Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu SGR nr 24/2022 z 14 grudnia 2022r.

SŁOWIŃSKA GRUPA RYBACKA

Księga Procedur i Kryteriów Słowińskiej Grupy Rybackiej

Przewłoka
14 grudnia 2022r.

Spis treści

I Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR wraz ze wzorami dokumentów 2

II. Kryteria wyboru operacji w ramach LSR wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów .. 106

III Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz ze wzorami dokumentów 129

IV. Kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów 228

V. Procedury wyboru i oceny operacji własnych w ramach LSR wraz ze wzorami dokumentów 233

Deklaracja bezstronności Członka Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej w rozpatrywaniu zgłoszenia 245

VI. Kryteria wyboru operacji własnych w ramach LSR wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów 260

VII. Karta weryfikacji zgodności operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020..... 267

VII a Oświadczenie do wniosku o dofinansowanie w ramach priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze" na lata 2014-2020, dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych..... 275

VII b Oświadczenie do wniosku o dofinansowanie w ramach priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze" na lata 2014-2020 dotyczące niezakończenia operacji 275

VIII. Karta weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020..... 276

IX. Planowane w wyniku realizacji operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki 282

I Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR wraz ze wzorami dokumentów

Procedury związane z oceną i wyborem operacji do dofinansowania podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Dokumentowanie procesu oceny i wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR odbywa się w wykorzystaniem wzorów dokumentów wskazanych w procedurach oceny i wyboru operacji w ramach LSR.

Schemat procedur związanych z wyborem operacji w trybie konkursowym

Rodzaj czynności	Termin w przypadku braku wezwania wnioskodawców do uzupełnień	Termin w przypadku wezwania wnioskodawców do uzupełnień	Wykonawca
Ustalenie terminu posiedzeń Rady i komisji, których celem będzie ocena i wybór operacji i wydanie postanowienia w tej sprawie.	do 3 dnia*	do 3 dnia*	Zarząd oraz Przewodniczący Rady
Wysłanie członkom Rady informacji o miejscu, terminie i porządku posiedzeń oraz możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.	do 3 dnia*	do 3 dnia*	Biuro SGR
Przygotowanie materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzeń (w tym kopii wniosków)	do 5 dnia*	do 5 dnia*	Biuro SGR
Pierwsze Posiedzenie Rady: wybór składów komisji, uzupełnienie rejestru interesów oraz podpisanie deklaracji o bezstronności, przekazanie materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzeń (w tym kopii wniosków)	do 9 dnia*	do 9 dnia*	Rada SGR
Pierwsze Posiedzenie Komisji: szczegółowa ocena zgodności operacji z LSR oraz pod względem kryteriów wyboru LSR**.** Wyrażenie stanowiska w sprawie zgodności lub niezgodności ocenianych operacji z LSR oraz spełniania przez nie kryteriów wyboru/stwierdzenie braków w dokumentacji konkursowej w zakresie oceny zgodności operacji z LSR, kwoty wsparcia i oceny pod względem spełniania przez operacje kryteriów wyboru.	do 20 dnia*	do 20 dnia*	Właściwa komisja
Drugie Posiedzenie Rady: wydanie wiążących decyzji w sprawie oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny pod względem kryteriów wyboru LSR, biorąc pod uwagę stanowisko komisji, sporządzenie listy wniosków uznanych za zgodne z LSR i listy wniosków uznanych za niezgodne z LSR oraz list operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru podjęcie uchwał zatwierdzających ww. listy/ wydanie wiążących decyzji w sprawie zakresu uzupełnień dokumentacji konkursowej.	do 28 dnia*	do 28 dnia*	Rada Przewodniczący Rady
Przygotowanie i wysłanie pism do wnioskodawców ws. złożenia uzupełnień do dokumentacji konkursowej oraz ogłoszenie informacji o wnioskodawcach, których dotyczą	nd.	do 32 dnia*	Zarząd

uzupełnienia			
Przyjmowanie uzupełnień do dokumentacji konkursowej	nd.	do 36 dnia*	Biuro SGR
Przygotowanie materiałów i dokumentów związanych z wyjaśnieniami/uzupełnieniami do wniosków	nd.	do 45 dnia*	Biuro SGR
Drugie Posiedzenie komisji – szczegółowa ocena operacji pod względem spełniania kryteriów zgodności LSR i wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia z uwzględnieniem złożonych uzupełnienień/wyjaśnień do dokumentacji konkursowej. Wyrażenie stanowiska w sprawie oceny operacji pod względem spełniania kryteriów zgodności z LSR i wyboru.	nd.	do 47 dnia*	Właściwa komisja
Trzecie Posiedzenie Rady: wybór operacji do dofinansowania/wydanie wiążących decyzji ws. oceny operacji pod względem spełniania kryteriów oceny wstępnej, zgodności z LSR, ustalenia kwoty wsparcia, spełnienia kryteriów wyboru, przyjęcie list operacji spełniających i niespełniających ww. kryteriów, ustalenie kwoty wsparcia dla 1-wszej operacji znajdującej się poza limitem środków, wybór operacji do dofinansowania i zatwierdzenie list operacji wybranych i niewybranych do dofinansowania	do 45 dnia*	do 52 dnia*	Rada SGR Przewodniczący Rady
Opublikowanie na stronie SGR list ocenionych operacji oraz poinformowanie wnioskodawców w formie pisemnej o wynikach dokonanej oceny.	do 7 dnia od dnia zakończenia wyboru operacji	do 7 dnia od dnia zakończenia wyboru operacji	Biuro SGR
Przekazanie Zarządowi Województwa Pomorskiego wniosków o dofinansowanie operacji dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.	do 7 dnia od dnia zakończenia wyboru operacji	do 7 dnia od dnia zakończenia wyboru operacji	Biuro SGR
Przyjmowanie protestów.	do 7 dnia od dnia doręczenia wnioskodawcom informacji o wynikach oceny	do 7 dnia od dnia doręczenia wnioskodawcom informacji o wynikach oceny	Biuro SGR
Informacja do zarządu województwa o wniesionych protestach.	niezwłocznie po otrzymaniu protestu	niezwłocznie po otrzymaniu protestu	Zarząd SGR
Przygotowanie materiałów umożliwiających weryfikację protestów przez członków Rady.	do 14 dnia od dnia wpłynięcia protestu	do 14 dnia od dnia wpłynięcia protestu	Biuro SGR
Posiedzenie Rady – weryfikacja wniesionych protestów: zmiana podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez SGR w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej albo skierowanie protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia	do 14 dnia od dnia wpłynięcia protestu	do 14 dnia od dnia wpłynięcia protestu	Rada SGR

Poinformowanie wnioskodawcy na piśmie: o wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, albo o przekazaniu protestu do Zarządu Województwa	do 14 dnia od dnia wpłynięcia protestu	do 14 dnia od dnia wpłynięcia protestu	Biuro SGR

* Termin podany w dniach liczonych od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków

Ogłoszenie o możliwości składania wniosków o dofinansowanie operacji

Słowińska Grupa Rybacka (SGR) ogłasza nabory wniosków o dofinansowanie operacji zgodnie z *„Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR"* stanowiącym załącznik do umowy ramowej.

Ogłoszenie naboru wniosków jest możliwe tylko wówczas, gdy SGR nie osiągnęła jeszcze zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.

Ogłoszenie o możliwości składania wniosków o dofinansowanie operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020

W celu ogłoszenia naboru SGR występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (z wyjątkiem ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach poddziałania – jeżeli SGR ogłasza po raz pierwszy kilka naborów jednocześnie – suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniu naboru nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR). Ustalenie wysokości ww. środków musi być przeprowadzone z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.

Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, SGR na podstawie tych informacji ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro). W celu ogłoszenia naboru SGR występuje do ZW o uzgodnienie terminu tego naboru, który musi być zgodny z harmonogramem. Ponadto, jeżeli w związku z podanymi przez ZW danymi na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji SGR o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie lub termin realizacji danego naboru, SGR, występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru, przekazuje zaktualizowany harmonogram. SGR, otrzymując informację zwrotną o uzgodnieniu terminu naboru, dostaje również informację o uzgodnieniu harmonogramu.

Ogłoszenie o możliwości składania wniosków o dofinansowanie operacji w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020

SGR (Prezes Zarządu), nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, występuje do zarządu województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o dofinansowanie operacji.

W przypadku ogłaszania przez SGR kolejnych naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego przedsięwzięcia, SGR (Zarząd) występuje do Zarządu Województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków o przyznanie pomocy w przeliczeniu na PLN.

Zasady wspólne dla PROW i PO RYBY 2014-2020 dotyczące ogłaszania o możliwości składania wniosków o dofinansowanie operacji

W przypadku, gdy w ramach naboru SGR planuje wprowadzić dodatkowe warunki przyznania wsparcia, występuje do ZW o ich uzgodnienie. Wniosek o akceptację ww. warunków powinien zostać wysłany/złożony najpóźniej w dniu wystąpienia o uzgodnienie terminów składania wniosków. Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia muszą dotyczyć operacji lub wnioskodawcy i wynikać z analizy aktualnego stanu wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju. Wskazane warunki muszą mieć

uzasadnienie wynikające z analizy aktualnego wdrążania LSR i nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru.

Każdemu kolejnemu naborowi wniosków o dofinansowanie Słowińska Grupa Rybacka nadaje numer w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017).

Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie operacji publikuje się na stronie internetowej SGR oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze SGR. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dzień, miesiąc i rok). Ogłoszenia o naborach wniosków są archiwizowane na stronie internetowej SGR do 2030r.

Ogłoszenie publikowane jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o dofinansowanie operacji.

Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:

- zakres tematyczny naboru określony poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w §2 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570) lub §2. Rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze":
- termin i miejsce składania wniosków,
- formę wsparcia,
- obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia określone w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów,
- warunki wyboru operacji, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy o RLKS, jeżeli zostały określone,
- kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji do dofinansowania,
- informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji w formie listy dokumentów,
- wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
- informację o miejscu udostępnienia LSR, umowy ramowej, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia,
- informację o maksymalnej intensywności pomocy (tj. maksymalny % poziom dofinansowania operacji),
- informację o maksymalnym limicie pomocy na beneficjenta/operację oraz, jeśli dotyczy, w o ograniczeniu kwoty wsparcia na beneficjenta/operację.

W ramach danego naboru wniosków o dofinansowanie operacji nie ma możliwości zmiany ogłoszenia o naborach, kryteriów oceny i wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR oraz ustalonych w odniesieniu do wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej SGR.

Nabór wniosków o dofinansowanie operacji

Nabór wniosków o dofinansowanie operacji trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 60 dni.

Wniosek o dofinansowanie operacji składa się bezpośrednio w Biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej w terminie wskazanym w ogłoszeniu, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Decyzją SGR możliwe jest składanie wniosków w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW.

Pracownik Biura Słowińskiej Grupy Rybackiej potwierdza złożenie wniosku o dofinansowanie operacji na kopii pierwszej strony tego wniosku. Jeżeli wniosek składany jest w formie elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą WZ zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka – wówczas nie ma możliwości potwierdzenia złożenia ww. wniosku na jego kopii.

Potwierdzenie złożenia wniosku zawiera:

- datę i godzinę złożenia wniosku o dofinansowanie operacji,
- indywidualne oznaczenie – znak sprawy,
- liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników,
- pieczęć SGR oraz podpis pracownika Biura SGR przyjmującego wniosek.

Jednocześnie złożony wniosek o dofinansowanie rejestrowany jest w rejestrze elektronicznym w kolejności składania (wzór nr 1).

Osoba składająca wniosek (wnioskodawca, pełnomocnik lub osoba upoważniona) wypełnia formularz (oświadczenie) dotyczący zgody na przekazywanie wszelkich informacji dotyczących oceny i wyboru operacji drogą elektroniczną, podając adres poczty elektronicznej, który może zostać użyty przez SGR przy informowaniu o konieczności złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień lub uzupełnień do dokumentacji konkursowej (wzór nr 2), z tym że w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada adresu poczty elektronicznej, osoba składająca wniosek podpisuje oświadczenie o otrzymaniu informacji o terminie, do którego na stronie internetowej SGR oraz w siedzibie SGR ukaże lista operacji wymagających uzupełnienia przez złożenie dokumentów lub wyjaśnień (wzór nr 3).

Do wniosku o przyznanie pomocy dołącza się dokumenty niezbędne do ustalenia spełnienia warunków przyznania pomocy albo ich kopie, których wykaz zawiera formularz wniosku o przyznanie pomocy, oraz dokumenty niezbędne do ustalenia spełnienia kryteriów wyboru określonych w LSR albo ich kopie.

Po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie operacji Biuro SGR dokonuje wydruku elektronicznego rejestru wniosków, który podpisywany jest przez Dyrektora Biura SGR.

Wycofanie wniosku o dofinansowanie operacji

Po złożeniu wniosku o dofinansowanie operacji Wnioskodawca lub osoba przez niego upoważniona nie ma możliwości dokonywania w nim poprawek ani zmian, ma jednak prawo zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Biura SGR o wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie operacji.

Biuro SGR, w celu zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania sporządza kopię wycofanych dokumentów, które wraz z oryginałem zawiadomienia o wycofaniu wniosków przechowywane są w SGR. Jednocześnie w rejestrze wniosków dokonuje się stosownego przekreślenia wycofanego wniosków wraz z adnotacją o wycofaniu dokumentów.

W przypadku wycofania wniosku o dofinansowanie na etapie oceny operacji, Biuro SGR informuje Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego komisji o zaistniałej sytuacji, a Przewodniczący Rady lub komisji zatrzymuje ocenę danej operacji decyzją odnotowaną w protokole z posiedzenia Rady lub posiedzenia komisji.

Wycofany wniosek nie jest uwzględniany na dalszych etapach oceny, tj. nie zostaje odnotowany na listach ocenionych operacji.

Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

Wycofany wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami jest zwracany przez biuro SGR Wnioskodawcy (na jego pisemny wniosek złożony bezpośrednio, tj. w biurze SGR przez Wnioskodawcę, jego pełnomocnika lub osobę upoważnioną, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej, której adres jest tożsamy z adresem Wnioskodawcy podanym we wniosku o przyznanie pomocy) bezpośrednio lub korespondencyjnie, przy czym bezpośrednio oznacza odbiór wniosku w biurze SGR przez Wnioskodawcę, pełnomocnika lub osobę upoważnioną. Z przekazania wycofanego wniosku wraz załącznikami sporządzany jest protokół:

- w przypadku przekazania dokumentacji drogą bezpośrednią – podpisywany przez odbierającego dokumentację i pracownika biura SGR zdającego wniosek,
- w przypadku przekazania dokumentacji drogą korespondencyjną – podpisywany przez pracownika biura SGR zdającego wniosek oraz dowód nadania przesyłki.

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR

Zaproszenia – zwoływanie posiedzeń Rady i komisji

Przez dniem zakończenia naboru wniosków, Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady ustala terminy i miejsca posiedzeń komisji oraz terminy i miejsca posiedzeń Rady, których celem będą ocena i wybór wniosków.

Posiedzenia Rady zwoływane są w trybie przewidzianym w §11 Regulaminu Rady SGR.

<u>Osoby czuwające nad prawidłowością procesu oceny i wyboru operacji, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej</u>

Nad prawidłowym przebiegiem posiedzeń Rady i Komisji, w tym prawidłowością procesu oceny i wyboru operacji, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej czuwa minimum jeden pracownik Biura SGR, powołany przez Zarząd Słowińskiej Grupy Rybackiej w drodze uchwały. W przypadku zauważenia nieprawidłowości na którymkolwiek etapie procedury oceny i wyboru operacji, osoby czuwające nad prawidłowością procesu oceny i wyboru operacji, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej zgłaszają to:

- Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Rady podczas posiedzeń Rady,
- Przewodniczącemu/ Zastępcy Przewodniczącego Komisji podczas posiedzeń Komisji.

Zgłoszenie, o którym mowa powyżej, wstrzymuje tok oceny wniosków w ramach danego naboru wniosków.
Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Rady/Komisji wzywa Członków Rady do skorygowania przebiegającego nieprawidłowo procesu oceny i wyboru operacji. Gdy pomimo wezwania Członkowie Rady nie stosują się do obowiązujących procedur oceny i wyboru operacji, Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Rady lub wyznaczony przez Zarząd pracownik Biura informuje o tym Zarząd SGR,

który na podstawie §5 ust. 2 i 3 Regulaminu Rady SGR może złożyć do Walnego Zebrania Członków Wniosek o odwołanie Członka Rady.
W/w środki dyscyplinujące stosuje się w szczególności wobec członków Rady, którzy:

- systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach Rady lub
- podczas oceny operacji i dokonywania wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR nie stosują zatwierdzonych procedur i kryteriów.

Rejestr interesów i deklaracja bezstronności

W celu uniknięcia ryzyka konfliktu interesów oraz zapewnienia zachowania odpowiedniego parytetu związanego z grupami interesów, prowadzony jest Rejestr Interesów Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej (wzór nr 2), pozwalający na identyfikację charakteru powiązań Członków Rady SGR z Wnioskodawcami i poszczególnymi projektami w ramach realizowanej Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Na rejestr składa się tabela pozwalająca na identyfikację grupy interesów jaką dany Członek Rady reprezentuje oraz Deklaracja bezstronności Członka Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej w rozpatrywaniu wniosków.

Podczas pierwszego posiedzenia Rady, Przewodniczący wzywa Członków Rady do wypełnienia tabeli pozwalającej na identyfikację grupy interesów, jaką dany Członek Rady reprezentuje oraz złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności w rozpatrywaniu wniosków poprzez uzupełnienie i podpisanie Deklaracji bezstronności. Członków Rady, którzy nie podpiszą oświadczenia o bezstronności lub co do których zachodzą okoliczności powodujące wykluczenie z oceny poszczególnych wniosków, a także tych którzy nie uzupełnią tabeli pozwalającej na identyfikację grupy interesów, jaką dany Członek Rady reprezentuje, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w ocenie operacji zgodnie z §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

Niezależnie od deklaracji członków Rady pracownik Biura SGR weryfikuje dodatkowo powiazania osobowe i kapitałowe członków Rady z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych. Członek, w przypadku którego stwierdzono powiązania osobowe lub kapitałowe z wnioskodawcą, ma obowiązek wyłączenia się z głosowania nad jego operacją na podstawie deklaracji bezstronności. Dodatkowo pracownik Biura SGR zostawia ślad rewizyjny po dokonanej weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych. Słowińska Grupa Rybacka przekazuje ślady rewizyjne weryfikacji ww. powiązań do zarządu województwa, a ten weryfikuje je na etapie oceny poprawności przeprowadzenia naboru i wyboru operacji.

Wyłączenia Członków Rady z procesu oceny i wyboru wniosków dotyczą zwykłego trybu oceny operacji, procedury rozpatrywania protestów oraz procedury wydawania opinii ws. możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy Beneficjenta.

Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie może brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym w dyskusji na jej temat oraz powinien opuścić salę w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.

Członkowie Rady nieobecni na tym posiedzeniu składają ww. dokumenty podczas kolejnego posiedzenia, na którym rozpatruje się dany wniosek.

<u>Zapewnienie wyboru operacji bez dominacji jakiejkolwiek grupy interesu i unikanie konfliktu interesów</u>

W celu zapewnienia braku dominacji pojedynczej grupy interesu, skład Rady jest weryfikowany:

- na początku posiedzeń Rady, podczas których odbywają się głosowania nad oceną operacji i ich wyborem do dofinansowania – w celu zapewnienia zachowania nie więcej niż 49% praw głosów przez każdą z wyłonionych grup interesów,
- każdorazowo przed głosowaniem nad poszczególnymi wnioskami, na podstawie Rejestru Interesów oraz deklaracji bezstronności, tj. z uwzględnieniem wyłączeń członków Rady przez Przewodniczącego na podstawie przepisów §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady, biorąc pod uwagę faktyczną ilość osób obecnych i uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru poszczególnych wniosków, tak aby zgodnie z zapisami Statutu Stowarzyszenia oraz Regulaminu Rady SGR, żadna grupa interesu nie przekroczyła 49% praw głosu.

Jeżeli w wyniku analizy, okaże się, że jakakolwiek grupa interesu przekracza 49% praw głosu podczas posiedzeń Rady, na których odbywają się głosowania nad oceną i wyborem operacji oraz podczas poszczególnych głosowań nad oceną i wyborem operacji, wówczas w drodze losowania wyłącza się taką ilość Członków Rady, która zapewni zachowanie obowiązującego parytetu.

