wniosku kosztorysie. Przeciwdziałanie zmianom klimatu zachodzi poprzez wykonywanie usług za pomocą technologii, maszyn, urządzeń i sprzętu ograniczających niekorzystne oddziaływanie na środowisko naturalne, natomiast w organizacji wykonywania usług zastosowane będą rozwiązania służące oszczędności zasobów, energii, wody, w sposób niskoemisyjny.

1. Jeżeli operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu przyznaje się **1 punkt**,
2. Jeżeli operacja nie przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu, przyznaje się **0 punktów**.
3. **Operacja jest zgodna z działaniami preferowanymi**

W tym kryterium ocenia się czy planowana operacja zakłada inwestycje w branże istotne z punktu widzenia realizacji LSR – „Powiatu Świdwińskiego”, branże określone jako istotne to:

* turystyka,
* rolnictwo ekologiczne i produkty regionalne,
* działalność usługowa w zakresie ochrony i opieki zdrowotnej oraz aktywizacji i pomocy społecznej.

1. Jeżeli planowana operacja zakłada realizację przedsięwzięcia preferowanego, przyznaje się **3 punkty**,
2. Jeżeli planowana operacja nie zakłada realizacji przedsięwzięcia preferowanego, przyznaje się **0 punktów**.
3. **Wniosek posiada komplet załączników**

W tym kryterium ocenia się czy złożony w ramach naboru wniosek o uzyskanie wsparcia posada komplet załączników. Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium, do wniosku powinien załączyć wszystkie załączniki.

1. Jeżeli wniosek posiada wszystkie załączniki, przyznaje się - **4 punkty**,
2. Jeżeli wniosek posiada załączniki, lecz nie wszystkie, przyznaje się - **2 punkty,**
3. Jeżeli wniosek nie posiada załączników, przyznaje się **0 punktów**.
4. **Wniosek został zweryfikowany**

W tym kryterium przyznaje się punkty za wsparcie doradcze oferowane przez Biuro LGD.

1. Jeżeli beneficjent brał udział w szkoleniu, indywidualnych konsultacjach oraz poddano weryfikacji kompletny wniosek, przed jego złożeniem, przyznaje się **5 punktów**,
2. **Jeżeli beneficjent skorzystał z co najmniej jednego wsparcia doradczego określonego w pkt. a , przyznaje się 2 punkty,**
3. Jeżeli beneficjent nie korzystał ze wsparcia Biura LGD, przyznaje się **0 punktów**.

Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach tego kryterium, musi uwzględnić czas niezbędny na weryfikację wniosku, wobec powyższego kompletny wniosek powinien trafić do sprawdzenia nie później niż **3 dni robocze** przez zakończeniem terminu biegu naboru wniosków o udzielenie wsparcia. Konsultacja w biurze LGD ma na celu zweryfikowanie, czy operacja wpisuje się w Program, LSR, przeprowadzenie wstępnej prognozy w zakresie osiągnięcia minimalnej ilość punktów podczas oceny zgodności z lokalnymi kryteriami oraz czy składany wniosek jest kompletny tj. posiada wszystkie niezbędne załączniki. Udział w szkoleniu musi zostać odnotowany na liście obecności, a indywidualne konsultacje oraz weryfikację wniosku w karcie doradztwa w biurze LGD.

### 1.4.a. – uchyla się załącznik

### 1.4.b. Uchyla się załącznik

### 1.5.a. Wzór karty oceny operacji planowanych do realizacji w zakresie tematycznym III Wzmocnienie Potencjału Obszaru

|  |  |
| --- | --- |
| (Pieczęć) | **KARTA OCENY OPERACJI**  dla wniosków w zakresie tematycznym  III Wzmocnienie Potencjału Obszaru |

|  |  |
| --- | --- |
| NR KONKURSU: |  |
| NR WNIOSKU: |  |
| NAZWA WNIOSKODAWCY: |  |
| NAZWA/TYTUŁ OPERACJI: |  |
| OSOBA SPRAWDZAJĄCA: |  |

**I etap oceny merytorycznej: ocena zgodności operacji z celami Lokalnej Strategii Rozwoju**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ZGODNOŚĆ Z CELAMI GŁÓWNY:** | Zgodny\* | Niezgodny\* |
| Cel ogólny 2. Rozwój obszaru działania LGD oparty o lokalne zasoby oraz społeczność lokalną |  |  |
| **ZGODNOŚĆ Z CELAMI SZCZEGÓLNYMI:** | Zgodny\* | Niezgodny\* |
| Cel szczegółowy 2.1 Wzmocnienie potencjału obszaru poprzez wykorzystanie lokalnych zasobów oraz promocję obszaru objętego LSR |  |  |

Na podstawie przedłożonych w ramach naboru dokumentów oceniam wniosek jako zgodny/niezgodny\*\* z celami Lokalnej Strategii Rozwoju.

|  |  |
| --- | --- |
| CZYTELNY PODPIS: |  |
|  | (imię i nazwisko) |

Po I etapie oceny merytorycznej, członkowie Rady LGD, o ile wniosek został uznany za zgodny z celami Lokalnej Strategii Rozwoju oceniają operację według kryteriów.

\*wstawić znak X w odpowiednie miejsce

\*\*niepotrzebne skreślić

**II etap oceny merytorycznej: ocena operacji według kryteriów**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KRYTERIA** | Liczba możliwych do przyznania punkty | Ocena |
| * + - 1. Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR | **0/1/3** |  |
| 1. Rodzaj podmiotu realizującego operację | **1/2** |  |
| 1. Innowacyjność operacji | **0/1/2/3** |  |
| Pisemne uzasadnienie oceny | | |
| 1. Operacja zakłada działalność, której podstawę stanowią lokalne zasoby historyczne lub kulturowe lub przyrodnicze lub lokalne produkty rolne | **0/1** |  |
| 1. Operacja jest realizowana w miejscowości z liczbą mieszkańców mniejszą niż 5 tyś | **0/2** |  |
| 1. Operacja zakłada rozwój infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej | **0/1** |  |
| 1. Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań, które sprzyjają ochronie środowiska lub przeciwdziałają zmianom klimatu np. poprzez zastosowanie odnawialnych źródeł energii | **0/1** |  |
| 1. Operacja zakłada promocję miejsc i usług będących potencjałem obszaru | **0/3** |  |
| 1. Wniosek posiada komplet załączników | **0/2/4** |  |
| 1. Wniosek został zweryfikowany | **0/2/5** |  |
| 1. Wysokość wnioskowanej kwoty (dot. przedsięwzięcia 2.1.3 dla PG) | **0/3** |  |
| 1. Wysokość wnioskowanej kwoty (dot. przedsięwzięcia 2.1.1 dla PG) | **0/2** |  |
| 1. Wysokość wkładu własnego (dot. przedsięwzięcia 2.1.1 oraz 2.13 dla PG) | **0/2** |  |
| 1. Operacja zakłada promocję Lokalnej Grupy Działania | **0/1/2** |  |
|  | **suma** |  |

Zgodnie z instrukcją do karty oceny operacji dla wniosków w zakresie tematycznym **III Wzmocnienie Potencjału Obszaru**, maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów to:

* **27** dla operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz PG dla 2.1.2\*\*
* **32** dla PG w zakresie przedsięwzięcia 2.1.3\*\*
* **31** dla PG innych niż przedsięwzięcie 2.1.3\*\*

w ramach mojej oceny wniosek uzyskał …….… punktów.

|  |  |
| --- | --- |
| DATA I MIEJSCE |  |
| CZYTELNY PODPIS: |  |
|  | (imię i nazwisko) |

Dane osoby sprawdzającej poprawność oceny:

|  |  |
| --- | --- |
| DATA I MIEJSCE |  |
| CZYTELNY PODPIS: |  |
|  | (imię i nazwisko) |

\*wstawić znak X w odpowiednie miejsce

\*\*niepotrzebne skreślić

### 1.5.b. Instrukcja do karty oceny operacji planowanych do realizacji w zakresie tematycznym III Wzmocnienie Potencjału Obszaru

**INSTRUKCJA**

Do karty oceny operacji

dla wniosków w zakresie tematycznym

III Wzmocnienie Potencjału Obszaru

I etap oceny merytorycznej: ocena zgodności operacji z celami Lokalnej Strategii Rozwoju

Planowane do realizacji przedsięwzięcie realizuje Cel główny.

Oceny operacji w zakresie zgodności z celem głównym dokonuje się poprzez wstawienie w odpowiednim polu znaku „X”.

Planowane do realizacji przedsięwzięcie realizuje Cel szczegółowy.

Oceny operacji w zakresie zgodności z celem szczegółowym dokonuje się poprzez wstawienie w odpowiednim polu znaku „X”.

Następnie członek rady poprzez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych dwoma gwiazdkami w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu „Na podstawie przedłożonych w ramach naboru dokumentów oceniam wniosek jako zgodny/niezgodny\*\* z celami Lokalnej Strategii Rozwoju” dokonuje oceny zgodności z celami LSR.

II etap oceny merytorycznej: ocena operacji według kryteriów

* + - 1. **Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR**

W tym kryterium ocenia się czy planowana do realizacji operacja skierowana jest do grup defaworyzowanych. Preferuje się wnioski oddziałujące pozytywnie na grupę defaworyzowaną.

* 1. pozytywne oddziaływanie operacji na dwie ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR - 3 punktów
  2. pozytywne oddziaływanie operacji na jedną ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR- 1 punkty
  3. brak oddziaływania operacji na grupę defaworyzowaną na obszarze LSR- 0 punktów

Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium winien w przedłożonym do oceny wniosku wykazać w jaki sposób operacja pozytywnie wpłynie na grupy defaworyzowane objęte wsparciem oraz do wniosku załączyć oświadczenie o wsparciu grup defaworyzowanych, który stanowi załącznik do nr 1.1.b do regulaminu naboru wniosków i wyboru operacji.

1. **Rodzaj podmiotu realizującego operację**

W tym kryterium ocenia się zaangażowanie i samodzielność organizacji pozarządowych oraz innych wnioskodawców.

1. Jeżeli planowana operacja będzie realizowana przez organizacje pozarządową, przyznaje się **2 punkty**,
2. Jeżeli planowana operacja będzie realizowana przez pozostałych beneficjentów, tj. innych niż organizacje pozarządowe, przyznaje się **1 punkt**.
3. **Innowacyjność operacji**

W tym kryterium ocenia się innowacyjność operacji w skali lokalnej. Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium winien szczegółowo opisać innowacyjność uwzględniając również uzasadnienie. Za operacje innowacyjne uznaje się operacje zakładające zastosowanie lub wprowadzenie nowych lub udoskonalonych produktów, usług, procesów (technologii), lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych.

1. Jeżeli operacja jest innowacyjna w skali całego obszaru LGD przyznaje się **3 punkty**,
2. Jeżeli operacja jest innowacyjna w skali jednej lub kilku gmin z obszaru LGD przyznaje się **2 punkty**,
3. Jeżeli operacja jest innowacyjna w skali jednej lub kilku miejscowości z obszaru LGD przyznaje się **1  punkt**,
4. Jeżeli operacja nie jest innowacyjna przyznaje się **0 punktów**.
5. **Operacja zakłada działalność, której podstawę stanowią lokalne zasoby historyczne lub kulturowe lub przyrodnicze lub lokalne produkty rolne**

W tym kryterium ocenia się czy planowana do realizacji operacja zakłada działalność, której podstawę stanowią lokalne zasoby, tj. czy operacja opiera się i wykorzystuje zasoby regionu: **historię lub kulturę lub przyrodę** lub **produkty rolne**. Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium winien w przedłożonym do oceny wniosku opisać w jaki sposób w ramach operacji planuje wykorzystać lokalne zasoby.

* 1. Jeżeli operacja zakłada działalność, której podstawę stanowią lokalne zasoby, przyznaje się **1 punkt**,
  2. Jeżeli operacja nie zakłada działalność, która opiera się na lokalnych zasobach, przyznaje się **0 punktów**.

1. **Operacja jest realizowana w miejscowości z liczbą mieszkańców mniejszą niż 5 tyś**

W tym kryterium ocenia się czy planowana operacja zakładająca rozwój infrastruktury lub inwestycje w infrastrukturę, będzie realizowana na obszarze miejscowości z liczbą mieszkańców nie przekraczająca 5 tyś. Ocena dokonywana na podstawie danych z Głównego Urzędu Statystycznego.

1. Jeżeli operacja będzie realizowana w miejscowości do 5 tyś mieszkańców (1-5 000), przyznaje się **2 punkty,**
2. Jeżeli operacja będzie realizowana w miejscowości z liczbą mieszkańców powyżej 5 tyś (5 001 – więcej), przyznaje się **0 punktów.**
3. **Operacja zakłada rozwój infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej**

W tym kryterium ocenia się czy planowana operacja zakłada działania inwestycyjne w zakresie infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej, której budowa lub przebudowa winna podnieść potencjał obszaru.

1. Jeżeli operacja zakłada rozwój infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej, przyznaje się **1 punkt,**
2. Jeżeli operacja nie zakłada rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej, przyznaje się **0 punktów.**
3. **Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań, które sprzyjają ochronie środowiska lub przeciwdziałają zmianom klimatu np. poprzez zastosowanie odnawialnych źródeł energii**

W tym kryterium ocenia się czy planowana operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu. Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium, we wniosku winien zawrzeć informacje jakie rozwiązania planuje zastosować, jeśli rozwiązania związane są z instalacją urządzeń, ta informacja powinna mieć odzwierciedlenie w załączonym do wniosku kosztorysie. Przeciwdziałanie zmianom klimatu zachodzi poprzez wykonywanie usług za pomocą technologii, maszyn, urządzeń i sprzętu ograniczających niekorzystne oddziaływanie na środowisko naturalne, natomiast w organizacji wykonywania usług zastosowane będą rozwiązania służące oszczędności zasobów, energii, wody, w sposób niskoemisyjny.

1. Jeżeli operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu przyznaje się **1 punkt**,
2. Jeżeli operacja nie przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu, przyznaje się **0 punktów**.
3. **Operacja zakłada promocję miejsc i usług będących potencjałem obszaru**

W tym kryterium ocenia się czy planowana do realizacji operacja zakłada działalność, która ma na celu promocję miejsc będących potencjałem regionu zgodnie z opisem w LSR (rozdział III. Pkt. 7,8,9) lub usług będących potencjałem obszaru. W przypadku ubiegania się o punkty, beneficjent winien we wniosku wskazać, jaki potencjał posiada obszar i w jaki sposób będzie on promowany poprzez realizację operacji.