Skład Rady powinien być zgodny ze strukturą określoną w LSR, a w przypadku jej zmiany – zaakceptowany przez SW.

Pierwsze posiedzenie Rady – wybór komisji oraz rozdysponowanie wniosków

Podczas pierwszego posiedzenia Rady, Przewodniczący przedstawia jaka ilość wniosków oraz na jaki poziom alokacji wpłynęła w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków w ramach danego przedsięwzięcia, a Członkom Rady rozdane zostają kopie rejestrów wniosków.

Wybór komisji opiniujących wnioski

Podczas pierwszego posiedzenia Rady dokonuje się wyboru Komisji opiniujących wnioski o dofinansowanie oraz Przewodniczących i Zastępców Przewodniczących Komisji.

Ocena i opinia Komisji nie jest decyzją wiążącą – ostatecznego wyboru operacji dokonuje Rada SGR przy zachowaniu odpowiednich parytetów w drodze uchwały.

Biuro SGR dostarcza Członkom Komisji kopie papierowe wniosków, które będą rozpatrywane na posiedzeniach, karty oceny zgodności operacji z LSR oraz karty oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji LSR. Karty wydane Członkom Komisji muszą być opieczętowane pieczęcią Stowarzyszenia. Odbiór kopii wniosków Członkowie Komisji potwierdzają na protokole przekazania wniosków (wzór nr 3).

Dokumenty z pierwszego Posiedzenia Rady SGR:

- protokół z posiedzenia,
- lista obecności,
- uchwała w sprawie powołania Członków Komisji (wzór nr 6),
- uchwała/y w sprawie powołania Przewodniczącego (wzór nr 7) i Zastępcy Przewodniczącego Komisji (wzór nr 8),
- rejestr interesów wraz z deklaracjami bezstronności (wzór nr 4),
- protokoły przekazania wniosków złożonych w ramach naborów (wzór nr 5).

Pierwsze posiedzenie komisji – ocena wstępna operacji i ocena zgodności operacji z LSR, ustalenie kwoty wsparcia oraz ocena pod względem spełniania kryteriów wyboru lub skierowanie złożonej dokumentacji do uzupełnień

Skierowanie złożonej przez wnioskodawców dokumentacji do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień

Na każdym etapie oceny członkowie Komisji mogą skierować dokumentację konkursową do uzupełnienia braków lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Skierowanie dokumentacji do uzupełnień jest jednorazowe. Ww. rozwiązanie stosuje się co najmniej w przypadku, gdy:

- dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza lub
- dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy, lub
- informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

i gdy ww. niejasności lub rozbieżności mają wpływ na ocenę wstępną operacji, ocenę zgodności z LSR, ustalenie kwoty wsparcia lub ocenę pod względem kryteriów wyboru.

Członkowie Komisji weryfikują operacje pod względem braku dokumentów lub rozbieżności w zapisach złożonej dokumentacji, używając kart oceny operacji przypisanych do każdego jej etapu, zaznaczając w nich pole „Do uzup." lub umieszczając adnotację „Do uzup." oraz podając uzasadnienie lub kart dokumentacji wskazanej do uzupełnienia lub wyjaśnień niemających wpływu na ocenę operacji. Na kartach oceny formalnej, przy polach do głosowania, czy operacja spełnia warunki oceny wstępnej, czy operacja jest zgodna z LSR i dotyczących wysokości ustalonej kwoty wsparcia, członkowie komisji zaznaczają pole: „Wymaga uzupełnień", natomiast w przypadku kart oceny pod kątem kryteriów wyboru, w polu „suma punktów" pozostawiają puste pole.

W przypadku braku dokumentów lub niejasności związanych ze spełnieniem przez operacje kryteriów dotyczących danego etapu oceny, członkowie Komisji postępują zgodnie z poniższymi zapisami.

	Czy komisja dokonuje oceny wstępnej?	Czy komisja dokonuje oceny zgodności?	Czy komisja ustala kwotę wsparcia?	Czy komisja dokonuje oceny pod kątem kryteriów wyboru?	Dokumenty sporządzane przez komisję
Operacja zawiera braki i niejasności na etapie oceny wstępnej	nie	nie	nie	nie	- karty oceny wstępnej w zakresie braków i niejasności, - karty oceny na pozostałych etapach w zakresie braków i niejasności*
Operacja zawiera braki i niejasności na etapie oceny zgodności z LSR	tak	nie	nie	nie	- karty oceny wstępnej, - karty oceny zgodności w zakresie braków i niejasności, - karty oceny na pozostałych etapach w zakresie braków i niejasności*
Operacja zawiera braki i niejasności na etapie ustalania kwoty wsparcia	tak	tak	nie	nie/tak**	- karty oceny wstępnej, - karty oceny zgodności, - karty ustalenia kwoty wsparcia w zakresie braków i niejasności, - karty oceny na pozostałych etapach w zakresie braków i niejasności,* - karty oceny pod kątem kryteriów wyboru,*
Operacja zawiera braki i niejasności na etapie oceny pod kątem kryteriów wyboru	tak	tak	tak/nie**	nie	- karty oceny wstępnej, - karty oceny zgodności, - karty ustalenia kwoty wsparcia lub karty ustalenia kwoty wsparcia w zakresie braków i niejasności, - karty oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru w zakresie braków i

					niejasności
Operacja zawiera braki lub niejasności w dokumentach niemających wpływu na ocenę	tak	tak	tak	tak	- karty oceny wstępnej, - karty oceny zgodności, - karty ustalenia kwoty wsparcia - karty oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru

*Jeśli dotyczy

**Komisja może dokonać oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru przez operacje, dla których niemożliwe jest ustalenie kwoty wsparcia, w przypadku, gdy wysokość wnioskowanej kwoty wsparcia nie stanowi kryterium wyboru operacji

Dokonując wezwania wnioskodawców do składania wyjaśnień/uzupełnień do dokumentacji konkursowej w zakresie kryteriów wyboru, nie należy przyjmować założenia, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków Komisji nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

Uzupełnienia dokumentacji lub złożenie wyjaśnień uwzględniane jest, gdy zapisy ich dotyczące znajdą się na większości kart obecnych członków Komisji uprawnionych do oceny danej operacji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

Po wypełnieniu kart przez wszystkich Członków Komisji, Przewodniczący zbiera karty i sprawdza poprawność ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania karty, Przewodniczący Komisji wzywa Członka Komisji, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i ewentualnego skorygowania błędów i/lub uzupełnienia braków, a także opatrzenia ich podpisem. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Karta oddana przez Członka Komisji jest nieważna, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka komisji,
- na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (znak sprawy, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu),
- na karcie brakuje adnotacji lub zaznaczenia pola „Do uzup." lub uzasadnienia skierowania operacji do uzupełnień.

W ocenie biorą udział tylko ci Członkowie Komisji, którzy nie podlegają wyłączeniu z oceny tej operacji zgodnie z §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

<u>Opiniowanie operacji pod względem spełniania kryteriów oceny wstępnej, kryteriów zgodności z LSR oraz ustalenia kwoty wsparcia</u>

Opiniowaniu operacji pod względem spełniania kryteriów oceny wstępnej, kryteriów zgodności z LSR oraz ustalenia kwoty wsparcia podlegają operacje, co do których na danym etapie operacji nie stwierdzono żadnych braków w dokumentacji lub rozbieżności w zapisach tej dokumentacji, mających wpływ na ocenę operacji.

Czynności związane z oceną wniosku rozpoczyna krótka prezentacja ocenianej operacji dokonana przez Przewodniczącego Komisji lub wyznaczonego przez niego Członka Komisji. Po prezentacji przewodniczący otwiera dyskusję na temat danego wniosku.

Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący zarządza przeprowadzenie przez każdego członka komisji indywidualnie:

- oceny wstępnej - przy pomocy karty oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR Słowińskiej Grupy rybackiej dla konkursów w ramach Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze 2014-2020 lub karty oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR Słowińskiej Grupy rybackiej dla konkursów w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020
- zgodności operacji z LSR - przy pomocy karty oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR Słowińskiej Grupy Rybackiej dla konkursów w ramach Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze 2014-2020 oraz karty oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR Słowińskiej Grupy rybackiej dla konkursów w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020,
- ustalenia kwoty wsparcia – przy pomocy karty ustalenia kwoty wsparcia dla operacji zgodnych z LSR.

Ustalenie kwoty wsparcia dla operacji zgodnych z LSR polega na weryfikacji:

- zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami,
- zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy np. dla danej grupy beneficjentów lub operacji w granicach określonych przepisami,
- zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii w granicach określonych przepisami,
- zastosowanie dostępnego dla beneficjenta limitu.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia będzie przekraczać:

- kwotę pomocy ustalona przez SGR lub
- maksymalną kwotę pomocy w par. 15 rozporządzenia LSR, lub
- dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

SGR dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty wsparcia (dotyczy również kwoty ustalenia premii – kwota wsparcia zostaje wówczas obniżona do wartości określonej w LSR).

Ww. oceny maja charakter zero jedynkowy , tj. operacja, dla której jedna lub więcej odpowiedzi na poszczególne pytania brzmi „NIE”, nie podlega dalszej ocenie.

W ocenie biorą udział tylko ci Członkowie Komisji, którzy nie podlegają wyłączeniu z oceny tej operacji zgodnie z §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

Wszystkie pola znajdujące się na kartach powinny być odpowiednio wypełnione lub zaznaczone. Karty zawierają pytania pomocnicze, które pomagają Członkowi Komisji ustalić, czy operacja jest zgodna z LSR. Pytania te odnoszą się do aspektów przyjętych przez Stowarzyszenie jako kryteria oceny wstępnej, kryteria zgodności operacji z LSR, zgodności operacji z programem oraz kryteria ustalenia kwoty wsparcia.

Członkowie Komisji dokonują wstępnej oceny operacji poprzez zaznaczenie odpowiedzi „Tak” lub „Nie” w części karty służącej ocenie wstępnej. Operacja, dla której jedna lub więcej odpowiedzi na pytania zawarte w powyższych kryteriach brzmi „NIE”, nie podlega dalszej ocenie.

Następnie każdy Członek Komisji wyraża swoją opinię na temat oceny operacji pod względem zgodności z LSR, zaznaczając jedną z opcji w zawartym na końcu karty sformułowaniu: „Operacja jest zgodna z LSR. Tak. Nie.” Zaznaczenie opcji „Tak” przy pytaniu końcowym jest możliwe tylko w przypadku, gdy na wszystkie pytania zawarte na karcie Członek Komisji odpowiedział „Tak”.

Po wypełnieniu kart oceny zgodności z LSR przez wszystkich Członków Komisji, Przewodniczący zbiera karty i sprawdza poprawność ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania karty, Przewodniczący Komisji wzywa Członka Komisji, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i ewentualnego skorygowania błędów i/lub uzupełnienia braków, a także opatrzenia ich podpisem. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Karta oddana przez Członka Komisji jest nieważna, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka komisji,
- na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (znak sprawy, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu),
- na karcie brakuje oceny w każdym kryterium lub uzasadnienia w kryteriach w których Członek Komisji odpowiedział „Nie".

Po dokonaniu poprawek i uzupełnień Przewodniczący oblicza wynik oceny i ogłasza stanowisko komisji w sprawie zgodności lub niezgodności danej operacji z LSR. Komisja uznaje operację za zgodną z LSR, jeśli zwykła większość ważnie oddanych głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.

W przypadku operacji uznanych za zgodne z LSR członkowie wypełniają kartę ustalenia kwoty wsparcia dla operacji zgodnych z LSR.

Opiniowanie operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru

Czynności związane z oceną wniosku rozpoczyna krótka prezentacja ocenianej operacji, w której uwzględnia się aspekty istotne dla tej oceny, dokonana przez Przewodniczącego Komisji lub wyznaczonego przez niego Członka Komisji. Po prezentacji Przewodniczący otwiera dyskusję na temat danego wniosku. Ocena operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji z LSR ma charakter punktowy.

Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący Komisji zarządza przeprowadzenie oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru.

W ocenie biorą udział tylko ci Członkowie Komisji, którzy nie podlegają wyłączeniu z oceny tej operacji zgodnie z §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

Każdy Członek Komisji dokonuje indywidualnie oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru poprzez wypełnienie Karty oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru odpowiedniej dla typu operacji. Wszystkie pola znajdujące się na karcie powinny być odpowiednio wypełnione lub zaznaczone.

Ocena operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli znajdującej się na karcie oraz przedstawieniu uzasadnienia w punktach, w których zostało to wskazane. Podczas oceny operacji Członek Komisji przyznaje punkty (całościowe) za poszczególne kryteria zawarte w tabeli, a następnie sumuje przyznane punkty i wpisuje tak obliczoną liczbę w pozycji „SUMA PUNKTÓW".

Po wypełnieniu kart oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru przez wszystkich Członków Komisji, Przewodniczący Komisji zbiera karty i sprawdza poprawność ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji pod względem

spełniania kryteriów wyboru Przewodniczący wzywa Członka Komisji, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Komisji może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów oraz poprawek, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Karta oddana przez Członka Komisji jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka komisji,
- na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (znak sprawy, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu),
- na karcie brakuje oceny punktowej w którymkolwiek z pól na to przeznaczonych,
- na karcie brakuje uzasadnienia w kryteriach, w których znajduje się miejsce na wpisanie uzasadnienia przyznanej oceny.

Wynik oceny operacji przez Komisję jest ustalany jako średnia arytmetyczna z wszystkich ocen punktowych zawartych w oddanych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW". Do ustalenia wyniku oceny operacji przez Komisję nie uwzględnia się kart uznanych za głos nieważny.

Wiążącą decyzję w sprawie skierowania operacji do uzupełnień, pozytywnej lub negatywnej oceny wstępnej operacji, oceny zgodności operacji z LSR, ustalenia kwoty wsparcia oraz oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru podejmuje Rada, w drodze głosowania, biorąc pod uwagę stanowisko Komisji dotyczące tej operacji.

Po weryfikacji wszystkich operacji Przewodniczący sporządza listę operacji zawierającą informacje na temat przeprowadzonej oceny lub wskazania uzupełnień do złożonej przez wnioskodawców dokumentacji.

<u>Dokumenty z pierwszego posiedzenia komisji:</u>

- protokół z posiedzenia zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
- lista obecności,
- karty oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR Słowińskiej Grupy Rybackiej dla konkursów w ramach Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze 2014-2020 (wzór nr 9A) lub karty oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR Słowińskiej Grupy rybackiej dla konkursów w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (wzór nr 9B),
- karty ustalenia kwoty wsparcia dla operacji zgodnych z LSR (wzór nr 9C)
- karty oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru (wzór nr 10A-L),
- lista operacji zawierająca informacje na temat przeprowadzonej oceny lub wskazania uzupełnień do złożonej przez wnioskodawców dokumentacji (wzór nr 11).

W zależności od opinii Komisji wprowadza się odpowiedni tryb dalszej oceny operacji przez Radę SGR

Drugie posiedzenie Rady - ocena wstępna operacji i ocena zgodności operacji z LSR, ustalenie kwoty wsparcia oraz ocena pod względem spełniania kryteriów wyboru – w przypadku, gdy nie stwierdzono konieczności złożenia uzupełnień lub wyjaśnień

Podczas drugiego posiedzenia Rady, Przewodniczący zaprasza Przewodniczących Komisji, aby przedstawili wyniki prac w Komisjach. Przewodniczący Komisji przedstawiają na posiedzeniu Rady informację o wynikach oceny wstępnej i oceny zgodności kolejnych operacji z LSR, ustalonych

kwotach wsparcia dla operacji uznanych za zgodne z LSR oraz o wynikach oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, rekomendacją i uwagami. Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad wynikiem oceny wstępnej, oceny zgodności operacji z LSR i oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru (wraz z ustaleniem kwoty wsparcia dla operacji zgodnych z LSR).

Po dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad każdą operacją.

Ocena wstępna operacji, zgodności operacji z LSR oraz ustalenia kwoty wsparcia

Członkowie Rady głosują nad uchwałami w sprawie negatywnego wyniku oceny wstępnej. Operacje, w sprawie których podjęto decyzję o negatywnej ocenie wstępnej nie podlegają głosowaniu nad zgodnością lub niezgodnością z LSR.

Następnie Rada przeprowadza odrębne głosowanie dla każdego rozpatrywanego wniosku pod względem pozytywnej oceny wstępnej, oceny zgodności z LSR każdej operacji i ustalonej kwoty wsparcia. Członkowie Rady głosują nad uchwałami w sprawie pozytywnego wyniku oceny wstępnej i wyniku oceny zgodności operacji z LSR zawierającymi informację o ustalonej kwocie wsparcia.

W sytuacji stwierdzenia rozbieżnych ocen podczas oceny zgodności operacji z LSR, Przewodniczący Rady zarządza ocenę przy użyciu kart oceny zgodności z LSR przez wszystkich Członków Rady obecnych na posiedzeniu (z uwzględnieniem parytetów i przy zastosowaniu wyłączeń wynikających z deklaracji bezstronności).

Wypełnione i podpisane przez oceniających karty oceny zgodności operacji z LSR są przekazywane Przewodniczącemu Rady. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania karty, Przewodniczący Rady wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i ewentualnego skorygowania błędów i/lub uzupełnienia braków, a także opatrzenia ich podpisem.

Po ewentualnym dokonaniu poprawek i uzupełnień w nieprawidłowo wypełnionych kartach, Przewodniczący oblicza wynik oceny na podstawie kart wypełnionych podczas posiedzenia Rady. Rada uznaje operację za zgodną z LSR, jeśli zwykła większość ważnie oddanych głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.

Przewodniczący ogłasza uzyskany wynik, który uznaje się za decyzję Rady w sprawie pozytywnej oceny wstępnej i oceny operacji pod względem spełniania kryteriów zgodności z LSR oraz ustalonej kwocie wsparcia, odczytując treść uchwały.

Na podstawie wyników głosowań, Przewodniczący Rady sporządza:
- listę operacji spełniających warunki oceny wstępnej i zgodnych z Lokalna Strategią Rozwoju SGR,
- listę operacji spełniających warunki oceny wstępnej i niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR,
- listę operacji niespełniających warunków oceny wstępnej.

Operacje uznane za zgodne z LSR podlegają dalszej ocenie pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji LSR.

Ocena operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru

Członkowie Rady oceniają operacje, głosując nad kolejnymi uchwałami w sprawie wyników oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji z LSR.

Po zebraniu kart i ewentualnym dokonaniu poprawek i uzupełnień w nieprawidłowo wypełnionych kartach Przewodniczący oblicza wynik oceny na podstawie kart wypełnionych podczas posiedzenia Rady. Wynik oceny operacji przez Członków Rady jest ustalany jako średnia arytmetyczna ze

wszystkich ocen punktowych zawartych w oddanych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW". Do ustalenia wyniku oceny operacji przez Radę nie uwzględnia się kart uznanych za głos nieważny. Przewodniczący ogłasza uzyskany wynik, który uznaje się za decyzję Rady w sprawie oceny operacji pod względem kryteriów wyboru operacji.

Karta oddana przez Członka Rady jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
- na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
- na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (znak sprawy, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu),
- na karcie brakuje oceny punktowej w którymkolwiek z pól na to przeznaczonych,
- na karcie brakuje uzasadnienia w kryteriach, w których znajduje się miejsce na wpisanie uzasadnienia przyznanej oceny.

W przypadku wniosków mających równą liczbę punktów o miejscu na liście decyduje wyższa liczba punktów otrzymana w kryterium wskazanym na karcie jako „kryterium podstawowe" do rozstrzygania miejsca na liście.

W przypadku braku rozstrzygnięcia w oparciu o to kryterium, decyduje wyższa liczba punktów otrzymana w kryterium wskazanym na karcie jako „kryterium pomocnicze" do rozstrzygania miejsca na liście.

W przypadku ponownego braku rozstrzygnięcia, decyduje data i godzina złożenia wniosku. Po ocenie operacji pod względem spełniania kryteriów oceny wstępnej, oceny zgodności z LSR, ustaleniu kwoty wsparcia oraz ocenie pod kątem spełniania kryteriów wyboru, Przewodniczący sporządza listy operacji:
- niespełniających warunków oceny wstępnej,
- spełniających warunki oceny wstępnej i zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR**,**
- spełniających warunki oceny wstępnej i niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR,
- ocenionych pod kątem spełniania kryteriów wyboru, na których operacje zamieszczone są według liczby otrzymanych punktów.

<u>Dokumenty z drugiego posiedzenia Rady, w przypadku gdy nie stwierdzono konieczności wniesienia uzupełnień lub wyjaśnień do dokumentacji dotyczących ocenianych operacji:</u>
- protokół z posiedzenia zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
- lista obecności,
- karty oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR Słowińskiej Grupy Rybackiej dla konkursów w ramach Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze 2014-2020 (wzór nr 9 A) lub karty oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR Słowińskiej Grupy rybackiej dla konkursów w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (wzór nr 9 B) (jeżeli wystąpiły rozbieżności między stanowiskiem Komisji a oceną Rady),
- karty ustalenia kwoty wsparcia dla operacji zgodnych z LSR (wzór nr 9 C) (jeżeli wystąpiły rozbieżności między stanowiskiem Komisji a ocenę Rady),
- karty oceny pod kątem spełniania kryteriów wyboru (wzór nr 10A-L) (jeżeli wystąpiły rozbieżności między stanowiskiem Komisji a ocena Rady),
- uchwały w sprawie negatywnego wyniku oceny wstępnej operacji (wzór nr 12),
- uchwały w sprawie pozytywnego wyniku oceny wstępnej oraz wyniku oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju SGR (wzór nr 13),
- uchwały w sprawie oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru (wzór nr 15),

- lista operacji niespełniających warunków oceny wstępnej (wzór nr 14C),
- lista operacji spełniających warunki oceny wstępnej i zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR (wzór nr 14 A)**,**
- lista operacji spełniających warunki oceny wstępnej i niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR (wzór nr 14 B),
- lista operacji ocenionych pod kątem spełniania kryteriów wyboru (wzór nr 16).

Drugie posiedzenie Rady - ocena wstępna operacji i ocena zgodności operacji z LSR, ustalenie kwoty wsparcia oraz ocena pod względem spełniania kryteriów wyboru – w przypadku, gdy stwierdzono konieczność złożenia uzupełnień lub wyjaśnień dla opiniowanych operacji

Ocena operacji pod względem kryteriów oceny wstępnej, kryteriów zgodności, kryteriów ustalenia kwoty wsparcia i kryteriów wyboru, których nie skierowano do uzupełnień

Podczas II posiedzenia Rady ocena dotycząca operacji, co do których nie stwierdzono konieczności złożenia uzupełnień lub wyjaśnień, odbywa się zgodnie z trybem obowiązującym przy ocenie wniosków przez Radę w przypadku, gdy w odniesieniu do żadnej operacji nie stwierdzono konieczności wniesienia uzupełnień lub wyjaśnień mających wpływ na ocenę. Ocena obejmuje wszystkie elementy wskazanego trybu z wyjątkiem sporządzania list ocenionych operacji.

Podjęcie decyzji ws. skierowania operacji do uzupełnień mających wpływ na ich ocenę

Następnie Rada wydaje wiążącą decyzję w sprawie wezwania wnioskodawców do uzupełnień dokumentacji lub złożenia wyjaśnień w przypadku pozostałych operacji.

Przewodniczący Rady zaprasza Przewodniczących Komisji, aby przedstawili wyniki prac w Komisjach dotyczące wskazania braków lub niejasności mających wpływ na ocenę operacji. Następnie Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad stanowiskiem Komisji. Po dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad uchwałą ws. skierowania operacji do uzupełnień mających wpływ na jej ocenę.

W przypadku, gdy Rada odrzuciła uchwałę ws. skierowania operacji do uzupełnień niemających wpływu na jej ocenę wszyscy członkowie Rady, z zastosowaniem ww. wyłączeń, dokonują weryfikacji dokumentacji konkursowej dotyczącej danej operacji poprzez wypełnienie kart oceny w zakresie ww. braków lub niejasności, zaznaczając odpowiedź „Do uzup." (w przypadku oceny wstępnej, oceny zgodności i ustalenia kwoty wsparcia) lub zamieszczając przy odpowiednim kryterium wyboru adnotację o treści „Do uzup.", każdorazowo uzasadniając swoje stanowisko i konkretyzując brakujący dokument lub charakter niezbędnego wyjaśnienia. Po sprawdzeniu kart przez Przewodniczącego i ewentualnych poprawkach lub uzupełnieniach Przewodniczący ogłasza decyzję Rady dotyczącą dokumentów lub wyjaśnień wskazanych do uzupełnienia, które zostały podane w większości kart oddanych przez głosujących.

W przypadku, gdy członkowie Rady nie stwierdzą braków lub rozbieżności w dokumentacji dokonują oceny operacji pod względem kryteriów oceny wstępnej, oceny zgodności z LSR, ustalenia kwoty wsparcia oraz kryteriów wyboru, zgodnie z trybem oceny operacji przez Radę w przypadku, gdy nie zgadza się z opinią Komisji w sprawie oceny operacji na danym etapie. Po sprawdzeniu kart przez Przewodniczącego i ewentualnych poprawkach lub uzupełnieniach Przewodniczący ogłasza decyzję Rady dotyczącą oceny operacji na poszczególnych etapach.

Po przeprowadzeniu całościowej oceny Przewodniczący Rady sporządza listę operacji zawierającą informacje na temat przeprowadzonej oceny lub wskazania uzupełnień do złożonej przez wnioskodawców dokumentacji.

Dokumenty z II posiedzenia Rady:

- protokół z posiedzenia zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
- lista obecności,
- karty oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR Słowińskiej Grupy Rybackiej dla konkursów w ramach Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze 2014-2020 (wzór nr 9A) lub karty oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR Słowińskiej Grupy rybackiej dla konkursów w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (wzór nr 9B) (jeżeli wystąpiły rozbieżności między stanowiskiem Komisji a oceną Rady),
- karty ustalenia kwoty wsparcia dla operacji zgodnych z LSR (wzór nr 9C) (jeżeli wystąpiły rozbieżności między stanowiskiem Komisji a ocenę Rady),
- karty oceny pod kątem spełniania kryteriów wyboru (wzór nr 10A-L) (jeżeli wystąpiły rozbieżności między stanowiskiem Komisji a ocena Rady),
- uchwały w sprawie negatywnego wyniku oceny wstępnej operacji (wzór nr 12),
- uchwały w sprawie pozytywnego wyniku oceny wstępnej oraz wyniku oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju SGR (wzór nr 13),
- uchwały w sprawie oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru (wzór nr 15),
- uchwały ws. skierowania operacji do uzupełnień mających wpływ na jej ocenę (wzór nr 17),
- lista operacji zawierająca informacje na temat przeprowadzonej oceny lub wskazania uzupełnień w złożonej przez wnioskodawców dokumentacji (wzór nr 11).

Wezwanie wnioskodawców do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień

Na podstawie kart oceny operacji wypełnionych w zakresie uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień mających wpływ na ocenę operacji oraz kart dokumentacji wskazanej do uzupełnienia lub wyjaśnień niemających wpływu na ocenę operacji Zarząd sporządza pisma do wnioskodawców (wzór nr 18), których dotyczą operacje wskazane do uzupełnień. Pisma zawierają:

- imię i nazwisko wnioskodawcy,
- numer sprawy i oznaczenie naboru wniosków,
- tytuł operacji, której dotyczy pismo,
- wskazanie braków i rozbieżności w dokumentacji uniemożliwiających ocenę operacji pod względem wskazanych kryteriów wraz z uzasadnieniem,
- rodzaj dokumentów lub charakter wyjaśnień niezbędnych do oceny operacji pod względem ww. kryteriów,
- termin, miejsce i sposób złożenia uzupełnień,
- pouczenie o konsekwencjach związanych z niezłożeniem lub nieprawidłowym złożeniem wymienionych dokumentów i wyjaśnień.

SGR wzywa wnioskodawców do złożenia uzupełnień jednokrotnie.

Powiadomienie wnioskodawców o wezwaniu do uzupełnień odbywa się poprzez:

- wysłanie ww. pisma pocztą elektroniczną na adres wskazany przez wnioskodawcę, pełnomocnika lub osobę upoważnioną w formularzu (oświadczeniu) dotyczącym zgody na przekazywanie wnioskodawcy wszelkich informacji dotyczących oceny i wyboru operacji drogą elektroniczną lub, w przypadku, gdy wnioskodawca, pełnomocnik lub osoba upoważniona nie złożyła ww. formularza – na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o dofinansowanie, lub
- umieszczenie na stronie internetowej SGR oraz w siedzibie SGR ogłoszenia zawierającego informacje o wnioskodawcy i operacji wymagającej uzupełnień wraz z wezwaniem do kontaktu z Biurem SGR w sprawie uzupełnień oraz terminem, miejscem i sposobem ich złożenia.

Potwierdzeniem powiadomienia wnioskodawcy o wezwaniu do uzupełnień:

- drogą elektroniczną - jest wydruk wiadomości e-mail wysłanej do wnioskodawcy lub wydruk potwierdzenia odbioru tej wiadomości,
- osobiście – jest oświadczenie wnioskodawcy o odebraniu pisma lub adnotacja dotycząca odbioru wezwania dokonana przez wnioskodawcę, pełnomocnika lub osobę upoważnioną na kopii pisma,
- podpisany egzemplarz oświadczenia o uzyskaniu informacji o terminie, w którym na stronie internetowej SGR i w jej siedzibie ukaże się lista wnioskodawców wezwanych do uzupełnień.

Termin złożenia uzupełnień wskazanych w wezwaniu upływa 5 dnia w godzinie zakończenia pracy Biura SGR, licząc od dnia następującego po dniu, w którym powiadomiono wnioskodawcę o wezwaniu do złożenia uzupełnień i w którym ogłoszenie o wezwaniu ukazało się na stronie internetowej SGR i w siedzibie SGR. W przypadku, gdy termin upływa w sobotę, niedzielę lub święto, termin złożenia uzupełnień mija najbliższego dnia roboczego w godzinie zakończenia pracy Biura SGR.

Złożenie uzupełnień odbywa się bezpośrednio w Biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej, tj.: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną w min. jednym egzemplarzu w formie papierowej.

Pracownik Biura Słowińskiej Grupy Rybackiej potwierdza złożenie uzupełnień na kopii ich pierwszej strony, opatrując ją datą i godziną wpływu dokumentów, popisem i pieczątką SGR.

Jednocześnie złożone dokumenty rejestrowane są w rejestrze elektronicznym w kolejności składania (wzór nr 19).

Biuro SGR przygotowuje dokumentację związaną ze złożeniem uzupełnień i przekazuje ją Komisji na kolejnym posiedzeniu

Drugie posiedzenie Komisji – ocena operacji w zakresie spełniania kryteriów oceny wstępnej, kryteriów zgodności z LSR, ustalenia kwoty wsparcia oraz kryteriów wyboru z uwzględnieniem złożonych uzupełnień - w przypadku, gdy stwierdzono konieczność złożenia uzupełnień lub wyjaśnień dla opiniowanych operacji

Komisja dokonuje oceny operacji pod względem spełniania kryteriów oceny wstępnej, kryteriów zgodności z LSR, ustalenia kwoty wsparcia oraz kryteriów wyboru z uwzględnieniem złożonych uzupełnień.

Komisja dokonuje oceny zgodnie z procedurami stosowanymi w odniesieniu do operacji, w przypadku których nie stwierdzono braków lub rozbieżności w dokumentacji, mających wpływ na ocenę operacji.

Operacje, w odniesieniu do których nie złożono uzupełnień lub złożono je po wskazanym terminie, w niewłaściwym miejscu, w niewłaściwej formie lub w niewłaściwy sposób, rozpatrywane są w zakresie, w jakim złożono wniosek o przyznanie pomocy. Nieprawidłowości w zakresie wniesionych uzupełnień odnotowywane są w protokole z posiedzenia Komisji.

Przy ocenie nie bierze się po uwagę uzupełnionych dokumentów i złożonych wyjaśnień dotyczących kryteriów, których nie wskazano w wezwaniu do uzupełnień.

Przewodniczący Komisji sporządza listę operacji zawierającą informacje na temat przeprowadzonej oceny lub wskazania uzupełnień do dokumentacji konkursowej.

Wiążącą decyzję w sprawie pozytywnej lub negatywnej oceny wstępnej operacji, oceny zgodności operacji z LSR, ustalenia kwoty wsparcia oraz oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru podejmuje Rada, w drodze głosowania, biorąc pod uwagę stanowisko Komisji dotyczące tej operacji.

Dokumenty z drugiego posiedzenia komisji:

- protokół z posiedzenia zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
- lista obecności,
- karty oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR Słowińskiej Grupy Rybackiej dla konkursów w ramach Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze 2014-2020 (wzór nr 9A) lub karty oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR Słowińskiej Grupy rybackiej dla konkursów w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (wzór nr 9B),
- karty ustalenia kwoty wsparcia dla operacji zgodnych z LSR (wzór nr 9C),
- karty oceny pod kątem spełniania kryteriów wyboru (wzór nr 10A-L),
- lista operacji zawierająca informacje na temat przeprowadzonej oceny lub wskazania uzupełnień w złożonej przez wnioskodawców dokumentacji (wzór nr 11).

Trzecie posiedzenie Rady - wybór operacji do dofinansowania- w przypadku, gdy nie stwierdzono konieczności złożenia uzupełnień lub wyjaśnień dla opiniowanych operacji

Decyzje Rady o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania zapadają w terminie nie dłuższym niż 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o dofinansowanie.

Decyzja Rady w sprawie wyboru/niewybrania operacji

Decyzja Rady w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania ma formę uchwały przyjmowanej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Za operacje wybrane do dofinansowania uznaje się te, które spełniają łącznie wszystkie niżej wymienione warunki:

- są zgodne z LSR,
- uzyskały minimalny próg punktowy, który wynosi 40% maksymalnej liczby punktów w procedurze oceny punktowej operacji pod kątem kryteriów wyboru operacji LSR (tj. podczas oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji LSR).

Za operacje nie wybrane do dofinansowania uznaje się te, które spełniają co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- są niezgodne LSR,
- nie uzyskały minimalnego progu punktowego, który wynosi 40% maksymalnej liczby punktów w procedurze oceny punktowej operacji pod katem kryteriów wyboru operacji LSR (tj. podczas oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji LSR).

Ustalenie kwoty wsparcia dla operacji, która jako pierwsza znalazła się poza limitem środków obowiązującym w danym naborze

Głosowania nad poszczególnymi operacjami odbywają się zgodnie z ich kolejnością na liście operacji ocenionych pod względem spełniania kryteriów wyboru lub liście operacji nie niespełniających warunków oceny wstępnej/operacji niezgodnych z LSR.

Przewodniczący każdorazowo po głosowaniu nad operacją sprawdza stan wolnych środków oraz kwotę pomocy kolejnej operacji. Przy operacji, która jako 1-wsza nie zmieści się w limicie dostępnych środków, Przewodniczący otwiera dyskusję nad możliwością zmniejszenia dla niej kwoty wsparcia do wartości pozwalającej na ujęcie jej w tym limicie, tj. do wysokości pozostałej do wykorzystania alokacji.

W tym celu członkowie Rady, na podstawie informacji zawartych w dokumentacji złożonej przez beneficjenta, określają możliwość realizacji wskazanej operacji bez wykorzystania środków publicznych, posługując się przy tym wzorem:

$$E_{DW} = \frac{N_{DW}}{N_C} \times \frac{t_C}{(t_C + t_{DW})} \times 100\%$$

gdzie:

E_{DW}– wartość procentowa zdarzenia niezależnego [EFEKT DEADWEIGHT],

N_C – nakłady całkowite (netto) na realizację operacji (koszty kwalifikowane)

N_{DW} – nakłady inwestycyjne (netto), które poniósłby Wnioskodawca mimo nieotrzymania dofinansowania

t_c – całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku (w miesiącach)

t_{DW} – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku braku dofinansowani (w miesiącach)

W przypadku, gdy wyliczona wartość procentowa zdarzenia niezależnego wynosi co najmniej 100% należy uznać, że wystąpił efekt deadweight i niemożliwe jest zmniejszenie kwoty pomocy, ponieważ podmiot zrealizowałby operację bez wsparcia środków publicznych. Uzyskanie natomiast wartości mniejszych niż 100% oznacza, że operacja nie mogłaby zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych – w tym przypadku Rada SGR może podjąć decyzję o zmniejszeniu kwoty wsparcia.

Po wypełnieniu kart przez wszystkich Członków Rady, Przewodniczący zbiera karty i sprawdza poprawność ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania karty, Przewodniczący wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i ewentualnego skorygowania błędów i/lub uzupełnienia braków, a także opatrzenia ich podpisem. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Karta oddana przez Członka Rady jest nieważna, jeżeli mimo wniesienia uzupełnień zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
- na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (znak sprawy, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu),

na karcie nie zaznaczano obowiązkowych pól lub ustalonej kwoty wsparcia

Przewodniczący zarządza głosowanie nad ustaleniem kwoty wsparcia dla tej operacji. Członkowie Rady głosują przy użyciu kart ustalenia kwoty wsparcia, wypełniając wszystkie pola i wpisując kwotę pod pytaniami pomocniczymi.

Kwotę ustaloną przez członków Rady umieszcza się w uchwale o wyborze operacji do dofinansowania oraz na liście operacji wybranych do dofinansowania.

Sporządzenie list operacji wybranych i niewybranych do dofinansowania

Przewodniczący Rady sporządza listy zawierające wyniki wyboru operacji do dofinansowania:

- listę operacji wybranych do dofinansowania ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków (wzór nr 21 A)
- listę operacji niewybranych do dofinansowania (wzór nr 21 B), na której znajdują się:
  - operacje, które nie zostały złożone w miejscu lub terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz operacje,
  - operacje niezgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - operacje niezgodne z LSR,
  - operacje, które nie uzyskały minimalnego progu punktów.

Informacja o wyborze lub niewybraniu operacji do dofinansowanie

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji Słowińska Grupa Rybacka (Biuro SGR) zamieszcza na stronie internetowej SGR:

- listę operacji spełniających warunki oceny wstępnej i zgodnych z Lokalna Strategią Rozwoju SGR (wzór nr 14 A)
- listę operacji wybranych do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie operacji (wzór nr 21 A),
- protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji w ramach LSR, uwzględniający informację o włączeniach Członków Rady z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków dotyczy wyłączenie.

W odniesieniu do list wybranych do dofinansowania SGR, jeżeli przewalutowała LSR z EUR na PLN, przyjmuje do nich limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków w walucie euro po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie przy liście SGR zamieszcza również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiąc poprzedzający miesiąc dokonania obliczeń).

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji Słowińska Grupa Rybacka (Biuro SGR) przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku negatywnej oceny wstępnej, oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru operacji, w tym oceny w zakresie spełnienia przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o dofinansowanie operacji, do Zarządu Województwa Pomorskiego, operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków (wzór nr 22 A-E). Jeżeli SGR przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie SGR informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiąc poprzedzający miesiąc dokonania obliczeń). Powyższa informacja podpisywana jest przez Zarząd Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Jeżeli operacja, w szczególności:

- uzyskała negatywną ocenę wstępną,
- uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR
- nie uzyskała minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji
- w dniu przekazania wniosków o dofinansowanie operacji, do Zarządu Województwa Pomorskiego, nie mieści się w limicie środków finansowych wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków

informacja, o której mowa powyżej zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

Informacja o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru operacji:

- w przypadku operacji, która uzyskała negatywną ocenę wstępną, negatywną zgodności z LSR lub nie uzyskała minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, lub w dniu przekazania wniosków o dofinansowanie operacji, do Zarządu Województwa Pomorskiego, nie mieści się w limicie środków finansowych wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków – przekazywana jest w formie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz skanu pisma na adres poczty elektronicznej podanej we wniosku o przyznanie pomocy;

- w przypadku operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – przekazywana jest w formie skanu pisma na adres poczty elektronicznej, o ile taka podana została we wniosku o przyznanie pomocy.