* + - * 1. Jeżeli operacja przewiduje promocję obszaru i jest to uzasadnione- 3 punkty,
        2. Jeżeli operacja nie przewiduje promocji potencjału obszaru - 0 punktów.

1. **Wniosek posiada komplet załączników**

W tym kryterium ocenia się czy złożony w ramach naboru wniosek o uzyskanie wsparcia posada komplet załączników. Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium, do wniosku powinien załączyć wszystkie załączniki.

1. Jeżeli wniosek posiada wszystkie załączniki, przyznaje się **4 punkty**,
2. Jeżeli wniosek posiada załączniki, lecz nie wszystkie, przyznaje się **2 punkty,**
3. Jeżeli wniosek nie posiada załączników, przyznaje się **0 punktów**.
4. **Wniosek został zweryfikowany**

W tym kryterium przyznaje się punkty za wsparcie doradcze oferowane przez Biuro LGD.

1. Jeżeli beneficjent brał udział w szkoleniu, indywidualnych konsultacjach oraz poddano weryfikacji kompletny wniosek, przed jego złożeniem, przyznaje się **5 punktów**,
2. Jeżeli beneficjent skorzystał z co najmniej jednego wsparcia określonego w pkt. a , przyznaje się **2 punkty**
3. Jeżeli beneficjent nie korzystał ze wsparcia Biura LGD, przyznaje się **0 punktów**.

Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach tego kryterium, musi uwzględnić czas niezbędny na weryfikację wniosku, wobec powyższego kompletny wniosek powinien trafić do sprawdzenia nie później niż **3 dni robocze** przez zakończeniem terminu biegu naboru wniosków o udzielenie wsparcia. Konsultacja w biurze LGD ma na celu zweryfikowanie, czy operacja wpisuje się w Program, LSR, przeprowadzenie wstępnej prognozy w zakresie osiągnięcia minimalnej ilość punktów podczas oceny zgodności z lokalnymi kryteriami oraz czy składany wniosek jest kompletny tj. posiada wszystkie niezbędne załączniki. Udział w szkoleniu musi zostać odnotowany na liście obecności, a indywidualne konsultacje oraz weryfikację wniosku w karcie doradztwa w biurze LGD.

1. **Wysokość wnioskowanej kwoty (dot. przedsięwzięcia 2.1.3 dla PG)**

W tym kryterium przyznaje się punkty za wnioski, które zakładają zrealizowanie celu za mniejszą kwotę, i tak:

a. Jeżeli grantobiorca wnioskuje o kwotę od 5 000 do 15 000 tyś, przyznaje się **3 punkty**, ,

b. Jeżeli grantobiorca wnioskuje o kwotę wsparcia przekraczającą 15 000 zł, przyznaje się **0 punktów**.

1. **Wysokość wnioskowanej kwoty (dot. przedsięwzięcia 2.1.1 dla PG)**

W tym kryterium przyznaje się punkty za wnioski, które wnioskują o mniejszą kwotę, i tak:

1. do 30 tyś. zł- 2 pkt.
2. powyżej 30 tyś. zł- 0 pkt.
3. Wysokość wkładu własnego (**dot. przedsięwzięcia 2.1.1 oraz 2.1.3 dla PG)**:

W tym kryterium przyznaje się punkty, jeżeli wkład własny przekracza intensywność pomocy określona w procedurach grantowych.

1. 15% i więcej- **2 pkt.**
2. do 15%-  **0 pkt.**
3. **Operacja zakłada promocję Lokalnej Grupy Działania**

W tym kryterium przyznaje się punkty za promocję LGD – „Powiatu Świdwińskiego” w ramach realizacji grantu. Grantobiorca/ Wnioskodawca, który planuje uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium powinien zaplanować sposoby promocji stowarzyszenia w formie innej niż tablica informacyjna oraz opisać te sposoby we wniosku o powierzenie grantu oraz w ramach sprawozdania udokumentować promocję zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu (np. folder, strona internetowa, audycja, wystawa, art. prasowy itp.)

* 1. Jeżeli grantobiorca/ wnioskodawca zaplanował i opisał **2 i więcej sposobów** promocji, przyznaje się **2 punkty**,
  2. Jeżeli grantobiorca/ wnioskodawca zaplanował i opisał **1 sposób** promocji, przyznaje się **1 punkt**,
  3. Jeżeli grantobiorca/ wnioskodawca **nie zaplanował** promocji, przyznaje się **0 punktów**.

### 1.6.a. Wzór karty oceny operacji planowanych do realizacji w zakresie tematycznym IV Wzmocnienie Kapitału Ludzkiego

|  |  |
| --- | --- |
| (Pieczęć) | **KARTA OCENY OPERACJI**  dla wniosków w zakresie tematycznym  IV Wzmocnienie Kapitału Ludzkiego |

|  |  |
| --- | --- |
| NR KONKURSU: |  |
| NR WNIOSKU: |  |
| NAZWA WNIOSKODAWCY: |  |
| NAZWA/TYTUŁ OPERACJI: |  |
| OSOBA SPRAWDZAJĄCA: |  |

**I etap oceny merytorycznej: ocena zgodności operacji z celami Lokalnej Strategii Rozwoju**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ZGODNOŚĆ Z CELAMI GŁÓWNY:** | Zgodny\* | Niezgodny\* |
| Cel ogólny 2. Rozwój obszaru działania LGD oparty o lokalne zasoby oraz społeczność lokalną |  |  |
| **ZGODNOŚĆ Z CELAMI SZCZEGÓLNYMI:** | Zgodny\* | Niezgodny\* |
| Cel szczegółowy 2.2 Wzmocnienie kapitału ludzkiego, w tym podnoszenie świadomości konieczności ochrony środowiska na obszarze objętym LSR |  |  |

Na podstawie przedłożonych w ramach naboru dokumentów oceniam wniosek jako zgodny/niezgodny\* z celami Lokalnej Strategii Rozwoju.

|  |  |
| --- | --- |
| CZYTELNY PODPIS: |  |
|  | (imię i nazwisko) |

Po I etapie oceny merytorycznej, członkowie Rady LGD, o ile wniosek został uznany za zgodny z celami Lokalnej Strategii Rozwoju oceniają operację według kryteriów.

\*wstawić znak X w odpowiednie miejsce

\*\*niepotrzebne skreślić

**II etap oceny merytorycznej: ocena operacji według kryteriów**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KRYTERIA** | Liczba możliwych do przyznania punkty | Ocena |
| * + - 1. Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR | **0/1/3** |  |
| * + - 1. Operacja zawiera uzasadnienie w jaki sposób będzie wzmacniać kapitał społeczny | **0/2** |  |
| * + - 1. Rodzaj podmiotu realizującego operację | **1/2** |  |
| * + - 1. Innowacyjność operacji | **0/1/2/3** |  |
| Pisemne uzasadnienie oceny | | |
| * + - 1. Operacja zakłada działalność, której podstawę stanowią lokalne zasoby historyczne lub kulturowe lub przyrodnicze lub lokalne produkty rolne | **0/1** |  |
| * + - 1. Operacja jest zgodna z działaniami preferowanymi | **0/3** |  |
| * + - 1. Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałającym zmianom klimatu | **0/1** |  |
| * + - 1. Wniosek posiada komplet załączników | **0/2/4** |  |
| * + - 1. Wniosek został zweryfikowany | **0/2/5** |  |
| * + - 1. Wysokość wnioskowanej kwoty | **0/3** |  |
| * + - 1. Wysokość wkładu własnego (dotyczy przedsięwzięć 2.2.1 oraz 2.2.2): | **0/2** |  |
| * + - 1. Operacja zakłada promocję Lokalnej Grupy Działania | **0/1/2** |  |
|  | **suma** |  |

Zgodnie z instrukcją do karty oceny operacji dla wniosków w zakresie tematycznym **IV Wzmocnienie Kapitału Ludzkiego**, maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów to **31**, w ramach mojej oceny wniosek uzyskał …….… punktów.

|  |  |
| --- | --- |
| DATA I MIEJSCE |  |
| CZYTELNY PODPIS: |  |
|  | (imię i nazwisko) |

Dane osoby sprawdzającej poprawność oceny:

|  |  |
| --- | --- |
| DATA I MIEJSCE |  |
| CZYTELNY PODPIS: |  |
|  | (imię i nazwisko) |

\*wstawić znak X w odpowiednie miejsce

\*\*niepotrzebne skreślić

### 1.6.b. Instrukcja do karty oceny operacji planowanych do realizacji w zakresie tematycznym IV Wzmocnienie Kapitału Ludzkiego

**INSTRUKCJA**

Do karty oceny operacji

dla wniosków w zakresie tematycznym

IV Wzmocnienie Kapitału Ludzkiego

I etap oceny merytorycznej: ocena zgodności operacji z celami Lokalnej Strategii Rozwoju

Planowane do realizacji przedsięwzięcie realizuje Cel główny.

Oceny operacji w zakresie zgodności z celem głównym dokonuje się poprzez wstawienie w odpowiednim polu znaku „X”.

Planowane do realizacji przedsięwzięcie realizuje Cel szczegółowy.

Oceny operacji w zakresie zgodności z celem szczegółowym dokonuje się poprzez wstawienie w odpowiednim polu znaku „X”.

Następnie członek rady poprzez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych dwoma gwiazdkami w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu „Na podstawie przedłożonych w ramach naboru dokumentów oceniam wniosek jako zgodny/niezgodny\*\* z celami Lokalnej Strategii Rozwoju” dokonuje oceny zgodności z celami LSR.

II etap oceny merytorycznej: ocena operacji według kryteriów

* + - 1. **Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR**

W tym kryterium ocenia się czy planowana do realizacji operacja skierowana jest do grup defaworyzowanych. Preferuje się wnioski oddziałujące pozytywnie na grupę defaworyzowaną.

* 1. pozytywne oddziaływanie operacji na dwie ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR **- 3 punktów**
  2. pozytywne oddziaływanie operacji na jedną ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR- **1 punkty**
  3. brak oddziaływania operacji na grupę defaworyzowaną na obszarze LSR- **0 punktów**

Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium winien w przedłożonym do oceny wniosku wykazać w jaki sposób operacja pozytywnie wpłynie na grupy defaworyzowane objęte wsparciem oraz do wniosku załączyć oświadczenie o wsparciu grup defaworyzowanych, który stanowi załącznik do nr 1.1.b do regulaminu naboru wniosków i wyboru operacji.

1. **Operacja zawiera uzasadnienie w jaki sposób będzie wzmacniać kapitał społeczny**

Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium winien szczegółowo opisać jak planowane zadania będą wzmacniały kapitał społeczny.

* + - * 1. Jeżeli opis operacji zawiera rzeczowe uzasadnienie, przyznaje się **2 punkty**,
  1. Jeżeli opis operacji nie zawiera uzasadnienia, przyznaje się **0 punktów**.

1. **Rodzaj podmiotu realizującego operację**

W tym kryterium ocenia się zaangażowanie i samodzielność organizacji pozarządowych oraz innych wnioskodawców.

1. Jeżeli planowana operacja będzie realizowana przez organizacje pozarządową, przyznaje się **2 punkty**,
2. Jeżeli planowana operacja będzie realizowana przez pozostałych beneficjentów, tj. innych niż organizacje pozarządowe, przyznaje się **1 punkt**.
3. **Innowacyjność operacji**

W tym kryterium ocenia się innowacyjność operacji w skali lokalnej. Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium winien szczegółowo opisać innowacyjność uwzględniając również uzasadnienie. Za operacje innowacyjne uznaje się operacje zakładające zastosowanie lub wprowadzenie nowych lub udoskonalonych produktów, usług, procesów (technologii), lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych.

1. Jeżeli operacja jest innowacyjna w skali całego obszaru LGD przyznaje się **3 punkty**,
2. Jeżeli operacja jest innowacyjna w skali jednej lub kilku gmin z obszaru LGD przyznaje się **2 punkty**,
3. Jeżeli operacja jest innowacyjna w skali jednej lub kilku miejscowości z obszaru LGD przyznaje się **1  punkt**,
4. Jeżeli operacja nie jest innowacyjna przyznaje się **0 punktów**.
5. **Operacja zakłada działalność, której podstawę stanowią lokalne zasoby historyczne lub kulturowe lub przyrodnicze lub lokalne produkty rolne**

W tym kryterium ocenia się czy planowana do realizacji operacja zakłada działalność, której podstawę stanowią lokalne zasoby, tj. czy operacja opiera się i wykorzystuje zasoby regionu: **historię, kulturę, przyrodę** lub **produkty rolne**. Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium winien w przedłożonym do oceny wniosku opisać w jaki sposób w ramach operacji planuje wykorzystać lokalne zasoby.

1. Jeżeli operacja zakłada działalność, której podstawę stanowią lokalne zasoby, przyznaje się **1 punkt**,
2. Jeżeli operacja nie zakłada działalność, która opiera się na lokalnych zasobach, przyznaje się **0 punktów**.
3. **Operacja jest zgodna z działaniami preferowanymi**

W tym kryterium ocenia się czy planowana operacja zakłada realizację działań preferowanych, określonych przez mieszkańców jako najistotniejsze z punktu widzenia oddziaływania na zdefiniowane problemy obszaru, najważniejsze zdefiniowane działania to:

* podnoszenie aktywność i kompetencji cywilizacyjnych mieszkańców (np. szkolenia komputerowe i językowe),
* podnoszenie kompetencji miękkich mieszkańców,
* podnoszenie wiedzy o ochronie środowiska i przeciwdziałaniu zmianom klimatu,
* podnoszenie umiejętności praktycznych:
  + rękodzieło,
  + szkolenia z historii regionu,
  + doradztwo edukacyjno-zawodowe,
  + szkolenia trenerskie dla osób 50+,
  + szkolenie animatorów kulturalno-społecznych,
  + działania rozwijające samodzielność młodzieży.

1. Jeżeli planowana operacja zakłada realizację działania preferowanego, przyznaje się **3 punkty**,
2. Jeżeli planowana operacja nie zakłada realizacji przedsięwzięcia preferowanego, przyznaje się **0 punktów**.
3. **Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałającym zmianom klimatu**

W tym kryterium ocenia się czy planowana operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu. Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium, we wniosku winien zawrzeć informacje jakie rozwiązania planuje zastosować, jeśli rozwiązania związane są z instalacją urządzeń, ta informacja powinna mieć odzwierciedlenie w załączonym do wniosku kosztorysie. Przeciwdziałanie zmianom klimatu zachodzi poprzez wykonywanie usług za pomocą technologii, maszyn, urządzeń i sprzętu ograniczających niekorzystne oddziaływanie na środowisko naturalne, natomiast w organizacji wykonywania usług zastosowane będą rozwiązania służące oszczędności zasobów, energii, wody, w sposób niskoemisyjny.