Trzecie posiedzenie Rady – ocena operacji w zakresie spełniania kryteriów oceny wstępnej, kryteriów zgodności z LSR, ustalenia kwoty wsparcia oraz kryteriów wyboru z uwzględnieniem złożonych uzupełnień, wybór operacji do dofinansowania - w przypadku, gdy stwierdzono konieczność złożenia uzupełnień lub wyjaśnień

Ocena operacji pod względem spełniania kryteriów oceny wstępnej, oceny zgodności, ustalenia kwoty wsparcia i kryteriów wyboru

Podczas III posiedzenia Rady Przewodniczący zaprasza Przewodniczych Komisji do przedstawienia stanowisk dotyczących oceny operacji w zakresie spełniania kryteriów oceny wstępnej, kryteriów zgodności z LSR, ustalenia kwoty wsparcia oraz kryteriów wyboru z uwzględnieniem złożonych uzupełnień, po czym zarządza dyskusję nad operacjami.

Rada dokonuje oceny operacji zgodnie z procedurami, stosowanymi w odniesieniu do operacji, w przypadku których nie stwierdzono braków lub rozbieżności w dokumentacji mającej wpływ na ocenę operacji (podczas II posiedzenia Rady), z tym, że przy rozbieżnościach ze stanowiskiem Komisji, członkowie Rady oceniają operacje z uwzględnieniem wniesionych uzupełnień.

Po dokonaniu oceny poszczególnych operacji Przewodniczący Rady, biorąc pod uwagę operacje ocenione na bieżącym posiedzeniu Rady oraz operacje ocenione podczas II posiedzenia Rady, co do których nie wskazano braków lub rozbieżności mających wpływ na ich ocenę, sporządza listy:
- operacji spełniających warunki oceny wstępnej i zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju,
- operacji spełniających warunki oceny wstępnej i niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR,
- operacji niespełniających warunków oceny wstępnej,
- operacji ocenionych pod kątem spełnienia kryteriów wyboru LSR .

Wybór operacji do dofinansowania

Wybór operacji do dofinansowania odbywa się zgodnie z procedurą stosowaną na III posiedzeniu Rady w przypadku, gdy co do operacji nie stwierdzono konieczności wnoszenia uzupełnień.

Ustalenie kwoty wsparcia dla operacji, która jako pierwsza znalazła się poza limitem środków obowiązującym w danym naborze oraz modyfikacja list operacji wybranych do dofinansowania

Ustalenie kwoty wsparcia dla operacji, która jako pierwsza znalazła się poza limitem środków, w celu włączenia jej w ww. limit odbywa się zgodnie z procedurą opisaną przy III posiedzeniu Rady w przypadku, gdy co do operacji nie stwierdzono konieczności wnoszenia uzupełnień.

Ogłaszanie wyników wyboru operacji oraz składanie dokumentacji konkursowej do SW odbywa się zgodnie z procedurą po III posiedzeniu Rady w przypadku, gdy co do operacji nie stwierdzono konieczności wnoszenia uzupełnień.

Procedura oceny operacji w przypadku organizacji posiedzeń Rady i Komisji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej

Procedura dotyczy organizacji posiedzeń Rady i Komisji dotyczących oceny złożonych wniosków, rozpatrzenia protestów oraz rozpatrzenia możliwości zmiany umowy o dofinansowanie w przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.

Zasady oceny operacji w przypadku posiedzeń Rady i Komisji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej są takie same jak przy ocenie podczas stacjonarnych obrad, a zmianie ulega jedynie sposób ich organizacji.

Ogólne zasady organizacji posiedzeń Rady i Komisji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej

Podczas zdalnych posiedzeń muszą być zachowane minimalne zasady, tj.:
- zapewniona jest transmisja obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym;
- zapewniona jest dwustronna komunikacja w czasie rzeczywistym, w ramach której członek władzy Stowarzyszenia może wypowiadać się wtoku obrad;
- zapewnione jest wykonywanie osobiście lub przez pełnomocnika prawa głosu w toku posiedzenia.

Informacja o posiedzeniach Rady i Komisji wysyłana do członków Rady zawiera:
- powiadomienie o organizacji posiedzeń z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji wraz z dostępem do odpowiedniego narzędzia, za pośrednictwem którego członkowie wezmą w nich udział,
- dokładny opis sposobu uczestnictwa i oddawania głosów,
- prośbę o wyrażenie zgody w formie dokumentowej na przeprowadzenie posiedzeń z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, przy czym formę dokumentową rozumie się jako oświadczenie, wiadomość e-mail, skany dokumentów, nagrania audio i video.

Do przeprowadzenia posiedzeń z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej wymagana jest zgoda w formie dokumentowej minimum połowy członków Rady.

Przekazywanie dokumentacji z posiedzeń Rady i Komisji organizowanych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej

Dokumentacja niezbędna do pracy członków Rady i Komisji oraz biura SGR dotycząca naborów wniosków może być obustronnie przekazywana:
- elektronicznie – w formie skanów,
- pocztą tradycyjną,
- osobiście, po wcześniejszym umówieniu spotkania.

Przekazanie członkom Rady lub Komisji dokumentów niezbędnych do oceny wniosków i protestów odbywa się:
- niezwłocznie po zakończeniu przyjmowania wniosków – dokumentacja obejmuje wzór rejestru interesów oraz deklaracji bezstronności,
- niezwłocznie po pierwszym posiedzeniu Rady dotyczącym oceny wniosków, podczas którego wybierane są komisje oceniające operacje – dokumentacja obejmuje wnioski oraz wzory kart do ich oceny,
- przed trzecim posiedzeniem Rady dotyczącym oceny wniosków, podczas którego rozpatrywane są uzupełnienia i wyjaśnienia do wniosków – dokumentacja obejmuje złożone wyjaśnienia i uzupełnienia oraz wzory kart do oceny wniosków,
- przed pierwszym posiedzeniem Rady dotyczącym rozpatrywania protestów, podczas którego wybierane są komisje rozpatrujące protesty – dokumentacja obejmuje wniesione protesty i wzory kart do oceny wniosków,
- przed posiedzeniem Rady dotyczącym rozpatrzenia wniosku Beneficjenta o zmianę umowy – dokumentacja obejmuje wniosek Beneficjenta oraz wzory kart do oceny wniosków.

Członkowie zobowiązani są do przekazania do biura SGR:

- wypełnionych deklaracji bezstronności i rejestru interesów – najpóźniej do dnia rozpoczęcia obrad, w których będą uczestniczyć,
- wypełnionych kart oceny wniosków – niezwłocznie po posiedzeniu Rady lub Komisji, podczas której wypełnili karty,
- w przypadku przewodniczącego posiedzenia – protokołów, uchwał, list operacji i zestawienia informacji zawartych w kartach oceny operacji – niezwłocznie po posiedzeniu Rady lub Komisji objętych protokołem.

Specjalne zasady przebiegu posiedzeń Rady i Komisji organizowanych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej

Liczbę obecnych członków Rady i Komisji weryfikuje się na podstawie ustnego potwierdzenia obecności przez wyczytywanych podczas bezpośredniej transmisji członków, co zostaje odnotowane w protokole z posiedzenia Rady lub Komisji.

Głosy członków Rady i Komisji:
- w głosowaniach jawnych, dotyczących podjęcia uchwał oraz innych decyzji oddawane są ustnie przez wyczytywanych podczas bezpośredniej transmisji członków,
- przy wykorzystaniu:
  - kart oceny wstępnej, kart oceny zgodności operacji z LSR i kart ustalenia kwoty wsparcia - oddawane są ustnie przez wyczytywanych podczas bezpośredniej transmisji członków, którzy odczytują decyzje z wypełnianych przez siebie podczas posiedzenia kart, a przypadku negatywnej oceny poszczególnych kryteriów lub wskazania do uzupełnień lub wyjaśnień – również ich uzasadnienie,
  - kart oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru - oddawane są ustnie przez wyczytywanych podczas bezpośredniej transmisji członków, którzy odczytują uzasadnienie oceny poszczególnych kryteriów.

Na podstawie głosowań Przewodniczący sporządza uchwały, protokół, listy operacji oraz zestawienie informacji pochodzących z kart oceny operacji.

Protokół z posiedzenia Rady i Komisji przeprowadzonych z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, oprócz zwykłych zapisów, zawiera informacje:
- o środku komunikacji za pomocą którego odbyło się posiedzenie Rady lub Komisji,
- o spełnieniu minimalnych warunków koniecznych do przeprowadzenia posiedzenia z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji,
- o spełnieniu zasad głosowania podczas posiedzeń odbywających się z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.

Dokumentacja z posiedzeń Rady i Komisji przeprowadzonych z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.

Poza zwykłymi dokumentacji sporządzanymi podczas posiedzeń Rady i Komisji dokumentacja obejmuje:
- potwierdzenie zawiadomień o posiedzeniach Rady,
- zgodę członków w formie dokumentowej na przeprowadzenie posiedzeń z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji,
- potwierdzenie wysłania dokumentacji drogą elektroniczną (wydruk wiadomości e-mail) lub protokół odbioru dokumentów (w przypadku osobistego przekazania dokumentów).

Pozostałe dokumenty, tj.: deklaracje bezstronności, rejestry interesów, karty oceny wniosków, uchwały, protokoły, listy operacji i zestawienie informacji pochodzących z tych kart mają formę skanów lub oryginałów.

Wszystkie oryginały dokumentów związanych z posiedzeniami Rady i Komisji Biuro SGR kompletuje w najbliższym możliwym terminie.

Pozostałe zasady organizacji przebiegu posiedzeń Rady i Komisji są takie same, jak w przypadku stacjonarnych obrad.

Procedura przekazywania do Zarządu Województwa dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji Słowińska Grupa Rybacka (Biuro SGR) przekazuje Zarządowi Województwa Pomorskiego oryginały wniosków o dofinansowanie operacji dotyczące wybranych operacji wraz z oryginałami lub kopiami dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez pracownika SGR.

Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

Biuro SGR, na pierwszych stronach wniosków, w miejscu wyznaczonym dla LGD uzupełnia informacje o SGR, wynikach wyboru i ocenie operacji. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w Biurze SGR.

SGR przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L119, z dnia 4 maja 2016r. str. 1, z późn. zm.

SGR sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.

Dokumentacja przekazywana do Zarządu Województwa zawiera min.:
- uchwały podjęte przez Radę SGR w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych) (wzór nr 20),
- listę obecności członków Rady podczas głosowania,
- karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych) (wzór nr 10A-L) lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart,
- ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
- rejestr interesów wraz z deklaracjami bezstronności (wzór nr 4) lub inne dokumenty pozwalające na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.
- kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) (wzór nr 22 A-B).

Przekazane dokumenty muszą zawierać co najmniej:
- numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawa z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (U. Dz. z 2015r., poz. 807, z późn. zm.),
- nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- tytuł operacji określony we wniosku o dofinansowanie operacji,
- indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez SGR, wpisane do wniosku w odpowiednim polu.

W przypadku, gdy przekazana dokumentacja wymagać będzie uzupełnienia braków lub złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy SGR na uzupełnia braki lub składa wyjaśnienia w wyznaczonym przez Zarząd Województwa terminie.

Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć Rady

W przypadku negatywnej oceny operacji złożonej w trybie konkursowym Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu. Biuro SGR informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (wzór nr 15 B-E).

Protest przysługuje jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:

- brak zgodności z LSR,
- niespełnienie warunków oceny wstępnej, w tym: nieterminowe złożenie wniosku i brak zgodności z zakresem tematycznym,
- nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
- wynik wyboru operacji, który powoduje że operacja na dzień przekazania przez Biuro SGR wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa Pomorskiego, nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
- ustaloną kwotę wsparcia, w przypadku gdy jest ona niższa niż wnioskowana.

Przy czym, okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana albo została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków, ustalona kwota wsparcia na jej realizację jest niższa niż wnioskowana, Biuro SGR informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:

- termin do wniesienia protestu,
- instytucję, do której należy wnieść protest (Zarząd Województwa Pomorskiego),
- wymogi formalne do wniesienia protestu.

Protest wnoszony jest za pośrednictwem Słowińskiej Grupy Rybackiej i rozpatrywany przez Zarząd Województwa. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od SGR w sprawie wyników wyboru operacji.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej bezpośrednio do Biura SGR (osobiście bądź listownie z zachowaniem 7 dniowego terminu – liczy się data wpływu protestu) i zawiera:

- oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrywania protestu,
- oznaczenie wnioskodawcy,
- numer sprawy nadany przez SGR,
- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera dodatkowo wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,

- protest od ustalonej kwoty wsparcia, w przypadku gdy jest niższa niż wnioskowana, zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot wnioskujący o wsparcie nie zgadza się z uzasadnieniem ustalenia kwoty wsparcia oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

Procedura odwoławcza, a postępowanie z pozostałymi wnioskami

Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez SGR do zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

Forma wnoszenia protestu, wymogi formalne i uzupełnianie protestu oraz wstrzymanie biegu terminów

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGD lub zarząd województwa) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
- oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- oznaczenia wnioskodawcy;
- numeru sprawy;
- podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

„Autokontrola" (LGD)

Biuro SGR sporządza rejestr wniesionych protestów (wzór nr 23) i przekazuje je wraz z protestami do Przewodniczącego Rady SGR. Jednocześnie SGR informuje zarząd województwa o wniesionych protestach niezwłocznie po ich otrzymaniu.

SGR w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
- dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny, w wyniku której modyfikuje listy operacji spełniających lub niespełniających warunków oceny wstępnej lub listy operacji zgodnych i listy operacji niezgodnych z LSR lub listy operacji zawierające wyniki oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru zgodnych oraz listy operacji wybranych do dofinansowania lub operacji niewybranych do dofinansowania albo
- kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

W „autokontroli" oraz w ponownym wyborze operacji dokonywanych przez SGR, nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności, tj. co do których zastosowano wyłączenia zgodnie z przepisami w §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

Rozpatrywanie protestu (zarząd województwa)

Zarząd województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

Zarząd województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
- w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa, może:

- odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez SGR w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- przekazać sprawę SGR w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

Ponowny wybór operacji przez LGD

Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

SGR informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny, w wyniku której modyfikuje listy operacji spełniających lub niespełniających warunków oceny wstępnej lub listy operacji zgodnych i listy operacji niezgodnych z LSR lub listy operacji zawierające wyniki oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru zgodnych oraz listy operacji wybranych do dofinansowania lub operacji niewybranych do dofinansowania;
- w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

- został wniesiony po terminie,
- został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia,
- nie wskazuje, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z uzasadnieniem ustalenia kwoty wsparcia oraz uzasadnienia jego stanowiska w tej sprawie,

o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez SGR, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Skarga (do WSA)

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 §3 PPSA[1]. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:

- nieuwzględnieniu protestu,
- negatywnym ponownym wyborze operacji,
- pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia,

wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.

Kompletna dokumentacja obejmuje:

- wniosek o dofinansowanie,
- informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez SGR,
- wniesiony protest,
- informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnym ponownym wyborze operacji lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia

wraz z ewentualnymi załącznikami i jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Wniesienie skargi:

- nieterminowo,
- bez kompletnej dokumentacji,
- bez terminowego uiszczenia wpisu stałego

powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia, a takie wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.

Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi, a w wyniku rozpoznania skargi sąd:

a) może uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
   - ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując sprawę do ponownego rozpatrzenia przez SGR,
   - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez zarząd województwa albo SGR;
b) może oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
c) może umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Skarga kasacyjna (do NSA)

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:

- wnioskodawca,
- zarząd województwa,
- SGR – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez SGR.

[1] Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.)

Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do WSA.

Błędne pouczenie lub brak pouczenia a prawo do skargi

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu albo skargi.

Zakończenie procedury odwoławczej

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:

- właściwa instytucja, do której wpłynął protest (SGR albo zarząd województwa), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego,
- sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Stosowanie przepisów KPA

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, jednakże przepis art. 24 §1 pkt 4 Kpa nie ma zastosowania do tych elementów procedury odwoławczej, które realizowane są przez SGR.

Procedura wydania przez SGR opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy dla Beneficjenta

W przypadku, gdy Beneficjent wnioskuje o zamianę zapisów umowy o przyznanie pomocy, Rada SGR, na prośbę Zarządu Województwa lub Beneficjenta, wydaje opinię zawierającą informacje, czy prowadzona zmiana powoduje, że:

- operacja jest zgodna z LSR,
- operacja jest zgodna z zakresem tematycznym,
- operacja spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji.

Wydanie pozytywnej opinii Rady SGR w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.

Niezwłocznie po wpłynięciu do biura SGR prośby Zarządu Województwa o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy dla Beneficjenta Zarząd SGR w porozumieniu z Przewodniczącym Rady ustala termin i miejsce posiedzenia Rady, którego celem będzie wydanie opinii. Procedura informowania członków Rady o posiedzeniu Rady jest tożsama z zasadami obowiązującymi przy pozostałych posiedzeniach Rady i zgodnie z § 11 Regulaminu Rady SGR.

Opinia Rady SGR wydawana jest w oparciu o ocenę wniosku o przyznanie pomocy pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriów wyboru z uwzględnieniem wnioskowanych przez Beneficjenta zmian.

Członkowie Rady wypełniają Rejestr interesów i deklaracje bezstronności.

Członkowie Rady otrzymują rozpatrywany wniosek o przyznanie pomocy wraz załącznikami, dokumentację związaną ze zmianami w umowie o dofinansowanie, o które wnioskuje Beneficjent, a także listę operacji wybranych w ramach naboru, w którym złożony został wniosek oraz karty oceny wniosku wypełnione podczas jego pierwszej oceny. Przewodniczący Rady lub jego Zastępca, lub wyznaczony przez nich członek Rady przedstawia pozostałym członkom zapisy wniosku o dofinansowanie oraz zmiany, o które wnioskuje beneficjent.

Ocena operacji pod względem zgodności z LSR

Następnie Członkowie Rady dokonują oceny zgodności operacji z LSR poprzez wypełnienie kart oceny zgodności z LSR. Procedury oceny są tożsame z zasadami obowiązującymi podczas pierwszej oceny operacji opisanymi w niniejszych procedurach (pierwsze posiedzenie Komisji – ocena operacji pod względem spełniania kryteriów zgodności z LSR), z tym, że ocena dokonywana jest przez wszystkich członków Rady, a nie przez wybraną komisję, a rolę przewodniczącego komisji przejmuje Przewodniczący Rady lub jego Zastępca.

Przewodniczący Rady odczytuje wynik oceny zgodności operacji z LSR. W przypadku, gdy ocena jest pozytywna, operacja poddawana jest ocenie pod względem kryteriów wyboru LSR.

Jeżeli Rada uzna, że operacja nie spełnia kryteriów zgodności z LSR, członkowie Rady formułują opinię w sprawie niezgodności operacji z LSR. Opinia przyjmowana jest w formie uchwały. W głosowaniu nad uchwałą obowiązują wyłączenia członków Rady z oceny operacji.

Ocena operacji pod względem kryteriów wyboru LSR

Członkowie Rady dokonują oceny operacji poprzez wypełnienie kart oceny operacji pod kątem spełniania przez nią kryteriów wyboru. Procedury oceny są tożsame z zasadami obowiązującymi podczas pierwszej oceny operacji opisanymi w niniejszych procedurach (pierwsze posiedzenie Komisji – ocena operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru), z tym, że ocena dokonywana jest przez wszystkich członków Rady, a nie przez wybraną komisję, a rolę przewodniczącego komisji przejmuje Przewodniczący Rady lub jego Zastępca.

Przewodniczący Rady odczytuje wynik oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru LSR oraz sprawdza, czy operacja spełniania minimum punktowe oraz czy nadal mieści się w limicie środków dostępnych w ogłoszonym naborze wniosków.

Następnie Rada formułuje opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy dla Beneficjenta zawierającą informacje o spełnieniu przez operację kryteriów oceny wstępnej (zgodności z zakresem tematycznym), zgodności operacji z LSR, o uzyskaniu/nieuzyskaniu przez operację minimum punktowego niezbędnego do uznania ją za wybraną do dofinansowania lub o tym, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie operacji. Opinia przyjmowana jest w formie uchwały. W głosowaniu nad uchwałą obowiązują wyłączenia członków Rady z oceny operacji.

Opinia podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcę. Niezwłocznie po przyjęciu opinii Biuro SGR przesyła Zarządowi Województwa:

- opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy dla Beneficjenta,
- uchwałę Rady o przyjęciu opinii.

Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Rady Zarząd SGR informuje Beneficjenta o wyniku oceny jego operacji, o opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy oraz o przesłaniu wydanej opinii do Zarządu Województwa.

Niezwłocznie po dokonaniu ponownej oceny operacji przez Radę SGR Biuro SGR umieszcza na stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady SGR uwzględniający informację o wyłączeniach Członków Rady z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków dotyczy wyłączenie.