1. Jeżeli operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu przyznaje się **1 punkt**,
2. Jeżeli operacja nie przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu, przyznaje się **0 punktów**.
3. **Wniosek posiada komplet załączników**

W tym kryterium ocenia się czy złożony w ramach naboru wniosek o uzyskanie wsparcia posada komplet załączników. Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium, do wniosku powinien załączyć wszystkie załączniki.

1. Jeżeli wniosek posiada wszystkie załączniki, przyznaje się **4 punkty**,
2. Jeżeli wniosek posiada załączniki, lecz nie wszystkie, przyznaje się **2 punkty,**
3. Jeżeli wniosek nie posiada załączników, przyznaje się **0 punktów**.
4. **Wniosek został zweryfikowany**

W tym kryterium przyznaje się punkty za uczestnictwo w konsultacjach organizowanych lub oferowanych przez Biuro LGD.

1. Jeżeli beneficjent brał udział w szkoleniu, indywidualnych konsultacjach oraz poddano weryfikacji kompletny wniosek, przed jego złożeniem, przyznaje się **5 punktów**,
2. Jeżeli beneficjent skorzystał z co najmniej jednego wsparcia określonego w pkt. a , przyznaje się **2 punkty**
3. Jeżeli beneficjent nie korzystał ze wsparcia Biura LGD, przyznaje się **0 punktów**.

Wnioskodawca chcąc uzyskać dodatkowe punkty w ramach tego kryterium, musi uwzględnić czas niezbędny na weryfikację wniosku, wobec powyższego kompletny wniosek powinien trafić do sprawdzenia nie później niż **3 dni robocze** przez zakończeniem terminu biegu naboru wniosków o udzielenie wsparcia. Konsultacja w biurze LGD ma na celu zweryfikowanie, czy operacja wpisuje się w Program, LSR, przeprowadzenie wstępnej prognozy w zakresie osiągnięcia minimalnej ilość punktów podczas oceny zgodności z lokalnymi kryteriami oraz czy składany wniosek jest kompletny tj. posiada wszystkie niezbędne załączniki. Udział w szkoleniu musi zostać odnotowany na liście obecności, a indywidualne konsultacje oraz weryfikację wniosku w karcie doradztwa w biurze LGD.

1. **Wysokość wnioskowanej kwoty**

W tym kryterium przyznaje się punkty za wnioski, które zakładają zrealizowanie celu za mniejszą kwotę, i tak:

1. Jeżeli grantobiorca wnioskuje o kwotę **od 5 000 do 15 000 tyś**, przyznaje się **3 punkty**,
2. Jeżeli grantobiorca wnioskuje o kwotę wsparcia przekraczającą **15 000 zł**, przyznaje się **0 punktów**.
3. Wysokość wkładu własnego (dotyczy przedsięwzięć 2.2.1 oraz 2.2.2):
   1. 15% i więcej- **2pkt.**
   2. do 15%-  **0 pkt.**
4. **Operacja zakłada promocję Lokalnej Grupy Działania**

W tym kryterium przyznaje się punkty za promocję LGD – „Powiatu Świdwińskiego” w ramach realizacji grantu. Grantobiorca, który planuje uzyskać dodatkowe punkty w ramach niniejszego kryterium powinien zaplanować sposoby promocji stowarzyszenia w formie innej niż tablica informacyjna oraz opisać te sposoby we wniosku o powierzenie grantu oraz w ramach sprawozdania udokumentować promocję zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu (np. folder, strona internetowa, audycja, wystawa, art. prasowy itp.)

* + - * 1. Jeżeli grantobiorca zaplanował i opisał **2 i więcej sposobów** promocji, przyznaje się **2 punkty**,
        2. Jeżeli grantobiorca zaplanował i opisał **1 sposób** promocji, przyznaje się **1 punkt**,
        3. Jeżeli grantobiorca **nie zaplanował** promocji, przyznaje się **0 punktów**.

### 1.7. uchyla się

## 2. Załączniki do procedury naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD

### 2.1. Wzór protestu od decyzji w zakresie oceny wniosku o udzielenie wsparcia

**Wzór**

**protestu decyzji w zakresie oceny wniosku o udzielenie wsparcia**

|  |
| --- |
| Data wpływu protestu  do Biura LGD[[1]](#footnote-2): |
| (podpis przyjmującego) |

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko /  nazwa wnioskodawcy: |  |
| Adres wnioskodawcy: |  |
| Adres do korespondencji: |  |

*Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego*

*Wydział Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich*

*ul. Starzyńskiego 1*

*70 – 506 Szczecin*

*za pośrednictwem*

*Lokalnej Grupy Działania*

*- „Powiatu Świdwińskiego”*

*ul. Kołobrzeska 43*

*78-300 Świdwin*

**P R O T E S T**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr wniosku o dofinansowanie[[2]](#footnote-3):** |  |
| **Tytuł / nazwa operacji:** |  |
| **Zakres protestu[[3]](#footnote-4):** | * od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo * od nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo * od wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia * od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana |
| A. Lista zarzutów wnioskodawcy **w odniesieniu do kryteriów oceny** wraz z uzasadnieniem[[4]](#footnote-5) | |
|  | |
| B. Lista zarzutów wnioskodawcy **w odniesieniu do kryteriów wyboru** wraz z uzasadnieniem[[5]](#footnote-6) | |
|  | |
| C. Lista zarzutów wnioskodawcy **w odniesieniu do procedury wyboru** operacji wraz uzasadnieniem[[6]](#footnote-7): | |
|  | |
| D. Lista zarzutów wnioskodawcy **w odniesieniu od ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana** | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data i podpis wnioskodawcy / osoby upoważnionej do jego reprezentowania[[7]](#footnote-8):** |  |

## 3. Załączniki do procedury naborów wniosków na Projekty Grantowe

### Wzór formularza wniosku o powierzenie grantu

### Wzór umowy o powierzenie grantu

Zał. nr 3.2. do Regulaminu naborów wniosków

i oceny operacji w stowarzyszeniu

Lokalna Grupa Działania

– „Powiatu Świdwińskiego”

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

nr ................................................

**na realizację operacji z zakresu**

**realizacji Projektu Grantowego nr………………………. realizowanego w ramach Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW nalata 2014-2020**

zawarta w dniu ..................................... w ……………………………

pomiędzy:

**Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”**

z siedzibą **w Świdwinie**

**78-300 Świdwin, ul. Kołobrzeska 43**

zwanym dalej „Stowarzyszeniem ”, reprezentowanym

przez:

1. ...........................................................................................
2. .......................................................................................................

a

................................................................................................ (nazwa)

................................................................................................ (adres)

NIP .................................REGON ...........................KRS .................................

Zwanym dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym (-ą) przez:

1. .......................................................................................................
2. .......................................................................................................

§ 1.

* + - 1. Podstawą prawną powierzenia Grantobiorcy grantu na realizacją operacji jest:

1. Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
2. Lokalna Strategia Rozwoju – Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”,
3. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 § 29 ust. 4 i ust. 5 (Dz. U. 2015 r. poz. 1570),
4. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 roku, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, art. 35 ust 6 (Dz. U. 2014 r. poz. 1146).
5. Wytyczne 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

§ 2.

Użyte w umowie o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową”, określenia:

1. PROW na lata 2014-2020, określa Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020,
2. Ustawa o RLKS, określa ustawę z dnia 20 litego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
3. Biura LGD, oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania – „Powiatu Świdwińskiego”.

§ 3.

Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji, będącego częścią Projektu Grantowego, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS.

§ 4.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji pt.

…............................................................................................................................................................... której **celem jest**...............................................................................................................................................

obejmującej następujące zadania:

1) ...................................................................................................................................

2) .....................................................................................................................................

Oraz realizacji następujących wskaźników:

1) ………………………………………………

2) ……………………………………………..

2. Operacja zostanie zrealizowana w miejscowości ……………………………od …………………. do……………. … na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju, realizowaną przez: **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego” z** siedzibą w: **Świdwinie, ul. Kołobrzeska 43, 78-300 Świdwin ,** wybraną do realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach PROW 2014-2020.

3. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie.

4. Realizacja operacji obejmuje:

1. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy;
2. poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność,
3. udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym;
4. zamontowanie oraz uruchomienie nabytych urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania.

§ 5.

Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy o znaku ……………………………..…..…..……......... na warunkach określonych w umowie, w wysokości ……………………………………………………………………………………zł (słownie złotych: …………………………………………..………………………………. ) realizowanego w ramach Przedsięwzięcia nr. …………………………………LSR.

jednak nie więcej niż: ……**%** kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji i nie więcej niż **50 000 zł** na realizację jednej operacji.

1. Koszty kwalifikowalne operacji w wysokości ……, musi pokryć Grantobiorca w formie środków finansowych.
2. Przyznana pomoc będzie przekazana w dwóch transzach i wypłacana:
3. I transza - 85% kwoty przyznanej pomocy, po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na wniosek Grantobiorcy,
4. II transza - 15% przyznanej pomocy, jeżeli zadanie zostało zrealizowane, skontrolowane, a wszystkie niezbędne dokumenty przekazane wraz ze sprawozdaniem do Biura LGD.
5. Niezwłocznie po zawarciu umowy i przekazaniu przez Grantobiorcę wniosku o wypłacenie prefinansowania na realizację operacji, zaliczka w wysokości …………………….. zł (słownie złotych:………………....................................................) zostanie przekazana na rachunek bankowy o numerze ……………………………………………………………………………………………….
6. II transza w wysokości ………………………………………………… zł   
   (słownie złotych:…………………………………………………………...………..…...................................) zostanie wpłacona w terminie 30 dni od dna zakończenia weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu na rachunek bankowy o numerze …………………………………………………………………………………
7. Zaliczka wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi.

§ 6.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:

1. zrealizowania wskaźników realizacji celu operacji do dnia złożenia końcowego sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu
2. zapewnienia trwałości inwestycji (inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne) przez okres 6 lat od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
3. niefinansowania realizacji operacji z udziałem innych środków publicznych, za wyjątkiem § 4 ust.3 rozporządzenia.
4. poniesienia kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Grantobiorcy pomocy, w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego, za dokonanie płatności gotówką powyżej 1 tyś. zł, grantobiorca ponosi sankcję w wysokości 10 % z danej faktury, która została opłacona gotówką,
5. wyboru poszczególnych wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym grantu przypadku gdy koszt jednostkowy przekracza kwotę 20.000,00 zł należy do wniosku przedłożyć trzy zapytania ofertowe, które przedstawiają najkorzystniejszą cenę lub inne kryteria określone w zapytaniu, zapytanie musi być zamieszczone na stronie wnioskodawcy lub na stronie LGD
6. w trakcie realizacji operacji oraz do dnia upływu 6 lat od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu:
7. gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na które jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania, oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu oraz udokumentowania wkładu własnego (w przypadku nieodpłatnej pracy własnej w formie rozliczenia karty pracy)

\*- niepotrzebne skreślić

1. umożliwienia przedstawicielom Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania –„Powiatu Świdwińskiego” wizytacji w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy lub innych miejscach przechowywania dokumentów,
2. udostępnienia informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli monitoringu i ewaluacji operacji, na które jest udzielony grant
3. nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem,
4. niezmienienia sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą,
5. obecności Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie wizytacji, kontroli,
6. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
7. niezwłocznego informowania Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania –„Powiatu Świdwińskiego” o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w umowie.
8. przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przez okres 6 lat od dnia rozliczenia operacji.

2. Grantobiorca zobowiązuje się do:

1. prowadzenia rachunku bankowego,
2. uwzględniania wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji projektu grantowego w oddzielnym systemie rachunkowości albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego[[8]](#footnote-9) albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych.
3. Spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy podpisanej pomiędzy LGD a ZW.

§ 7.

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć osobiście w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania –„Powiatu Świdwińskiego” wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami oraz wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisany na informatycznym nośniku danych, przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty **w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji operacji.** Wniosek należy złożyćw terminie 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, a w przypadku ostatnich naborów na Projekty Grantowe 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 sierpnia 2022r.
2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się na formularzu, udostępnionym przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania –„Powiatu Świdwińskiego” na jego stronie internetowej.
3. Do wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca załącza sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu, na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania –„Powiatu Świdwińskiego”.
4. W przypadku nie złożenia wniosku o rozliczenie grantu Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania –„Powiatu Świdwińskiego” dwukrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu w kolejnych wyznaczonych terminach lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do przedłożenia sprawozdania z realizacji grantu na każde wezwanie LGD w okresie trwałości projektu na potrzeby monitorowania grantów oraz udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego.

§ 8.

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.
2. W trakcie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu mogą zostać przeprowadzone wizytacje w miejscu lub kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
3. W przypadku braków LGD wzywa grantobiorcę do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień.
4. Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego ” po rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, informuje Grantobiorcę na piśmie o zakończeniu weryfikacji wniosku,
5. W przypadku niezrealizowania zakładanych celów i wskaźników operacji lub braku rozliczenia się Grantobiorcy z realizacji zadania, będącego przedmiotem umowy, następuje rozwiązanie umowy, Grantobiorca nie ma możliwości wnioskować o powierzenie grantu w przypadku kolejnych naborów na Projekty Grantowe realizowanych przez stowarzyszenie LGD – „Powiatu Świdwińskiego” oraz następuje zwrot przydzielonej dotacji w terminie 30 dni od dnia zerwania umowy .

§ 9.

1. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, będą niższe lub wyższe **o nie więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.
2. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, będą wyższe lub niższe **o więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania **– „Powiatu Świdwińskiego”** na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.
3. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty poniesione koszty ogólne będą uwzględnione w wysokości nie wyższej niż określone dla poszczególnych pozycji wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

§ 10.

Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku:

1. odstąpienia Grantobiorcy od realizacji operacji,
2. złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy,
3. negatywnych wyników kontroli w trakcie realizacji operacji i nie zastosowania się do zaleceń poprzez usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości pomimo wezwań.
4. W przypadku niezrealizowania zakładanych celów i wskaźników operacji lub braku rozliczenia się Grantobiorcy z realizacji zadania,
5. Wykorzystania grantu niezgodnie z celami projektu grantowego.

W przypadku rozwiązania umowy, grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu przyznanego grantu w terminie 30 dni wraz z należnymi odsetkami.