WZÓR NR 1

REJESTR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE OPERACJI

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

LP.	Data wpływu wniosku	Godzina wpływu wniosku	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Miejsce realizacji operacji (Gmina)	Koszty kwalifikowalne operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Uwagi *

*np.: wniosek wycofany przez Wnioskodawcę

WZÓR 2

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

NA INFORMOWANIE O NABORZE WNIOSKÓW DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

Ja, niżej podpisany/a …….(imię i nazwisko) legitymujący/a się …… (rodzaj, seria i numer dowodu tożsamości) wydanym przez …….. (nazwa organu, który wydał dowód tożsamości), oświadczam, że występuję jako:

☐ Wnioskodawca

☐ osoba upoważniona do kontaktu/złożenia wniosku Pana/i ……(imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy)

☐ Pełnomocnik Wnioskodawcy, tj. ……. (imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy)

oraz że **wyrażam zgodę na informowanie mnie *oraz Wnioskodawcy**** o naborze wniosków nr …… (nr naboru), w ramach którego złożyłem/am wniosek o przyznanie pomocy pn.: ……..(tytuł operacji), **w tym o wezwaniu Wnioskodawcy przez Zarząd SGR do złożenia uzupełnień do ww. wniosku**

drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej: …… (adres/y poczty)/ *adres poczty elektronicznej wskazanej w ww. wniosku o dofinansowanie*.**

Przewłoka, ……. ***…….***
data ***Podpis i pieczęć***

****Skreślić w przypadku, gdy oświadczenie wypełniane jest przez osobę fizyczną będącą Wnioskodawcą.***
*****Skreślić w przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie brakuje informacji o adresie poczty elektronicznej przeznaczonej do kontaktu z Wnioskodawcą/osobą upoważnioną/pełnomocnikiem.***

WZÓR 3

OŚWIADCZENIE O OTRZYMANIU INFORMACJI NA TEMAT WNIOSKODAWCÓW WEZWANYCH DO WNIESIENIA UZUPEŁNIEŃ DO ZŁOŻONEJ PRZEZ NICH DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ

Ja, niżej podpisany/a ……(imię i nazwisko) legitymujący/a się …… (rodzaj, seria i numer dowodu tożsamości) wydanym przez …….. (nazwa organu, który wydał dowód tożsamości), oświadczam, że występuję jako:

☐ Wnioskodawca

☐ osoba upoważniona do kontaktu/złożenia wniosku Pana/i ……(imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy)

☐ Pełnomocnik Wnioskodawcy, tj. ……. (imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy)

oraz że **otrzymałem informację od Słowińskiej Grupy Rybackiej o terminie ogłoszenia listy wnioskodawców wezwanych do wniesienia uzupełnień do złożonej przez nich dokumentacji konkursowej** oraz o miejscu umieszczenia listy, sposobie odbioru pisma w sprawie ww. uzupełnień, terminie i formie wniesienia uzupełnień.

- Termin ogłoszenia listy wnioskodawców wezwanych do złożenia uzupełnień : ……
- Miejsce ogłoszenia listy: www.sgr.org.pl oraz tablica ogłoszeń w siedzibie Słowińskiej Grupy Rybackiej przy ul. Usteckiej 8 w Przewłoce.
- Sposób odbioru pisma w sprawie uzupełnień: bezpośrednio, tj. przez Wnioskodawcę, osobę upoważnioną lub pełnomocnika Wnioskodawcy w siedzibie Słowińskiej Grupy Rybackiej przy ul. Usteckiej 8 w Przewłoce,
- Ostateczny termin wniesienia uzupełnień upływa piątego dnia kalendarzowego o godz. ……, licząc od dnia następującego po dniu umieszczenia na stronie www.sgr.org.pl oraz w siedzibie SGR listy wnioskodawców wezwanych do złożenia uzupełnień. Uzupełnienia można składać w godz. ……. – ……. od poniedziałku do piątku. W przypadku, gdy ostateczny dzień na złożenie uzupełnień przypada na sobotę, niedzielę lub w święto, termin zostaje wydłużony do pierwszego następującego po nich dnia roboczego do godz. …….
- Forma wniesienia uzupełnień – min. jeden egzemplarz w formie papierowej.

Przewłoka, ……. ***……..***

data ***Podpis i pieczęć***

WZÓR 4

Rejestr interesów Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami i poszczególnymi projektami w ramach realizowanej Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej, prowadzony dla naboru/ów wniosków w ramach następującego/ych przedsięwzięć:

Nazwa przedsięwzięcia	Data ogłoszenia naboru

Instrukcja wypełniania

Każdy z Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej biorący udział w ocenie i wyborze wniosków w ramach ogłoszonego naboru wniosków zobowiązany jest do wypełnienia:

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

- W tabeli wpisane zostały imiona i nazwiska Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej oraz zaznaczony znakiem X grupa interesów, jaką dany Członek Rady reprezentuje w Radzie SGR zgodnie z dokumentami przekazanymi podczas wyborów na Członków Rady.

- Dodatkowo, każdy Członek Rady, podczas pierwszego posiedzenia Rady w sprawie wyboru i oceny wniosków w ramach naboru wniosków uzupełnia niniejszą tabelę poprzez zaznaczenie grup interesów, jakie jeszcze reprezentuje.

- W przypadku, gdy w wierszu dotyczącym grupy interesu nie znalazła się grupa, jaką reprezentuje Członek Rady, należy w kolumnie pn. „Inne grupy interesu" określić, jakie inne grupy reprezentuje Członek Rady.

- Każdy z Członków Rady podpisuje się w ostatniej kolumnie, zobowiązując się jednocześnie do każdorazowego zgłaszania zmian w zadeklarowanych danych.

Grupa interesów – definicja

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

Każdy z Członków Rady, może spełniać przesłanki przynależności do różnych grup interesów z tytułu:
- pełnienia funkcji we władzach,
- bycia członkiem podmiotu,
- zatrudnienia,
- prowadzenia działalności gospodarczej,
- bycia rolnikiem/rybakiem.

Grupy interesu:	**Przesłanki świadczące o przynależności do danej grupy interesu:**
Władza publiczna	Do grupy pn. „władza publiczna" zalicza się: reprezentantów władz publicznych i jednostek organizacyjnych powołanych w celu wykonywania zadań publicznych oraz osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych, nawet wówczas, gdy osoby te reprezentują w LGD sektor inny niż publiczny.
Rybacy	Do grupy pn. „rybacy" zalicza się: osoby prowadzące chów lub hodowlę organizmów wodnych, działające w sferze akwakultury, rybołówstwa lub przetwórstwa produktów rybackich, obrotu produktami sektora rybackiego, obsługą sektora rybackiego (np. konserwacją i naprawą statków i łodzi rybackich, produkcją sieci, itp.) oraz pracowników ww. podmiotów.

2) Deklaracji bezstronności:

- W deklaracji bezstronności Członek Rady wpisuje swoje imię i nazwisko, a następnie zaznacza znakiem X pole wskazujące czy zachodzą lub nie zachodzą okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o pomoc.

- Jeżeli w stosunku do któregokolwiek Wnioskodawcy lub projektu zachodzą okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o pomoc,

Członek Rady zobowiązany jest do wymienienia w tabeli wszystkich tych wniosków poprzez podanie nadanego znaku sprawy wraz z oznaczeniem jaki charakter mają powiązania z Wnioskodawcami lub poszczególnymi projektami.

- Członek Rady podpisuje się pod deklaracją bezstronności czytelnym podpisem.

LP	Imię i nazwisko Członka Rady	Grupa interesu			
		Władza publiczna	Rybacy	Inne grupy interesu (należy określić jakie)	Podpis Członka Rady[2]
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

[2] W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian w danych wskazanych w tabeli, Członkowie Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej zobowiązani są niezwłocznie poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Rady (Przewodniczący informuje swojego Zastępcę) oraz zaktualizować ww. dane.

Deklaracja bezstronności Członka Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej w rozpatrywaniu wniosków

Na podstawie Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej §7 ust. 1 ja niżej podpisany

_____

(imię i nazwisko)

oświadczam, że w stosunku do następujących Wnioskodawców/projektów:

☐ I. **NIE ZACHODZĄ** okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o pomoc,

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

Nr wniosku tj. znak sprawy	**Jestem Wnioskodawcą i/lub brałem udziału w przygotowaniu wniosku.**	**Jestem spokrewniony[3] z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy.**	**Jestem członkiem Wnioskodawców lub członkiem władz Wnioskodawców.**	**Jestem przedstawicielem lub pełnomocnikiem Wnioskodawców.**	**Pozostaję w stosunku pracy z Wnioskodawcami.**	**Reprezentuję przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę.**	**Inne**

…… ……

(Data) *(Czytelny podpis[4])*

[3] Pozostaję z Wnioskodawcami lub członkami władz Wnioskodawców w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jestem związany z Wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

[4] **W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian, które miałyby wpływ na bezstronność co do któregokolwiek projektu złożonego w ramach danego naboru wniosków zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Rady (Przewodniczący informuje swojego Zastępcę) oraz zaktualizować ww. dane.**

WZÓR NR 5

Protokół przekazania wniosków

z dnia ……..

Niniejszym potwierdzam przyjęcie do oceny kopii wniosków o dofinansowanie o następujących numerach spraw wraz z kartami oceny operacji:

- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……

Zobowiązuje się do zwrotu ww. dokumentów po zakończeniu procedury oceny i wyboru wniosków w ramach naboru.

Przekazujący:	**Przyjmujący:**
Czytelny podpis Przewodniczącego Rady:	Czytelny podpis Członka Komisji:
……..	……..

WZÓR NR 6

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia ……..

w sprawie powołania Członków Komisji dla:

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

Na podstawie: § 4 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. Na Członków Komisji dla przedsięwzięcia pn. …….. powołuje się następujące osoby:

- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 7

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia …….

w sprawie powołania Przewodniczącego Komisji dla:

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

Na podstawie: § 4 ust. 3 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. Na Przewodniczącego Komisji dla przedsięwzięcia pn. …….. powołuje się następującą osobę:

– ……

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 8

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia …….

w sprawie powołania Zastępcy Przewodniczącego Komisji dla:

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

Na podstawie: §4 ust. 3 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. Na Zastępcę Przewodniczącego Komisji dla przedsięwzięcia pn. …….. powołuje się następującą osobę:

– ……

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 9A

KARTA OCENY WSTĘPNEJ I OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR SŁOWIŃSKIEJ GRUPY RYBACKIEJ DLA KONKURSÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO RYBACTWO I MORZE 2014-2020

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: ……
Przedsięwzięcia: ……..

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Karta oceny wstępnej:

Kryterium	**TAK**	**NIE**	**DO UZUP.**	**UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE lub DO UZUP.)**
Operacja została złożona w miejscu i terminie, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Definicja: Operacja została złożona w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, tj. do dnia……*termin zakończenia naboru*…….	☐	☐	☐	
Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Definicja: Zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia: …… ……	☐	☐	☐	
Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze. Definicja: Forma wsparcia wskazana w ogłoszeniu o naborze: ……	☐	☐	☐	
Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia. Definicja: Wnioskodawca wykazał spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia	☐	☐	☐	

Operacja, dla której jedna lub więcej odpowiedzi na pytania zawarte w powyższych kryteriach brzmi „NIE”, nie podlega dalszej ocenie.

Decyzja członka Rady SGR w sprawie uznania operacji za spełniająca ocenę wstępną:

Głosuję za uznaniem, że operacja:

spełnia kryteria oceny wstępnej ☐ **Nie spełnia kryteriów oceny wstępnej** ☐ **Wymaga uzupełnień** ☐

……..... …….....

data posiedzenia podpis członka Rady

Karta oceny zgodności z LSR:

Kryterium	TAK	NIE	DO UZUP.	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE lub DO UZUP.)
Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników. Definicja: Operacja przyczyni się do osiągnięcia przynajmniej jednego wskaźnika rezultatu określonego w LSR dla: Celu Szczegółowego……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*…… Przedsięwzięcia …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… tj.: …….*nazwa wskaźnika rezultatu odnoszącego się do przedsięwzięcia*…(zgodnie z dokumentem stworzonym na podstawie tabeli w rozdziale IX. Planowane w wyniku realizacji operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki)	☐	☐	☐		
Operacja jest zgodna z Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020. Definicja 1: Operacja przyczyni się do osiągnięcia celu nr……. ……*nazwa celu*……. Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020	☐	☐	☐		
Definicja 2: Operacja przyczyni się do utworzenia lub utrzymania co najmniej jednego miejsca pracy lub do podjęcia działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej – jeśli dotyczy	☐	☐	☐	☐	
Definicja 3: Operacja ma co najmniej neutralny wpływ na zasadę równouprawnienia mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminację, dostępność dla osób niepełnosprawnych oraz zrównoważony rozwój. Sposób weryfikacji: oświadczenie wnioskodawcy	☐	☐	☐		
Definicja 4: na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie operacja posiada zaplanowane do realizacji zadania w zestawieniu rzeczowo – finansowym, które nie zostały zakończone. Sposób weryfikacji: oświadczenie wnioskodawcy	☐	☐	☐		
Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR. Definicja: Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR oznacza, realizację operacji na terenie minimum jednej spośród gmin: Kępice, Kobylnica, Słupsk, Smołdzino, Miasto Ustka, Ustka	☐	☐	☐		
Wnioskodawca jest uprawniony do uzyskania wsparcia. Definicja: Do uzyskania wsparcia w ramach celu szczegółowego nr…….. ▪ uprawniony jest wnioskodawca określony w art. 11 pkt 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. poz. 1358) *(tu w zależności od projektowanych rozwiązań…..)*	☐	☐	☐		

Decyzja członka Rady SGR w sprawie uznania zgodności operacji z LSR, w tym z Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020:

Głosuję za uznaniem, że operacja:		
jest zgodna z LSR * ☐	**nie jest zgodna z LSR*** ☐	**Wymaga uzupełnień** ☐
……..... data posiedzenia		……..…… podpis członka Rady

WZÓR NR 9 B

KARTA OCENY WSTĘPNEJ I OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR SŁOWIŃSKIEJ GRUPY RYBACKIEJ DLA KONKURSÓW W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH 2014 – 2020

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: ……
Przedsięwzięcia: ……..

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Karta oceny wstępnej:

Kryterium	**TAK**	**NIE**	**DO UZUP.**	**UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE lub DO UZUP.)**
Operacja została złożona w miejscu i terminie, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Definicja: Operacja została złożona w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, tj. do dnia……*termin zakończenia naboru*…….	☐	☐	☐	
Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Definicja: Zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia: …… ……	☐	☐	☐	
Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze. Definicja: Forma wsparcia wskazana w ogłoszeniu o naborze: ……	☐	☐	☐	
Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia. Definicja: Wnioskodawca wykazał spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia	☐	☐	☐	

Operacja, dla której jedna lub więcej odpowiedzi na pytania zawarte w powyższych kryteriach brzmi „NIE”, nie podlega dalszej ocenie.

Decyzja członka Rady SGR w sprawie uznania operacji za spełniająca ocenę wstępną:

Głosuję za uznaniem, że operacja:

spełnia kryteria oceny wstępnej ☐ **Nie spełnia kryteriów oceny wstępnej** ☐ **Wymaga uzupełnień** ☐

……..... …….....

data posiedzenia podpis członka Rady

Karta oceny zgodności z LSR:

Kryterium	TAK	NIE	DO UZUP.	UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE lub DO UZUP.)
Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników. Definicja: Operacja przyczyni się do osiągnięcia przynajmniej jednego wskaźnika rezultatu określonego w LSR dla: Celu Szczegółowego……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*…… Przedsięwzięcia …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… tj.: …….*nazwa wskaźnika rezultatu odnoszącego się do przedsięwzięcia*… (zgodnie z dokumentem stworzonym na podstawie tabeli w rozdziale IX. Planowane wyniki realizacji operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki)	☐	☐	☐	
Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR. Definicja: Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR oznacza, realizację operacji na terenie minimum jednej spośród gmin: Kępice, Kobylnica, Słupsk, Smołdzino, Miasto Ustka, Ustka	☐	☐	☐	
Operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Definicja: Operacja jest zgodna z PROW 2014-2020, jeżeli spełnia wszystkie warunki zawarte w Karcie weryfikacji zgodności operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	☐	☐	☐	

Głosuję za uznaniem, że operacja:

jest zgodna z LSR * ☐	nie jest zgodna z LSR* ☐	Wymaga uzupełnień ☐

……..... …….....

data posiedzenia podpis członka Rady

WZÓR NR 9 C

KARTA USTALENIA KWOTY WSPARCIA DLA OPERACJI ZGODNYCH Z LSR

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: ……
Przedsięwzięcia: ……..

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Kryterium	**TAK**	**NIE**	**DO UZUP.**	**NIE DOTYCZY**	**UZASADNIENIE (jeśli wskazano NIE)**
Wnioskowana kwota pomocy na realizację operacji mieści się w limicie środków finansowych na jednego wnioskodawcę. Definicja: Pomoc na realizację operacji w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości limitu, który w ramach realizacji Programu wynosi…….zł. na jednego beneficjenta.	☐	☐	☐	☐	
Wnioskowana kwota na realizację operacji nie przekracza maksymalnej kwoty wsparcia dla operacji w ramach przedsięwzięcia (w tym określonej w LSR wysokości premii). Definicja: Pomoc na realizację operacji w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości ……zł.	☐	☐	☐	☐	
Wnioskowana intensywność pomocy na realizacjoperacji nie przekracza maksymalnego poziomu intensywności wsparcia dla przedsięwzięcia.	☐	☐	☐	☐	
Definicja: Pomoc na realizację operacji w ramach w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości limitu, …….	☐	☐	☐	☐	
Wnioskowana/ustalona kwota wsparcia mieści się w limicie środków w ogłoszonym konkursie*	☐ **	☐ ***	☐ ****	☐ *****	Uzasadnienie w przypadku konieczności wniesienia uzupełnień/sposób obliczenia przyznanej kwoty wsparcia E_{DW} =
Definicja: limit środków w ogłoszonym konkursie w ramach przedsięwzięcia…….. wynosi ……..zł					

*Na etapie ustalania kwoty wsparcia przed wyborem operacji do dofinansowania, w kryterium możliwe jest do zaznaczenia tylko pole „DO UZUP" wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy), na etapie ustalania kwoty wsparcia po przyjęciu listy operacji wybranych do dofinansowania - kryterium dotyczy operacji, która na tej liście znajduje się bezpośrednio za ostatnią operacją mieszczącą się w limicie środków

**Pole zaznaczane w przypadku, gdy możliwe jest zmniejszenie kwoty wsparcia dla operacji, która na liście operacji wybranych do dofinansowania znajduje się bezpośrednio za ostatnią operacją mieszczącą się w limicie środków

***Pole zaznaczane w przypadku, gdy niemożliwe jest zmniejszenie kwoty wsparcia dla operacji, która na liście operacji wybranych do dofinansowania znajduje się bezpośrednio za ostatnią operacją mieszczącą się w limicie środków
**** Pole zaznaczane na etapie ustalania kwoty wsparcia przed sporządzeniem listy operacji wybranych do dofinansowania,
***** Pole zaznaczane na etapie ustalania kwoty wsparcia przed sporządzeniem listy operacji wybranych do dofinansowania.

Informacja o ustalonej kwocie wsparcia:	
Ustalona kwota wsparcia wynosi …….	**Do ustalenia kwoty wsparcia wymagane są uzupełnienia** ☐
……..... data posiedzenia	……. podpis członka Rady

Kwota wsparcia nie może być wyższa niż wnioskowana przez Wnioskodawcę.

WZÓR 10 A

KARTY OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: 1.2. Zachowanie dziedzictwa i kształtowanie tożsamości lokalnej.
Przedsięwzięcia: 1.2.2. Promowanie i zachowanie rybackiego charakteru obszaru.
Zakresu tematycznego:

- tworzenie gier, zabaw i innych innowacyjnych produktów edukacyjnych związanych z rybołówstwem, rybactwem śródlądowym, akwakulturą i sektorem okołorybackim,
- edukacja morska i żeglarska.

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 24 pkt.

Kryterium podstawowe: Włączenie w tworzenie produktów edukacyjnych osób związanych z rybołówstwem, rybactwem śródlądowym, akwakulturą i sektorem okołorybackim lub żeglarzy.

Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada udział w wydarzeniu edukacyjnym (…)

Kryterium	**Przyznana ocena/ DO UZUP.**
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie	

Kryterium	Przyznana ocena/ DO UZUP.
środków – 0 pkt. *<u>Sposób weryfikacji</u> – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów / Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada wykorzystanie innowacyjnych form edukacyjnych lub stworzenie innowacyjnych produktów edukacyjnych w skali: – obszaru SGR – 5 pkt. – gminy – 3 pkt. – mniejszym niż gmina – 1 pkt. <u>Innowacyjność oznacza</u> wykorzystanie form edukacyjnych lub stworzenie produktów edukacyjnych, jakich dotychczas nie wykorzystywano w obrębie wskazanych obszarów.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Włączenie w tworzenie produktów edukacyjnych osób związanych z rybołówstwem, rybactwem śródlądowym, akwakulturą i sektorem okołorybackim lub żeglarzy poprzez: – bezpośrednie zaangażowanie w prowadzone działania edukacyjne np. ich udział w pogadankach, spotkaniach, itp. – 0 albo 6 pkt. – korzystanie z ich wiedzy podczas przygotowywania produktów lub wydarzeń (np. konsultacji, doradztwa), ich pomoc organizacyjną (np.: użyczanie sprzętu i narzędzi związanych z rybactwem, żeglarstwem, itp.) – 0 albo 4 pkt. Punkty mogą się sumować. *<u>Sposób weryfikacji</u> – załączone dokumenty, w których oprócz oświadczenia osoby związanej z sektorem rybactwa lub żeglarza o wzięciu udziału w planowanym wydarzeniu znajdzie się zakres wykonywanych przez niego zadań.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada: – udział w wydarzeniu edukacyjnym co najmniej 30 osób lub prezentacja stworzonych produktów edukacyjnych w co najmniej 5 placówkach pełniących funkcje edukacyjno-kulturalne – 0 albo 6 pkt. lub – udział w wydarzeniu edukacyjnym co najmniej 20 osób lub prezentację tworzonych produktów edukacyjnych w co najmniej 3 placówkach pełniących funkcje edukacyjno-kulturalne – 0 albo 4 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów / Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
SUMA PUNKTÓW	

…….....	…….....
data posiedzenia	podpis Członka Rady

WZÓR 10 B

KARTY OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: 1.2. Zachowanie dziedzictwa i kształtowanie tożsamości lokalnej
Przedsięwzięcia: 1.2.2. Promowanie i zachowanie rybackiego charakteru obszaru
Zakresu tematycznego:

- tworzenie i prezentacja kolekcji, zbiorów i wystaw istotnych materiałów dokumentujących dziedzictwo historyczno-kulturowe obszaru zależnego od rybactwa
- tworzenie i prezentacja opracowań, zbiorów informacji, baz danych, publikacji na temat dziedzictwa kulturowego obszaru

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 21 pkt.

Kryterium podstawowe: Operacja zakłada zaangażowanie w tworzenie kolekcji, zbiorów i wystaw istotnych materiałów dokumentujących dziedzictwo historyczno-kulturowe (…)
Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada promocję stworzonych zbiorów i wydawnictw poprzez ich upublicznienie (…)

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3 pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów / Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja uzyskała rekomendacje min. 3 instytucji działających w sferze kultury lub edukacji – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – załączone rekomendacje.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada zaangażowanie w tworzenie kolekcji, zbiorów i wystaw istotnych materiałów dokumentujących dziedzictwo historyczno-kulturowe lub opracowań, zbiorów informacji, baz danych, publikacji na temat dziedzictwa kulturowego obszaru specjalistów z dziedziny historii, etnografii, antropologii, archeologii lub innych dziedzin związanych z badaniem historii i kultury obszaru – 0 albo 5 pkt.	

Kryterium	Przyznana ocena/DO UZUP.
Sposób weryfikacji – załączone dokumenty, w których oprócz oświadczenia specjalisty z dziedziny historii, etnografii, antropologii, archeologii lub innych dziedzin związanych z badaniem historii i kultury obszaru znajdzie się zakres wykonywanych przez niego zadań. Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja jest innowacyjna w skali: – obszaru SGR – 5 pkt. – gminy – 3 pkt. Innowacyjność oznacza: – stworzenie zbiorów lub wydawnictw o tematyce lub obszarze, które nie były dotychczas wykorzystywane w podobnych przedsięwzięciach, – wykorzystanie form prezentacji, jakich dotychczas nie wykorzystywano w obrębie wskazanych obszarów. Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada promocję stworzonych zbiorów i wydawnictw poprzez ich upublicznienie (w formie wystaw, imprez lub innych wydarzeń) podczas: – co najmniej 5 wydarzeń – 5 pkt. – co najmniej 3 wydarzeń – 3 pkt. – mniej niż 3 wydarzenia – 0 pkt. Uzasadnienie przyznanej liczby punktów / Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
SUMA PUNKTÓW	

…….. data posiedzenia	…….. podpis Członka Rady

WZÓR 10 C

KARTY OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: 1.3. Rozwój infrastruktury społecznej oraz kompleksowe zagospodarowanie przestrzeni publicznej
Przedsięwzięcia: 1.3.1. Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury kulturalnej i rekreacyjnej, zwłaszcza służącej integracji i edukacji lokalnej społeczności.

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 19 pkt.

Kryterium podstawowe: Wnioskodawca w ramach projektu zaplanował organizację wydarzeń o charakterze innowacyjnym (…)
Kryterium pomocnicze: Na etapie przygotowania operacji wykorzystano metody partycypacyjne.

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3 pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień	
Operacja realizowana jest w miejscowości, w której liczba ludności nie przekracza 1000 mieszkańców – 0 albo 2 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada dostosowanie obiektu do potrzeb i osób niepełnosprawnych lub seniorów – 0 albo 5 pkt. Dostosowanie obiektu do potrzeb osób niepełnosprawnych lub seniorów oznacza m.in.: – zastosowanie rozwiązań konstrukcyjnych umożliwiających osobom niepełnosprawnym ruchowo dostęp do obiektu oraz pełne korzystanie z niego, np. wykonanie pochylni, podjazdów, dostosowanie toalet, itp., – zastosowanie rozwiązań służących bezpieczeństwu osób niepełnosprawnych i seniorów m.in. montaż barierek i oparć w miejscach, w których istnieje zagrożenie dla ich bezpieczeństwa, – zakup wyposażenia lub jego elementów, w tym małej infrastruktury, gwarantujących osobom starszym komfort w korzystaniu z obiektów i ich otoczenia, np.: podłokietników, regulowanych siedzisk, ławek, – wyposażenie obiektu w sprzęt uławiający osobom starszym odbiór przekazywanych treści, np. odpowiednie	

Kryterium	Przyznana ocena/DO UZUP.
nagłośnienie, wielkość ekranów, urządzenia do indywidualnego użytku cechujące się wysoką jakością obrazu lub dźwięku o wadze i gabarytach dostosowanych do możliwości fizycznych seniorów, itp., – sprzęt i wyposażenie przystosowane do potrzeb osób posiadających określoną niepełnosprawność, np. komputery dla osób niewidomych, sprzęt sportowy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, itp. *Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów w budżecie lub, jeżeli wnioskodawca posiada własne zasoby spełniające ww. warunki, które włączy w projekt – na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wnioskodawca w ramach projektu zaplanował organizację wydarzeń o charakterze innowacyjnym w wymiarze: – obszaru SGR – 6 pkt. – gminy – 4 pkt. – miejscowości – 2 pkt. Innowacyjność oznacza: – organizację innowacyjnych form wydarzeń lub – wykorzystanie tematyki, która nie była dotąd poruszana przy organizacji podobnych wydarzeń lub – wykorzystanie nowoczesnych narzędzi lub technologii. Jeżeli na obszarze miejscowości, w której realizowana jest operacja, miało miejsce wydarzenie, które jednocześnie wykorzystywało te same formy organizacji, tematykę oraz nowoczesne narzędzia i technologie, co wydarzenie planowane w ramach projektu, wówczas operacja otrzymuje 0 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Na etapie przygotowania operacji wykorzystano: – minimum 2 metody partycypacyjne 3 pkt. – 1 metodę partycypacyjną – 1 pkt., – nie wykorzystano żadnej metody partycypacyjnej – 0 pkt. Metoda partycypacyjna związana z projektem – sposób włączania jednostek w projekt; tutaj – sposób włączenia mieszkańców w planowanie projektu, w decydowanie o wyglądzie czy funkcjach obiektów, rodzaju organizowanych wydarzeń, itp. *Sposób weryfikacji: na podstawie załączonych dokumentów potwierdzających wykorzystanie technik partycypacyjnych, np. list obecności, ankiet, itp.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
SUMA PUNKTÓW	

…….. data posiedzenia	…….. podpis Członka Rady

WZÓR 10 D

KARTY OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: 2.1. Tworzenie i rozwój działalności, w szczególności opartych o zasoby, kulturę i specyfikę obszaru
Przedsięwzięcia: 2.1.1. Podejmowanie działalności gospodarczej w zakresie usług dla lokalnej społeczności.

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 24 pkt.

Kryterium podstawowe: Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowego miejsca pracy

Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada zatrudnienie (z wyłączeniem samozatrudnienia) co najmniej jednej osoby należącej go grupy defaworyzowanej na rynku pracy.

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
Wnioskodawca należy do jednej z grup defaworyzowanych na rynku pracy: kobiet lub osób młodych w wieku poniżej 35 lat – 0 albo 5 pkt. *Sposób weryfikacji – kopia dokumentu tożsamości.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowego miejsca pracy (z wyłączeniem samozatrudnienia) w wymiarze co najmniej: – 1 etatu w skali średniorocznej – 4 pkt. – 0,5 etatu w wymiarze średniorocznym – 2 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada zatrudnienie (z wyłączeniem samozatrudnienia) co najmniej jednej osoby należącej go grupy defaworyzowanej na rynku pracy, tj.: młodych osób w wieku poniżej 35 lub kobiet, lub osób z wykształceniem niższym niż średnie – 0 albo 3 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada ułatwienie dostępu do świadczonych usług dla ludności zamieszkujących miejscowości do 1000 mieszkańców – 0 albo 3 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wnioskodawca zamieszkuje obszar SGR min. 3 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – kopia dokumentu tożsamości lub zaświadczenie o miejscu zamieszkania wydane przez odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja jest innowacyjna w skali: – obszaru SGR – 3 pkt. – obszaru gminy – 2 pkt – obszaru miejscowości – 1 pkt. z tym, że innowacyjność dotyczy głównego zakresu lub celu operacji i oznacza:	

Kryterium	Przyznana ocena/DO UZUP.
– wytworzenie nowej usługi lub produktu, dotychczas nie oferowanego/produkowanego w obrębie ww. obszarów lub – zastosowanie nowych sposobów organizacji lub zarządzania, wcześniej nie stosowanych w obrębie ww. obszarów lub – zrealizowanie inwestycji, jakiej dotychczas nie było na ww. obszarach.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada wykorzystanie zasobów lokalnych, w tym rolnych – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – zapisy w zestawieniu rzeczowo-finansowym lub posiadanych zasobach, lub prognozie sprzedaży biznesplanu*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
SUMA PUNKTÓW	

…… data posiedzenia	…… podpis Członka Rady

WZÓR 10 E

KARTY OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: 2.1. Tworzenie i rozwój działalności, w szczególności opartych o zasoby, kulturę i specyfikę obszaru.
Przedsięwzięcia: 2.1.2. Rozwijanie działalności gospodarczej na obszarze.

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 20 pkt.

<u>Kryterium podstawowe:</u> Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowych miejsc pracy niewymaganych rozporządzeniem PROW w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie.

<u>Kryterium pomocnicze:</u> Operacja zakłada zatrudnienie osób defaworyzowanych na rynku pracy tj.: młodych osób w wieku poniżej 35 lub kobiet, lub osób z wykształceniem niższym niż średnie.

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowych miejsc pracy niewymaganych rozporządzeniem PROW w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie: – stworzenie min. 1 etatu – 2 pkt. – stworzenie mniej niż 1 etatu – 0 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada zatrudnienie osób defaworyzowanych na rynku pracy tj.: młodych osób w wieku poniżej 35 lub kobiet, lub osób z wykształceniem niższym niż średnie: – co najmniej 1 osoby – 1 pkt. – operacja nie zakłada zatrudnienia osoby z grupy defaworyzowanej – 0 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wpływ na obszar: – operacja wykorzystuje lokalne zasoby lub – operacja, poprzez podniesienie atrakcyjności turystycznej, tzn.: ✓ stworzenie oferty spędzania wolnego czasu lub ✓ stworzenie atrakcji turystycznej lub ✓ swoją kompleksowość (np. zakłada świadczenie min. 2 usług lub umożliwia klientom korzystanie na preferencyjnych warunkach z usług innych podmiotów działających na obszarze) przyczynia się do wydłużenia sezonu turystycznego (usługa wnioskodawcy jest świadczona przez minimum 7 miesięcy w roku) – 0 albo 3 pkt. *<u>Sposób weryfikacji</u> – zapisy w zestawieniu rzeczowo-finansowym wniosku o przyznanie pomocy lub biznesplanu lub posiadanych zasobach biznesplanu, lub prognozie sprzedaży biznesplanu*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja jest innowacyjna w skali: – obszaru SGR – 3 pkt. – obszaru gminy – 2 pkt – obszaru miejscowości – 1 pkt. z tym, że <u>innowacyjność dotyczy</u> głównego zakresu lub celu operacji i oznacza: – wytworzenie nowej usługi lub produktu, dotychczas nie oferowanego/produkowanego w obrębie ww. obszarów	

Kryterium	Przyznana ocena/DO UZUP.
lub – zastosowanie nowych sposobów organizacji lub zarządzania, wcześniej nie stosowanych w obrębie ww. obszarów lub – zrealizowanie inwestycji, jakiej dotychczas nie było na ww. obszarach. Jeżeli na obszarze miejscowości, w której realizowana jest operacja: - sprzedawany jest produkt lub usługa planowana do wdrożenia w ramach projektu lub - stosowane są te same sposoby organizacji lub zarządzania, co planowane w ramach projektu lub - zrealizowana została taka sama inwestycja, co planowana w ramach projektu, wówczas operacja otrzymuje 0 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań zmniejszających presję na środowisko i zmiany klimatyczne poprzez: – instalacje urządzeń pozwalających na wykorzystanie odnawialnych źródeł energii (np. pomp ciepła, urządzeń fotowoltaicznych, małych wiatraków, itp.) – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – zapisy w zestawieniu rzeczowo-finansowym wniosku o przyznanie pomocy lub biznesplanu.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wnioskodawca prowadzi działalność lub zamieszkuje na obszarze objętym LSR od co najmniej 3 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – kopia dokumentu tożsamości lub zaświadczenie o miejscu zamieszkania wydane przez odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego oraz, w przypadku potwierdzenia miejsca prowadzenia działalności na obszarze SGR - wypis/wydruk z odpowiedniego rejestru potwierdzający miejsce i czas prowadzenia działalności gospodarczej lub statutowej.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wkład własny Wnioskodawcy wynosi minimum 35% – 0 albo 2 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3 pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
SUMA PUNKTÓW	

…… data posiedzenia	…… podpis Członka Rady

WZÓR 10 F

KARTY OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: 2.2. Zachowanie stanu środowiska naturalnego.
Przedsięwzięcia: 2.2.1. Zachowanie i ochrona zasobów przyrodniczych obszaru oraz przywracanie stanu zniszczonych lub ochrona zagrożonych degradacją elementów środowiska.

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 19 pkt.

Kryterium podstawowe: Działania przewidziane w projekcie polegają (…)
Kryterium pomocnicze: Operacja otrzymała minimum jedną rekomendację instytucji/podmiotu działającego w sferze związanej z ochroną środowiska.

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
Działania przewidziane w projekcie polegają na: – ochronie obszaru brzegowego przy morzu, jeziorach i rzekach występujących na obszarze SGR lub – zastosowaniu rozwiązań niskoemisyjnych na obszarze chronionym, lub – zapobieganiu klęsce suszy lub ochronie przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, wówczas operacja otrzymuje 2 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wnioskodawcy posiada doświadczenie w realizacji działań związanych z ochroną środowiska (np. realizację projektów, zadań, współpracy w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska) – 0 albo 3 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zawiera dodatkowe działania podnoszące świadomość mieszkańców obszaru objętego LSR w zakresie ochrony środowiska – 0 albo 4 pkt. Dodatkowe działania podnoszące świadomość mieszkańców oznaczają: Działania wykraczające poza niezbędne zadania gwarantujące osiągnięcie celu operacji (tj. niewpisujące się bezpośrednio w katalog możliwych do realizacji operacji), które mają charakter informacyjno-edukacyjny, np.: organizacja zajęć dla mieszkańców z zakresu merytorycznego operacji, stworzenie wydawnictw o tematyce związanej z operacją, itp. *Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów w budżecie operacji.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja otrzymała minimum jedną rekomendację instytucji/podmiotu działającego w sferze związanej z ochroną środowiska – 0 albo 4 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wnioskodawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub prowadzi działalność na obszarze objętym LSR nie krócej niż 3 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – kopia dokumentu tożsamości lub zaświadczenie o miejscu zamieszkania wydane przez odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego lub wypis/wydruk z odpowiedniego rejestru potwierdzający miejsce i*	

Kryterium	Przyznana ocena/DO UZUP.
czas prowadzenia działalności.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3 pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *<u>Sposób weryfikacji</u> – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
SUMA PUNKTÓW	

…… data posiedzenia	…… podpis Członka Rady

WZÓR 10 G

KARTY OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: 2.3. Zwiększenie atrakcyjności i różnorodności turystycznej obszaru.
Przedsięwzięcia: 2.3.1. Tworzenie, rozwój i wyposażenie infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej historycznie lub terytorialnie związanych z działalnością rybacką.

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 21 pkt.

Kryterium podstawowe: Operacja zakłada tworzenie, rozwój lub wyposażenie infrastruktury turystycznej bezpośrednio związanej z rybactwem lub bezpośrednio nawiązującej do sportów wodnych.

Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań w zakresie zwiększenia dostępności nowej, modernizowanej lub wyposażonej infrastruktury dla potrzeb osób defaworyzowanych – seniorów i osób niepełnosprawnych.

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
Operacja zakłada tworzenie, rozwój lub wyposażenie infrastruktury turystycznej: – bezpośrednio związanej z rybactwem lub – bezpośrednio nawiązującej do sportów wodnych wówczas otrzymuje 3 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań w zakresie zwiększenia dostępności nowej, modernizowanej lub wyposażonej infrastruktury dla potrzeb osób defaworyzowanych – seniorów i osób niepełnosprawnych – 0 albo 5 pkt. Zastosowanie rozwiązań w zakresie zwiększenia dostępności dla potrzeb osób defaworyzowanych – seniorów i osób niepełnosprawnych oznacza m.in.: – zastosowanie rozwiązań konstrukcyjnych umożliwiających osobom niepełnosprawnym ruchowo dostęp do obiektu oraz pełne korzystanie z niego, np. wykonanie pochylni, podjazdów, dostosowanie toalet, itp., – zastosowanie rozwiązań służących bezpieczeństwu osób niepełnosprawnych i seniorów m.in. montaż barierek i oparć w miejscach, w których istnieje zagrożenie dla ich bezpieczeństwa, – zakup wyposażenia lub jego elementów, w tym małej infrastruktury, gwarantujących osobom starszym komfort w korzystaniu z obiektów i ich otoczenia, np.: podłokietników, regulowanych siedzisk, ławek, – wyposażenie obiektu w sprzęt uławiający osobom starszym odbiór przekazywanych treści, np. odpowiednie nagłośnienie, wielkość ekranów, urządzenia do indywidualnego użytku cechujące się wysoką jakością obrazu lub dźwięku o wadze i gabarytach dostosowanych do możliwości fizycznych seniorów, itp., – sprzęt i wyposażenie przystosowane do potrzeb osób posiadających określoną niepełnosprawność, np. komputery dla osób niewidomych, sprzęt sportowy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, itp. *Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów w budżecie lub, jeżeli wnioskodawca posiada własne zasoby spełniające ww. warunki, które włączy w projekt – na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja realizowana jest w miejscowości poniżej 1000 mieszkańców – 0 albo 2 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	

Kryterium	Przyznana ocena/DO UZUP.
Operacja jest innowacyjna w skali: – obszaru SGR – 4 pkt. – gminy – 2 pkt. z tym, że innowacyjność polega na: – utworzeniu infrastruktury, której dotychczas nie było w obrębie ww. obszarów lub – nadaniu istniejącej infrastrukturze nowych funkcji i zastosowań, jakich dotychczas nie było w obrębie ww. obszarów lub – wykorzystaniu jej do organizacji wydarzeń promujących obszar w odniesieniu do ww. terenów.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada tworzenie lub rozwój infrastruktury towarzyszącej (np. oświetlenie, kosze na śmieci, WC, itp.) – 0 albo 4 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3 pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
SUMA PUNKTÓW	

…….. data posiedzenia	…….. podpis Członka Rady

WZÓR 10 H

KARTY OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: 2.3. Zwiększenie atrakcyjności i różnorodności turystycznej obszaru.

Przedsięwzięcia: 2.3.2. Rozwój kompleksowej oferty turystycznej.

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 27 pkt.

Kryterium podstawowe: Wnioskodawca nawiąże współpracę z instytucjami/podmiotami działającymi w zakresie promocji turystyki

Kryterium pomocnicze: Operacja jest innowacyjna, tj.: zakłada stworzenie lub rozwój produktu (…)

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
Operacja jest realizowana w partnerstwie: – 5 i więcej podmiotów – 4 pkt. – minimum 4 podmiotów – 3 pkt. – minimum 3 podmiotów – 2 pkt. – mniej niż 3 podmiotów – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – podpisane porozumienia o partnerstwie.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja jest innowacyjna, tj.: zakłada stworzenie lub rozwój produktu (maksymalnie można otrzymać 6 pkt.): – związanego z tematyką, która dotychczas nie była wykorzystywana w działalności turystycznej: ✓ na obszarze SGR – 3 pkt. lub ✓ gminy – 2 pkt., ✓ na obszarze mniejszym niż gmina (gdy produkt związany z daną tematyką występuje na terenie min. 1 miejscowości w gminie) – 0 pkt. – zorganizowanego w formie, której dotychczas nie wykorzystywano: ✓ na obszarze SGR – 3 pkt. lub ✓ w gminie – 2 pkt., ✓ na obszarze mniejszym niż gmina (gdy produkt w danej formie występuje na terenie min. 1 miejscowości w gminie) – 0 pkt. Punkty mogą się sumować.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja promuje obszar SGR, tzn.: – Wnioskodawca nawiąże współpracę z instytucjami/podmiotami działającymi w zakresie promocji turystyki działającymi: ✓ zagranicą – 4 pkt. ✓ poza województwem nadmorskimi – 2 pkt. ✓ w obrębie województwa – 1 pkt.	

Kryterium	Przyznana ocena/DO UZUP.
Punkty mogą się sumować. Wnioskodawca nie nawiąże współpracy z instytucjami/podmiotami działającymi w zakresie promocji turystyki – 0 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada wykorzystanie lokalnych zasobów jako głównego elementu operacji – 0 albo 5 pkt. Lokalne zasoby oznaczają materialne lub niematerialne elementy kulturowe lub naturalne występujące na obszarze gmin objętych Lokalną Strategią Rozwoju. Lokalne zasoby uznane zostaną za główny element operacji, jeżeli spełni ona jednocześnie następujące warunki: – wykorzystanie zasobów lokalnych zostanie ujęte w celu głównym operacji, a ich pominięcie w realizacji operacji przyczyni się do nieosiągnięcia tego celu, – ponad połowa usług świadczonych przez partnerów oparta będzie o wykorzystanie lokalnych zasobów, – treści przekazywane w działaniach promocyjnych zawierać będą informacje o lokalnych zasobach. *Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja poprzez swoją kompleksowość wydłuża sezon turystyczny, tzn. spełnia jednocześnie następujące warunki: – ponad połowa usług świadczonych przez partnerów jest dostępna przez cały rok, – oferta jest zróżnicowana ze względu na porę roku wówczas operacja otrzymuje 5 pkt. Operacja nie jest kompleksowa lub operacja jest kompleksowa, ale nie zapewnia wydłużenia sezonu turystycznego, tj.: – przez cały rok dostępna jest maksymalnie połowa usług świadczonych przez partnerów, – oferta nie jest zróżnicowana ze względu na porę roku wówczas operacja otrzymuje 0 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
SUMA PUNKTÓW	

…….. data posiedzenia	…….. podpis Członka Rady

WZÓR 10 I

KARTY OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: 2.3. Zwiększenie atrakcyjności i różnorodności turystycznej obszaru.
Przedsięwzięcia: 2.3.3. Podejmowanie działalności gospodarczej w zakresie turystyki, z wykorzystaniem kulturowych i przyrodniczych zasobów lokalnych.

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 25 pkt.

Kryterium podstawowe: Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowego miejsca pracy.

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
Wnioskodawca należy do jednej z grup defaworyzowanych na rynku pracy: kobiet lub osób młodych w wieku poniżej 35 lat – 0 albo 5 pkt. *Sposób weryfikacji – kopia dokumentu tożsamości.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowego miejsca pracy (z wyłączeniem samozatrudnienia) w wymiarze co najmniej: – 1 etatu w skali średniorocznej – 4 pkt. – 0,5 etatu w wymiarze średniorocznym – 2 pkt. Punkty się nie sumują.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada zatrudnienie (z wyłączeniem samozatrudnienia) co najmniej jednej osoby należącej go grupy defaworyzowanej na rynku pracy, tj.: młodych osób w wieku poniżej 35 lub kobiet, lub osób z wykształceniem niższym niż średnie – 0 albo 3 pkt.	
Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wnioskodawca zamieszkuje obszar SGR min. 3 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – kopia dokumentu tożsamości lub zaświadczenie o miejscu zamieszkania wydane przez odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada stworzenie atrakcji turystycznej lub wpisuje się w istniejące produkty turystyczne – 0 pkt. lub 3 pkt. Przez atrakcję turystyczną rozumie się towar lub usługę skierowane do turystów, inne niż udostępnienie miejsc noclegowych, o charakterze rozrywkowym, relaksacyjnym, rekreacyjnym, sportowym, edukacyjnym lub kulturowym, których celem jest zapewnienie wypoczynku oraz organizacja czasu wolnego. *Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	

Kryterium	Przyznana ocena/DO UZUP.
Zasoby lokalne, w tym rolne, wykorzystywane są: – w głównym zakresie operacji – 4 pkt. – jako element operacji – 2 pkt. *Sposób weryfikacji – zapisy w zestawieniu rzeczowo-finansowym lub posiadanych zasobach, lub prognozie sprzedaży biznesplanu*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3 pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
SUMA PUNKTÓW	

…….. data posiedzenia	…….. podpis Członka Rady

WZÓR 10 J

KARTY OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: 2.3. Zwiększenie atrakcyjności i różnorodności turystycznej obszaru.
Przedsięwzięcia: 2.3.4. Podejmowanie lub rozwój działalności gospodarczej związanej z wodnym potencjałem obszaru.

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 29 pkt.

Kryterium podstawowe: Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowych miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie.

Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada zatrudnienie osób defaworyzowanych na rynku pracy (…)

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
Wnioskodawca: – prowadzi działalność na obszarze gmin objętych LSR: ✓ w zakresie chowu, hodowli lub połowu ryb jako uprawniony do rybactwa, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 652), z wyłączeniem organu administracji publicznej wykonującego uprawnienia właściciela wody w zakresie rybactwa śródlądowego, lub ✓ jako podmiot, któremu wydano zezwolenie na prowadzenie chowu lub hodowli ryb w polskich obszarach morskich na podstawie przepisów o rybołówstwie, lub – prowadzi działalność w zakresie: ✓ przetwórstwa, obrotu produktami rybołówstwa lub akwakultury lub unieszkodliwiania odpadów wytwarzanych lub powstałych w sektorze rybactwa, lub ✓ związanym z obsługą sektora rybactwa, w szczególności produkcję, konserwację lub naprawę sprzętu służącego do prowadzenia działalności połowowej, lub – jest armatorem statku rybackiego: ✓ polskiej przynależności, ✓ zarejestrowanego w rejestrze statków rybackich, ✓ na który została wydana licencja połowowa i specjalne zezwolenie, które nie została zawieszone albo cofnięte, ✓ którego port macierzysty znajduje się na obszarze gmin objętych LSR, lub – jest pracownikiem ww. podmiotów zatrudnionym na podstawie umowy o pracę lub wykonuje dla nich prace na podstawie umów zlecenia przez okres dłuższy niż rok przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, – będąc osobą fizyczną zamieszkałą na obszarze gmin objętych LSR, utracił miejsce pracy w wyniku trwałego zaprzestania działalności połowowej przy użyciu statku rybackiego lub w wyniku zaprzestania prowadzenia działalności przez ww. podmioty wówczas operacja otrzymuje 5pkt. *Sposób weryfikacji: załączona dokumentacja potwierdzająca przynależność do jednej z wymienionych grup.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowych miejsc pracy (z wyłączeniem samozatrudnienia) w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie: – stworzenie 3 lub więcej etatów – 6 pkt. – stworzenie min. 2 etatów – 4 pkt.	

Kryterium	Przyznana ocena/DO UZUP.
– stworzenie min. 1 etatu – 2 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada zatrudnienie osób defaworyzowanych na rynku pracy tj.: młodych osób w wieku poniżej 35 lub kobiet, lub osób posiadających wykształcenie niższe niż średnie, lub osób zatrudnionych uprzednio na podstawie umowy o pracę lub wykonujących prace na podstawie umów zlecenia przez okres dłuższy niż rok przed złożeniem wniosku o dofinansowanie przez podmioty prowadzące działalność w sektorze rybackim lub okołorybackim: – co najmniej 3 osób – 3 pkt. – co najmniej 2 osób – 2 pkt. – co najmniej 1 osoby – 1 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wnioskodawca zamieszkuje obszar SGR lub prowadzi działalność na obszarze SGR min. 3 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 0 albo 3 pkt. *<u>Sposób weryfikacji</u> – kopia dokumentu tożsamości lub zaświadczenie o miejscu zamieszkania wydane przez odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego lub wypis/wydruk z odpowiedniego rejestru potwierdzający miejsce i czas prowadzenia działalności.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza 150 tyś. zł – 0 albo 4 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja jest innowacyjna w skali: – obszaru SGR – 3 pkt. – gminy – 2 pkt. – miejscowości – 1 pkt. z tym, że <u>innowacyjność dotyczy</u> głównego zakresu lub celu operacji i oznacza: – wytworzenie nowej usługi lub produktu, dotychczas nie oferowanego/produkowanego w obrębie ww. obszarów lub – zastosowanie nowych sposobów organizacji lub zarządzania, wcześniej nie stosowanych w obrębie ww. obszarów lub – zrealizowanie inwestycji, jakiej dotychczas nie było na ww. obszarach.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Główny zakres podejmowanej działalności obejmuje: – sporty wodne lub – gastronomię opartą o zasoby wodne. wówczas operacja otrzymuje 2 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3 pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt.	

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
<u>Sposób weryfikacji</u> – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
SUMA PUNKTÓW	

…….. data posiedzenia	…….. podpis Członka Rady

WZÓR 10 K

KARTY OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: 3.1. Wykorzystanie rybackiego potencjału obszaru.
Przedsięwzięcia: 3.1.1. Dywersyfikacja źródeł dochodów osób związanych z sektorem rybactwa.

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 27 pkt.

Kryterium podstawowe: Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowych miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie.

Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada zatrudnienie osób defaworyzowanych na rynku pracy (…)

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowych miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie: – stworzenie 3 lub więcej etatów – 6 pkt. – stworzenie min. 2 etatów – 4 pkt. – stworzenie min. 1 etatu – 2 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada zatrudnienie osób defaworyzowanych na rynku pracy tj.: młodych osób w wieku poniżej 35 lub kobiet, lub osób posiadających wykształcenie niższe niż średnie, lub osób zatrudnionych uprzednio na podstawie umowy o pracę lub wykonujących prace na podstawie umów zlecenia przez okres dłuższy niż rok przed złożeniem wniosku o dofinansowanie przez podmioty prowadzące działalność w sektorze rybackim lub okołorybackim: – co najmniej 3 osób – 3 pkt. – co najmniej 2 osób – 2 pkt. – co najmniej 1 osoby – 1 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wnioskodawca zamieszkuje obszar SGR lub prowadzi działalność na obszarze SGR min. 3 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – kopia dokumentu tożsamości lub zaświadczenie o miejscu zamieszkania wydane przez odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego lub wypis/wydruk z odpowiedniego rejestru potwierdzający miejsce i czas prowadzenia działalności.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza 150 tyś. zł – 0 albo 3 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja jest innowacyjna w skali: – obszaru SGR – 3 pkt. – gminy – 2 pkt. – miejscowości – 1 pkt. z tym, że innowacyjność dotyczy głównego zakresu lub celu operacji i oznacza:	

Kryterium	Przyznana ocena/DO UZUP.
– wytworzenie nowej usługi lub produktu, dotychczas nie oferowanego/produkowanego w obrębie ww. obszarów, lub – zastosowanie nowych sposobów organizacji lub zarządzania, wcześniej nie stosowanych w obrębie ww. obszarów lub – zrealizowanie inwestycji, jakiej dotychczas nie było na ww. obszarach	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada wykorzystanie zasobów lokalnych lub wpisanie się w produkt turystyczny – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – zapisy we wniosku o dofinansowanie lub biznesplanie dotyczące opisu operacji i zestawienia rzeczowo-finansowego lub posiadanych zasobów*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań zmniejszających presję na środowisko i zmiany klimatyczne poprzez: – instalacje urządzeń pozwalających na wykorzystanie odnawialnych źródeł energii (np. pomp ciepła, urządzeń fotowoltaicznych, małych wiatraków, itp.) – 3 pkt., *Sposób weryfikacji – zapisy w zestawieniu rzeczowo-finansowym wniosku o przyznanie pomocy*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3 pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
SUMA PUNKTÓW	

…….. data posiedzenia	…….. podpis Członka Rady

WZÓR 10 L

KARTY OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: 3.2. Zachowanie sektora rybackiego.
Przedsięwzięcia: 3.2.1. Rozwijanie łańcuchów dostaw produktów sektora rybackiego.

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 30 pkt.

Kryterium podstawowe: Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowych miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie.

Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada zatrudnienie osób defaworyzowanych na rynku pracy (…)

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
Wnioskodawca: – prowadzi działalność na obszarze gmin objętych LSR: ✓ w zakresie chowu, hodowli lub połowu ryb jako uprawniony do rybactwa, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 652), z wyłączeniem organu administracji publicznej wykonującego uprawnienia właściciela wody w zakresie rybactwa śródlądowego, lub ✓ jako podmiot, któremu wydano zezwolenie na prowadzenie chowu lub hodowli ryb w polskich obszarach morskich na podstawie przepisów o rybołówstwie, lub – prowadzi działalność w zakresie: ✓ przetwórstwa, obrotu produktami rybołówstwa lub akwakultury lub unieszkodliwiania odpadów wytwarzanych lub powstałych w sektorze rybactwa, lub ✓ związanym z obsługą sektora rybactwa, w szczególności produkcję, konserwację lub naprawę sprzętu służącego do prowadzenia działalności połowowej, lub – jest armatorem statku rybackiego: ✓ polskiej przynależności, ✓ zarejestrowanego w rejestrze statków rybackich, ✓ na który została wydana licencja połowowa i specjalne zezwolenie, które nie została zawieszone albo cofnięte, ✓ którego port macierzysty znajduje się na obszarze gmin objętych LSR, lub – jest pracownikiem ww. podmiotów zatrudnionym na podstawie umowy o pracę lub wykonuje dla nich prace na podstawie umów zlecenia przez okres dłuższy niż rok przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, – będąc osobą fizyczną zamieszkałą na obszarze gmin objętych LSR, utracił miejsce pracy w wyniku trwałego zaprzestania działalności połowowej przy użyciu statku rybackiego lub w wyniku zaprzestania prowadzenia działalności przez ww. podmioty wówczas operacja otrzymuje 5pkt. *Sposób weryfikacji: załączona dokumentacja potwierdzająca przynależność do jednej z wymienionych grup.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowych miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie: – stworzenie 3 lub więcej etatów – 6 pkt. – stworzenie min. 2 etatów – 4 pkt. – stworzenie min. 1 etatu – 2 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	

Kryterium	Przyznana ocena/DO UZUP.
Operacja zakłada zatrudnienie osób defaworyzowanych na rynku pracy tj.: młodych osób w wieku poniżej 35 lub kobiet, lub osób z wykształceniem niższym niż średnie, lub osób zatrudnionych uprzednio na podstawie umowy o pracę lub wykonujących prace na podstawie umów zlecenia przez okres dłuższy niż rok przed złożeniem wniosku o dofinansowanie przez podmioty prowadzące działalność w sektorze rybackim lub okołorybackim: – co najmniej 3 osób – 3 pkt. – co najmniej 2 osób – 2 pkt. – co najmniej 1 osoby – 1 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wnioskodawca zamieszkuje obszar SGR lub prowadzi działalność na obszarze SGR min. 3 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – kopia dokumentu tożsamości lub zaświadczenie o miejscu zamieszkania wydane przez odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego lub wypis/wydruk z odpowiedniego rejestru potwierdzający miejsce i czas prowadzenia działalności.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza 150 tyś. zł – 0 albo 3 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja jest innowacyjna w skali: – obszaru SGR – 3 pkt. – gminy – 2 pkt. – miejscowości – 1 pkt. z tym, że innowacyjność dotyczy głównego zakresu lub celu operacji i oznacza: – wytworzenie nowej usługi lub produktu, dotychczas nie oferowanego/produkowanego w obrębie ww. obszarów, lub – zastosowanie nowych sposobów organizacji lub zarządzania, wcześniej nie stosowanych w obrębie ww. obszarów lub – zrealizowanie inwestycji, jakiej dotychczas nie było na ww. obszarach	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wnioskodawca podpisał porozumienie o współpracy w zakresie świadczonych usług związanych z łańcuchem dostaw produktów rybackich z: – co najmniej 4 podmiotami – 4 pkt. – co najmniej 2 podmiotami – 2 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3 pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*	

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów /Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
SUMA PUNKTÓW	

…….. data posiedzenia	…….. podpis Członka Rady

WZÓR 11

LISTA OPERACJI ZAWIERAJĄCA INFORMACJE NA TEMAT PRZEPROWADZONEJ OCENY LUB WSKAZANIA UZUPEŁNIEŃ DO ZŁOŻONEJ PRZEZ WNIOSKODAWCÓW DOKUMENTACJI

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……..

Przedsięwzięcia: ……..

Lp.	Nr sprawy	Imię i nazwisko/nawa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Czy operacja spełnia kryteria oceny wstępnej? (tak, nie, do uzup.)	Czy operacja jest zgodna z LSR? (tak, nie, do uzup.)	Ustalona kwota wsparcia/do uzup.	Liczba punktów/ do uzup.

……

Podpis Przewodniczącego Rady/Komisji

WZÓR NR 12

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia …….

w sprawie negatywnego wyniku oceny wstępnej operacji

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

data ogłoszenia naboru: ……

oznaczenie naboru: ……

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny wstępnej operacji, operację:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznaje się za niezgodną z warunkami oceny wstępnej operacji. Operacja nie podlega dalszej ocenie.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 13

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia ……

w sprawie pozytywnego wyniku oceny wstępnej oraz wyniku oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju SGR

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

data ogłoszenia naboru: ……

oznaczenie naboru: ……

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny wstępnej oraz oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju SGR, operację:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznaje się za spełniającą warunki oceny wstępnej operacji oraz

uznaje się za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju SGR. Operację przekazuje się do oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru operacji LSR.

LUB

uznaje się za niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju SGR. Operacja nie podlega dalszej ocenie.