§ 11.

Grantobiorca, na wezwanie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Powiatu Świdwińskiego” zobowiązany jest do zwrotu zaliczki na wskazane konto **w ciągu 14 dni** w przypadku:

1) rozwiązania umowy,

2) ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków.

§ 12.

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, z tym że zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 1 i zmiany celu operacji wskazanego w § 4 ust. 1.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku zmian w wysokości kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w § 9 ust 1, nie jest wymagana zmiana umowy.
4. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany zakresu rzeczowego Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność.
5. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa 7 dni przed upływem terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
6. Wniosek o dokonanie zmiany umowy Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania - „Powiatu Świdwińskiego” rozpatruje w terminie do 21 dni od dnia jego złożenia.

§ 13.

W przypadku:

* + - 1. Stwierdzenia finansowania kosztów z tytułu udzielonego grantu z innych środków publicznych – kwotę

kosztów, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków; niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w terminie wskazanym w § 5 pkt 11 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1% tej kwoty;

* + - 1. Niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 6 pkt 2 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10% tej kwoty;
      2. Nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0,5% tej kwoty.

§ 14.

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności Prezesa lub innych osób upoważnionych i składa w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania –„Powiatu Świdwińskiego” weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania –„Powiatu Świdwińskiego”.
2. Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania **–** „Powiatu Świdwińskiego”zwraca Grantobiorcy weksel,   
   o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia rozliczenia wniosku.

§ 15.

1. Strony umowy będą porozumiewać się w formie pisemnej we wszelkich sprawach dotyczących umowy.
2. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:
   1. Grantobiorcy………..……………………………………………………..……..……………………………………………..
   2. Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego” …..……………………………  
      …………………………………………………………………………………………………………………………………………..
3. Strony zobowiązują się do powoływania się na numer umowy wraz z datą podpisania umowy   
   w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych   
   w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.

§ 16.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory pomiędzy Stronami, rozstrzygane będą w sposób polubowny,   
   a w przypadku braku porozumienia przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Powoda.
3. Umowa została zawarta w dwóch (2) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym (1) dla każdej ze Stron.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa

Działania– „Powiatu Świdwińskiego**”**  GRANTOBIORCA

………………………….…………………………….…

……………………….…………………………….

…………………………………………………………

Załącznik nr 1 do **UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

nr ................................................

**na realizację operacji z zakresu**

**realizacji Projektu Grantowego nr………………………. realizowanego w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW nalata 2014-2020**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** | **Mierniki rzeczowe** | | | **Koszty operacji wg umowy** | | | | |
| **Ilość/liczba** | **Jednostka miary** | | **całkowite w zł (z VAT)** | | **kwalifikowalne (w zł)** | | **niekwalifikowalne (w zł)** |
| Ogółem | w tym VAT |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | **8** |
| **I. I.** Koszty kwalifikowalne zgodnie z §17 ust. 1 pkt. 1-5 oraz 7 i 9 | | | | | | | | | |
| 1 |  |  | |  | |  |  |  |  |
| 2 |  |  | |  | |  |  |  |  |
| .. |  |  | |  | |  |  |  |  |
| **Razem I** | | | | | |  |  |  |  |
| **II. Pozostałe koszty:** | | | | | | | | | |
| 1 |  |  | |  | |  |  |  |  |
| 2 |  |  | |  | |  |  |  |  |
| .. |  |  | |  | |  |  |  |  |
| **Razem II** | | | | | |  |  |  |  |
| **RAZEM POZ YCJE I, II, III** | | | | | |  |  |  |  |

### Wzór wniosku o rozliczenie grantu

### Prośba o dokonanie zmiany w zestawieniu rzeczowo-finansowym grantu

Zał. nr 3.4. do Regulaminu naborów wniosków

i oceny operacji w stowarzyszeniu

Lokalna Grupa Działania

– „Powiatu Świdwińskiego”

**Wzór prośby o dokonanie zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym grantu**

|  |
| --- |
| Data wpływu protestu  do Biura LGD[[9]](#footnote-10): |
| (podpis przyjmującego) |

|  |  |
| --- | --- |
| Numer operacji |  |
| Imię i nazwisko /  nazwa grantobiorcy: |  |
| Adres grantobiorcy: |  |
| Adres do korespondencji: |  |

*Lokalna Grupa Działania*

*- „Powiatu Świdwińskiego”*

*ul. Kołobrzeska 43*

*78-300 Świdwin*

**PROŚBA**

o dokonanie zmiany w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji realizującej grant

|  |  |
| --- | --- |
| **Dotyczy umowy nr** |  |
| **Tytuł / nazwa operacji:** |  |

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zmiany w budżecie projektu realizowanego w ramach powierzonego grantu.

Zmiana dotyczyć będzie………………………………………….....................................................

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

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

Zmiana w budżecie wynika z (prosimy podać przyczynę zmiany)

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

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

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

W załączniku przesyłam propozycję nowego zestawienia rzeczowo-finansowego.

|  |  |
| --- | --- |
| **Data i podpis grantobiorcy / osoby upoważnionej do jego reprezentowania** |  |

### Wzór sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu

Zał. nr 3.5. do Regulaminu naborów wniosków

i oceny operacji w stowarzyszeniu

Lokalna Grupa Działania

– „Powiatu Świdwińskiego”

**Wzór**

**sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu**

|  |
| --- |
| Data wpływu protestu  do Biura LGD[[10]](#footnote-11): |
| (podpis przyjmującego) |

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU**

**do umowy o powierzenie grantu nr …………… w ramach realizacji Projektu Grantowego nr………………………. w ramach Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW nalata 2014-2020**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. **Imię i nazwisko /**   **nazwa wnioskodawcy:** | |  | | |
| * + - 1. **Nr wniosku o dofinansowanie[[11]](#footnote-12):** | |  | | |
| * + - 1. **Tytuł / nazwa operacji:** | |  | | |
|  | | | | |
| * + - 1. Numer umowy o udzielenie grantu | |  | | |
| * + - 1. Data zawarcia umowy o udzielenie grantu | |  | | |
| * + - 1. Adres wnioskodawcy: | |  | | |
| 1. Adres do korespondencji: | |  | | |
| 1. Kwota przyznanego dofinansowania   (z umowy) | |  | | |
| 1. Koszty całkowite realizacji operacji | |  | | |
| 1. Koszty kwalifikowane realizacji operacji | |  | | |
| 1. Koszty niekwalifikowane realizacji operacji | |  | | |
| 1. Okres realizacji projektu | | | | |
| od (D/M/R) |  | do (D/M/R) | |  |
| 1. **Cel Główny operacji** | | | | |
|  | | | | |
| W jaki sposób został zrealizowany | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Cel szczegółowy operacji** | | | | |
|  | | | | |
| W jaki sposób został zrealizowany | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Wskaźnik produktu operacji i sposób pomiaru** | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Wskaźnik rezultatu operacji i sposób pomiaru** | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Działania promocyjne operacji** | | | | |
| (opisać i dołączyć jako zał. np. wydruk ze strony internetowej, art. z lokalnej prasy itp.) | | | | |
| 1. **Szczegółowy opis realizacji operacji** | | | | |
|  | | | | |
| **Oświadczam, że powyższe informacje są prawdziwe** | | | | |
| **Data i podpis wnioskodawcy / osoby upoważnionej do jego reprezentowania[[12]](#footnote-13):** | | |  | |

**Załączniki\*:**

1. Listy obecności
2. Zdjęcia
3. Artykuły z prasy i stron internetowych
4. Materiały promocyjne’
5. Inne (programy imprez)

\*właściwe podkreślić

### 3.6. Wzór protokołu z czynności kontrolnych zadania grantowego

Zał. nr 3.6. do Regulaminu naborów wniosków

i oceny operacji w stowarzyszeniu

Lokalna Grupa Działania

– „Powiatu Świdwińskiego”

**Wzór**

**Protokół z czynności kontrolnych zadania grantowego**

**do umowy o powierzenie grantu nr …………… w ramach realizacji Projektu Grantowego nr………………………. w ramach Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW nalata 2014-2020**

Nr…………../kolejny rok

Data………………………..

Miejsce………………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. **Imię i nazwisko /**   **nazwa wnioskodawcy:** | | | | | |  | | |
| * + - 1. Osoba/y upoważniona /e do reprezentacji Grantobiorcy (osoba obecna podczas kontroli) | | | | | |  | | |
| * + - 1. Dane kontaktowe, w tym nr telefonu osoby wymienionej w punkcie 2. | | | | | |  | | |
| * + - 1. **Nr wniosku o dofinansowanie[[13]](#footnote-14):** | | | | | |  | | |
| * + - 1. Data kontroli | | | | | | | | |
| od (D/M/R) |  | | | | | do (D/M/R) | |  |
| * + - 1. Rodzaj kontroli\* | | | | | | | | |
| W trakcie realizacji operacji | | | | | | Na miejscu po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu | | |
|  | | | | | |  | | |
| * + - 1. **Tytuł / nazwa operacji:** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| * + - 1. Numer umowy o udzielenie grantu | | | | | |  | | |
| * + - 1. Data zawarcia umowy o udzielenie grantu | | | | | |  | | |
| * + - 1. Zakres kontroli | | * + - 1. Ocena zgodności ze stanem faktycznym | | | | | | |
|  | | tak | nie | nie dotyczy | | | uwagi | |
| Zgodność z miejscem operacji | |  |  |  | | |  | |
| Zgodność dokumentów finansowo-ksiegowych z wykazem faktur lub innych dowodów finansowych | |  |  |  | | |  | |
| Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji | |  |  |  | | |  | |
| Promocja operacji zgodnie z Księgą Wizualizacji PROW | |  |  |  | | |  | |
| Zgodność zasad uczestnictwa z opisem operacji | |  |  |  | | |  | |
| Temat i zakres zadania zgodny z opisem operacji | |  |  |  | | |  | |
|  | |  |  |  | | |  | |
|  | |  |  |  | | |  | |
|  | | | | | | | | |
| * + - 1. Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolne | | | | |  | | | |
| * + - 1. Data i podpis osoby przeprowadzającej kontrolę | | | | |  | | | |
| * + - 1. Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania grantobiorcy podczas kontroli | | | | |  | | | |
| * + - 1. **Oświadczenie** | | | | | | | | |
| Przyjmuję raport z kontroli realizacji grantu | | | | | Nie przyjmuję raportu z kontroli realizacji grantu | | | |
| Data i podpis Grantobiorcy | | | | | Data i podpis Grantobiorcy | | | |
|  | | | | |  | | | |

### Wzór odwołania od decyzji Rady LGD

Zał. nr 3.7. do Regulaminu naborów wniosków

i oceny operacji w stowarzyszeniu

Lokalna Grupa Działania

– „Powiatu Świdwińskiego”

**Wzór odwołania od decyzji Rady LGD**

|  |
| --- |
| Data wpływu protestu  do Biura LGD[[14]](#footnote-15): |
| (podpis przyjmującego) |

|  |  |
| --- | --- |
| Numer operacji |  |
| Numer uchwały Rady LGD zatwierdzającej listę rankingową |  |
| Imię i nazwisko /  nazwa grantobiorcy: |  |
| Adres grantobiorcy: |  |
| Adres do korespondencji: |  |

*Lokalna Grupa Działania*

*- „Powiatu Świdwińskiego”*

*ul. Kołobrzeska 43*

*78-300 Świdwin*

**ODWOŁANIE**

**od oceny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł / nazwa operacji:** |  |
| **Zakres odwołania\*:** | * + - negatywnej oceny zgodności grantu z LSR, albo     - nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, która wynosi 40% możliwych do uzyskania punktów, albo * wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów * od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana |
| A. Lista zarzutów grantobiorcy **w odniesieniu do** negatywnej oceny zgodności grantu z LSR wraz z uzasadnieniem[[15]](#footnote-16) | |
|  | |
| B. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, która wynosi 40% możliwych do uzyskania punktów [[16]](#footnote-17) | |
|  | |
| C. Lista zarzutów grantobiorcy **w odniesieniu do wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek uzyskał 40% punktów ale nie mieści się w limicie** środków wraz uzasadnieniem | |
|  | |
| D. Lista zarzutów Grantobiorcy **w odniesieniu od ustalonej przez LGD kwoty wsparcia** niższej niż wnioskowana. | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data i podpis grantobiorcy / osoby upoważnionej do jego reprezentowania[[17]](#footnote-18):** |  |

\*Zaznaczyć właściwe

1. Wypełnia LGD. [↑](#footnote-ref-2)
2. Numer nadany przez LGD w dniu złożenia wniosku. [↑](#footnote-ref-3)
3. Właściwe należy zaznaczyć znakiem „x”. [↑](#footnote-ref-4)
4. Wypełnia wnioskodawca odwołujący się od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR. W innych przypadkach wpisać „Nie dotyczy”. [↑](#footnote-ref-5)
5. Wypełnia wnioskodawca odwołujący się od nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów oraz wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. W innych przypadkach wpisać „Nie dotyczy”. [↑](#footnote-ref-6)
6. Wypełnia wnioskodawca, który zarzuca nieprawidłowości o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny operacji. [↑](#footnote-ref-7)
7. Niewłaściwe przekreślić. Ponadto jeżeli protest w imieniu wnioskodawcy składa osoba upoważniona do jego reprezentowania, do protestu należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. [↑](#footnote-ref-8)
8. o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), [↑](#footnote-ref-9)
9. Wypełnia LGD. [↑](#footnote-ref-10)
10. Wypełnia LGD. [↑](#footnote-ref-11)
11. Numer nadany przez LGD w dniu złożenia wniosku. [↑](#footnote-ref-12)
12. Niewłaściwe przekreślić. Ponadto, jeżeli protest w imieniu wnioskodawcy składa osoba upoważniona do jego reprezentowania, do protestu należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. [↑](#footnote-ref-13)
13. Numer nadany przez LGD w dniu złożenia wniosku. [↑](#footnote-ref-14)
14. Wypełnia LGD. [↑](#footnote-ref-15)
15. Wypełnia wnioskodawca odwołujący się od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR. W innych przypadkach wpisać „Nie dotyczy”. [↑](#footnote-ref-16)
16. Wypełnia wnioskodawca odwołujący się od nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów oraz wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. W innych przypadkach wpisać „Nie dotyczy”. [↑](#footnote-ref-17)
17. Niewłaściwe przekreślić. Ponadto, jeżeli protest w imieniu wnioskodawcy składa osoba upoważniona do jego reprezentowania, do protestu należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. [↑](#footnote-ref-18)