§2. Ustalona kwota wsparcia wynosi …… i jest uzasadniona zastosowaniem wskazanej w LSR intensywności pomocy dla danej grupy beneficjentów lub operacji w granicach określonych przepisami/zastosowaniem wskazanej w LSR maksymalnej kwoty pomocy dla danej grupy beneficjentów lub operacji w granicach określonych przepisami/zastosowaniem odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii w granicach określonych przepisami/zastosowaniem dostępnego dla beneficjenta limitu.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 14 A

LISTA OPERACJI <u>SPEŁNIAJĄCYCH WARUNKI OCENY WSTĘPNEJ I ZGODNYCH</u> Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU SGR

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……..……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

LP.	Data wpływu wniosku	Godzina wpływu wniosku	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Ustalona przez LGD kwota wsparcia	Uwagi*

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 14 B

LISTA OPERACJI <u>SPEŁNIAJĄCYCH WARUNKI OCENY WSTĘPNEJ I NIEZGODNYCH</u> Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU SGR

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……..……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

LP.	Data wpływu wniosku	Godzina wpływu wniosku	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Uwagi*

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 14 C

LISTA OPERACJI <u>NIESPEŁNIAJĄCYCH WARUNKÓW OCENY WSTĘPNEJ</u>

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……..……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

LP.	Data wpływu wniosku	Godzina wpływu wniosku	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Uwagi*

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 15

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia …….

w sprawie wyników oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji Lokalnej Strategii Rozwoju SGR

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

data ogłoszenia naboru: ……

oznaczenie naboru: ……

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji Lokalnej Strategii Rozwoju operacja:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	
ustalona kwota pomocy	

uzyskała …… punkty/ów.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 16

WYNIKI OCENY OPERACJI POD KĄTEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU SGR

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

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……..……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

LP.	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Miejsce realizacji operacji (Gmina)	Koszty kwalifikowalne operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Ustalona przez LGD kwota wsparcia	Ustalona przez LGD kwota wsparcia narastająco	Liczba przyznanych punktów

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR 17

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia ……..

w sprawie skierowania operacji do uzupełnienień mających wpływ na jej ocenę

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

data ogłoszenia naboru: ……

oznaczenie naboru: ……

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny operacji:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

Rada SGR uznaje, iż przeprowadzenie *oceny wstępnej, zgodności, ustalenia kwoty wsparcia/oceny pod kątem spełniania kryteriów wyboru(niewłaściwe skreślić)* wymaga uzupełnienia dokumentacji dotyczącej operacji i wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia braków wskazanych w kartach oceny.

§2. Niezłożenie uzupełnień, o których mowa w §1 lub złożenie ich niezgodnie z przyjętymi procedurami skutkować będzie rozpatrzeniem operacji w zakresie, w jakim została złożona.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

pismo do wnioskodawców ws. uzupełnień **WZÓR 18**

Przewłoka, ……..

Adresat……

Nr sprawy: …….

Szanowna/y Pani/Panie,

w imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej weryfikacji wniosków o dofinansowanie w ramach naboru wniosków:

data ogłoszenia naboru: ……..
oznaczenie naboru: ……..
konkurs realizowany w ramach:
celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……
przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……
limit środków finansowych dostępnych w naborze: ……..

uznano, że ocena operacji:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

wymaga złożenia dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentacji konkursowej.

Braki i rozbieżności w złożonej dokumentacji oraz wymagane do uzupełnienia dokumenty i wyjaśnienia związane z oceną operacji wraz z uzasadnieniem:

1. ……..
2. ……
3. ……

Wskazane wyżej uzupełnienia należy złożyć do dnia …….. do godz. …….. w min. jednym egzemplarzu w formie papierowej **w siedzibie Słowińskiej Grupy Rybackiej przy ul. Usteckiej 8 w Przewłoce (gmina Ustka)**.

Informujemy, że niezłożenie uzupełnień mających wpływ na ocenę operacji lub złożenie ich innym niż ww. terminie, miejscu i w innej formie skutkować będzie rozpatrzeniem operacji w zakresie, w jakim została złożona. Przy ocenie pod uwagę nie będą brane również dodatkowe wyjaśnienia czy dokumenty dotyczące kryteriów niewymienionych w powyższym uzasadnieniu, tj. ocena których możliwa jest bez składania uzupełnień.

W przypadku pytań prosimy o kontakt z Biurem SGR pod numerem: …… lub na adres:……..

Zarząd
Słowińskiej Grupy Rybackiej
……..

WZÓR NR 19

REJESTR ZŁOŻONYCH UZUPEŁNIEŃ DO WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……..……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

LP.	Data wpływu uzupełnień	Godzina wpływu uzupełnień	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji, której dotyczą uzupełnienia	Miejsce realizacji operacji (Gmina)	Koszty kwalifikowalne operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Uwagi *

*np.: uzupełnienia wycofane przez Wnioskodawcę

WZÓR NR 20

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia ……..

w sprawie wyniku wyboru operacji do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju SGR

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

data ogłoszenia naboru: ……

oznaczenie naboru: ……

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny operację:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznaje się za **wybraną/niewybraną** *(niepotrzebne skreślić)* do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Operacja jest zgodna z LSR, uzyskała …….. punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru i zajęła …….. miejsce na liście wybranych operacji.

§2. Ustalona kwota wsparcia wynosi …… i jest uzasadniona zastosowaniem wskazanej w LSR intensywności pomocy dla danej grupy beneficjentów lub operacji w granicach określonych przepisami/zastosowaniem wskazanej w LSR maksymalnej kwoty pomocy dla danej grupy beneficjentów lub operacji w granicach określonych przepisami/zastosowaniem odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii w granicach określonych przepisami/zastosowaniem dostępnego dla beneficjenta limitu)/zastosowaniem limitu środków w ramach naboru wniosków (*niepotrzebne skreślić*).

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 21 A

LISTA OPERACJI <u>WYBRANYCH</u>

do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej

ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków finansowych wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

Ustalona intensywność pomocy dla przedsięwzięcia: ……

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

Limit naboru wniosków ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiąc poprzedzający miesiąc dokonania obliczeń).

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 21 B

LISTA OPERACJI <u>NIEWYBRANYCH</u>
do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……
Przedsięwzięcia: ……*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……
Ustalona intensywność pomocy dla przedsięwzięcia: …….

LP.	Numer sprawy	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Miejsce realizacji operacji (Gmina)	Koszty kwalifikowalne operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania lub ustalona przez LGD kwota wsparcia (jeśli została ustalona)	Wnioskowana kwota dofinansowania lub ustalona przez LGD kwota wsparcia (jeśli została ustalona) narastająco	Liczba przyznanych punktów	Uwagi*
											Operacja nie uzyskała minimalnego progu punktowego
										-	Operacja niezgodna z LSR

*np.:
- Operacja nie uzyskała minimalnego progu punktowego
- Operacja niezgodna z LSR

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

pismo do wnioskodawców **WZÓR NR 22 A**

Przewłoka, ……..
Adresat ……..

Nr sprawy: ……..
Szanowna/y Pani/Panie,

w imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej oceny wniosków o dofinansowanie operacji w ramach naboru wniosków:

Data ogłoszenia naboru: ……..
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……
Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……
Limit środków finansowych dostępnych w naborze: ……..

operacja:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznana została za **zgodną** z Lokalną Strategią Rozwoju SGR, w wyniku oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru operacji LSR uzyskała **…….. punkty/ów**, uznana została **za wybraną do dofinansowania** w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju SGR i na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie operacji do Zarządu Województwa Pomorskiego, operacja **mieści się w limicie środków finansowych** wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Uzyskana średnia ocen w poszczególnych kryteriach:
Kryterium 1: ….. pkt.
Kryterium n: ….. pkt.

Wynik oceny zatwierdzony został decyzją Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej, większością głosów obecnych na posiedzeniu Członków Rady, z uwzględnieniem wyłączeń zapewniających bezstronność oceny.

Jednocześnie informujemy, że **ustalona kwota wsparcia wynosi ……** i jest uzasadniona zastosowaniem wskazanej w LSR intensywności pomocy dla danej grupy beneficjentów lub operacji w granicach określonych przepisami/zastosowaniem wskazanej w LSR maksymalnej kwoty pomocy dla danej grupy beneficjentów lub operacji w granicach określonych przepisami/zastosowaniem odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii w granicach określonych przepisami/zastosowaniem dostępnego dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)/zastosowaniem limitu środków w ramach naboru wniosków (*niepotrzebne skreślić*). Limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiąc poprzedzający miesiąc dokonania obliczeń) *(skreślić, jeśli nie dotyczy).*

Zarząd

Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

pismo do wnioskodawców **WZÓR NR 22 B**

Przewłoka, ……..

Adresat……..

Nr sprawy: ……..

Szanowna/y Pani/Panie,

W imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej oceny wniosków o dofinansowanie operacji w ramach naboru wniosków:

Data ogłoszenia naboru: ……..
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……
Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……
Limit środków finansowych dostępnych w naborze: ……..

Operacja:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznana została za **zgodną** z Lokalną Strategią Rozwoju SGR, w wyniku oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru operacji LSR uzyskała **…….. punkty/ów**, uznana została **za wybraną do dofinansowania** w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju SGR, ale na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie operacji do Zarządu Województwa Pomorskiego, operacja **nie mieści się w limicie środków finansowych** wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Uzyskana średnia ocen w poszczególnych:

Kryterium 1: ….. pkt.
Kryterium n: ….. pkt.

Wynik oceny zatwierdzony został decyzją Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej, większością głosów obecnych na posiedzeniu Członków Rady, z uwzględnieniem wyłączeń zapewniających bezstronność oceny.

Ustalona kwota **wsparcia wynosi ……** i jest uzasadniona dostosowaniem kwoty pomocy do intensywności pomocy określonej w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy/ do wskazanej w LSR wartości premii/do maksymalnej kwoty pomocy wskazanej w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy/ do dostępnego dla Beneficjenta limitu pomocy w okresie programowania 2014-2020 (*niepotrzebne skreślić*). Limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiąc poprzedzający miesiąc dokonania obliczeń) *(skreślić, jeśli nie dotyczy).*

Jednocześnie informujemy, że w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, istnieje możliwość wniesienia protestu. Protest wnoszony jest do Zarządu Województwa Pomorskiego za pośrednictwem Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej bezpośrednio w Biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej (Przewłoka, ul. Ustecka 8, 76-270 Ustka) osobiście bądź listownie z zachowaniem 7 dniowego terminu – liczy się data wpływu protestu i zawiera:

- oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrywania protestu,
- oznaczenie wnioskodawcy,
- numer sprawy nadany przez SGR,
- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera dodatkowo wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,
- protest od ustalonej kwoty wsparcia, w przypadku gdy jest niższa niż wnioskowana, zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot wnioskujący o wsparcie nie zgadza się z uzasadnieniem ustalenia kwoty wsparcia oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

Zarząd
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

pismo do wnioskodawców **WZÓR NR 22 C**

Przewłoka, ……..

Adresat
……
……

Nr sprawy: ……..

Szanowna/y Pani/Panie,

W imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej oceny wniosków o dofinansowanie operacji w ramach naboru wniosków:

Data ogłoszenia naboru: ……..
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……
Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……
Limit środków finansowych dostępnych w naborze: ……..

Operacja:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznana została za **zgodną** z Lokalną Strategią Rozwoju SGR, w wyniku oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru operacji LSR uzyskała **…….. punkty/ów** i uznana została **za <u>niewybraną</u> do dofinansowania** w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej.

<u>Uzyskana średnia ocen w poszczególnych:</u>

Kryterium 1: ….. pkt.
……
Kryterium n: ….. pkt.

Wynik oceny zatwierdzony został decyzją Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej, większością głosów obecnych na posiedzeniu Członków Rady, z uwzględnieniem wyłączeń zapewniających bezstronność oceny.

Ustalona kwota **wsparcia wynosi ……** i jest uzasadniona dostosowaniem kwoty pomocy do intensywności pomocy określonej w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy/ do wskazanej w LSR wartości premii/do maksymalnej kwoty pomocy wskazanej w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy/ do dostępnego dla Beneficjenta limitu pomocy w okresie programowania 2014-2020 (*niepotrzebne skreślić*).

Jednocześnie informujemy, że w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, istnieje możliwość wniesienia protestu. Protest wnoszony jest do Zarządu Województwa Pomorskiego za pośrednictwem Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej bezpośrednio w Biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej (Przewłoka, ul. Ustecka 8, 76-270 Ustka) osobiście bądź listownie z zachowaniem 7 dniowego terminu – liczy się data wpływu protestu i zawiera:

- oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrywania protestu,
- oznaczenie wnioskodawcy,
- numer sprawy nadany przez SGR,
- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera dodatkowo wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,
- protest od ustalonej kwoty wsparcia, w przypadku gdy jest niższa niż wnioskowana, zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot wnioskujący o wsparcie nie zgadza się z uzasadnieniem ustalenia kwoty wsparcia oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

Zarząd
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

pismo do wnioskodawców **WZÓR NR 22 D**

Przewłoka, ……..

Adresat
……
……

Nr sprawy: ……..

Szanowna/y Pani/Panie,

W imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej oceny wniosków o dofinansowanie operacji w ramach naboru wniosków:

Data ogłoszenia naboru: ……..
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……
Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……
Limit środków finansowych dostępnych w naborze: ……..

Operacja:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznana została za **niezgodną** z Lokalną Strategią Rozwoju SGR ze względu na niespełnienie kryterium/ kryteriów:
……..
……..

Wynik oceny zatwierdzony został decyzją Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej, większością głosów obecnych na posiedzeniu Członków Rady, z uwzględnieniem wyłączeń zapewniających bezstronność oceny.

Jednocześnie informujemy, że w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, istnieje możliwość wniesienia protestu. Protest wnoszony jest do Zarządu Województwa Pomorskiego za pośrednictwem Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej bezpośrednio w Biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej (Przewłoka, ul. Ustecka 8, 76-270 Ustka) osobiście bądź listownie z zachowaniem 7 dniowego terminu – liczy się data wpływu protestu i zawiera:

- oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrywania protestu,
- oznaczenie wnioskodawcy,
- numer sprawy nadany przez SGR,

- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera dodatkowo wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,
- protest od ustalonej kwoty wsparcia, w przypadku gdy jest niższa niż wnioskowana, zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot wnioskujący o wsparcie nie zgadza się z uzasadnieniem ustalenia kwoty wsparcia oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

Zarząd
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

pismo do wnioskodawców **WZÓR NR 22E**

Przewłoka, ……..

Adresat
……
……

Nr sprawy: ……..

Szanowna/y Pani/Panie,

W imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej oceny wniosków o dofinansowanie operacji w ramach naboru wniosków:

Data ogłoszenia naboru: ……..
Oznaczenie naboru: ……..
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……
Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……
Limit środków finansowych dostępnych w naborze: ……..

Operacja:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznana została za **niespełniającą warunków oceny wstępnej** ze względu na niespełnienie kryterium/ kryteriów:

……..
……..
Wynik oceny zatwierdzony został decyzją Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej, większością głosów obecnych na posiedzeniu Członków Rady, z uwzględnieniem wyłączeń zapewniających bezstronność oceny.

Jednocześnie informujemy, że w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, istnieje możliwość wniesienia protestu. Protest wnoszony jest do Zarządu Województwa Pomorskiego za pośrednictwem Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej bezpośrednio w Biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej (Przewłoka, ul. Ustecka 8, 76-270 Ustka) osobiście bądź listownie z zachowaniem 7 dniowego terminu – liczy się data wpływu protestu i zawiera:

- oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrywania protestu,
- oznaczenie wnioskodawcy,
- numer sprawy nadany przez SGR,

- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera dodatkowo wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,
- protest od ustalonej kwoty wsparcia, w przypadku gdy jest niższa niż wnioskowana, zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot wnioskujący o wsparcie nie zgadza się z uzasadnieniem ustalenia kwoty wsparcia oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

Zarząd
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 23

REJESTR PROTESTÓW ZŁOŻONYCH ZA POŚREDNICTWEM SGR

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcia: ……*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

LP.	Data wpłynięcia protestu	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Kwota pomocy ustalona przez SGR	Uwagi

WZÓR NR 24

WYKAZ DOKUMENTÓW PRZEKAZYWANYCH DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA W RAMACH OPERACJI REALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:

a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD ☐

b) własnych LGD ☐

Nazwa LGD: SŁOWIŃSKA GRUPA RYBACKA

Data przekazania dokumentacji do Zarządu Województwa: ……/……/20……

Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD

Data naboru: ……/……/20……

Numer naboru: ……..

Lp.	Rodzaj dokumentów	LGD		Zarząd Województwa		
		tak	Liczba dokumentów	tak	nie	Liczba dokumentów
1.	Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych - oryginał					
2.	Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy - (dotyczy operacji wybranych) – oryginał lub kopia					
3.	Pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) - kopie					
4.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – oryginał lub kopia					
5.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 3 powyżej)					
6.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – oryginał lub kopia					
7.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami – oryginał lub kopia					
8.	Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie przez LGD weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych					

	członków organu decyzyjnego LGD z wnioskodawcami.					
9.	Dokumentacja dotycząca oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
10	Dokumentacja, w oparciu o którą LGD podjęła rozstrzygnięcie o nie wybraniu operacji, w przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)	....				

(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD)	(data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)

II. Kryteria wyboru operacji w ramach LSR wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów

Procedura ustalania lub zmiany kryteriów

W przypadku ustalenia nowych kryteriów lub zmiany dotychczasowych, proponowane nowe brzmienie kryteriów podawane jest do informacji publicznej poprzez publikację na stronie internetowej Słowińskiej Grupy Rybackiej w celu konsultacji planowanych zmian z lokalną społecznością. Planowane zmiany konsultowane są również z przedstawicielami sektora rybackiego poprzez skierowanie informacji nt. planowanych zmian z prośbą o ustosunkowanie się do nich (pisemne opiniowanie).

Uwagi wraz z uzasadnieniem do zaproponowanych kryteriów składane są w formie pisemnej do Biura Słowińskiej Grupy Rybackiej w wyznaczonym terminie.

Po upływie terminu konsultacji Zarząd SGR weryfikuje zgłoszone uwagi i propozycje zmian, w szczególności pod kątem zgodności z przepisami regulującymi wdrażanie lokalnych strategii rozwoju. Propozycje zgłoszonych zmian rozpatrywane są i zatwierdzane w trybie określonym w Statucie.

Korekty do Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej, oraz innych dokumentów związanych z realizacją LSR na wezwanie lub zlecenia instytucji zarządzających priorytetem 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej" objętym Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020 oraz poddziałaniem „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub też wynikających ze zmiany aktów prawnych, wytycznych, instrukcji, itp. powiązanych z ww. Programami, co do zasady nie podlegają konsultacjom społecznym.

KRYTERIA OCENY WSTĘPNEJ I OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR SŁOWIŃSKIEJ GRUPY RYBACKIEJ DLA KONKURSÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO RYBACTWO I MORZE 2014-2020

Kryterium oceny wstępnej
Operacja została złożona w miejscu i terminie, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
Definicja: Operacja została złożona w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, tj. do dnia……*termin zakończenia naboru*…….
Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
Definicja: Zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia: …… ……
Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.
Definicja: Forma wsparcia wskazana w ogłoszeniu o naborze: ……
Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia.
Definicja: Wnioskodawca wykazał spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia

Kryterium oceny zgodności z LSR
Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników.
Definicja: Operacja przyczyni się do osiągnięcia przynajmniej jednego wskaźnika rezultatu określonego w LSR dla: Celu Szczegółowego……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Kryterium oceny zgodności z LSR
Przedsięwzięcia …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… tj.: ……..*nazwa wskaźnika rezultatu odnoszącego się do przedsięwzięcia* *(zgodnie z dokumentem stworzonym na podstawie tabeli w rozdziale IX. Planowane wyniki realizacji operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki)*
Operacja jest zgodna z Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020.
Definicja 1: Operacja przyczyni się do osiągnięcia celu nr……. ……*nazwa celu*……. Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020
Definicja 2: Operacja przyczyni się do utworzenia lub utrzymania co najmniej jednego miejsca pracy lub do podjęcia działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej – jeśli dotyczy
Definicja 3: Operacja ma co najmniej neutralny wpływ na zasadę równouprawnienia mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminację, dostępność dla osób niepełnosprawnych oraz zrównoważony rozwój Sposób weryfikacji: oświadczenie wnioskodawcy
Definicja 4: Na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie operacja posiada zaplanowane do realizacji zadania w zestawieniu rzeczowo-finansowym, które nie zostały zakończone. Sposób weryfikacji: oświadczenie wnioskodawcy
Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR.
Definicja: Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR oznacza, realizację operacji na terenie minimum jednej spośród gmin: Kępice, Kobylnica, Słupsk, Smołdzino, Miasto Ustka, Ustka
Wnioskodawca jest uprawniony do uzyskania wsparcia.
Definicja: Do uzyskania wsparcia w ramach celu szczegółowego nr…….. uprawniony jest wnioskodawca określony w art. 11 pkt 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. poz. 1358) *(tu w zależności od projektowanych rozwiązań…..)*

KRYTERIA OCENY WSTEPNEJ I OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR SŁOWIŃSKIEJ GRUPY RYBACKIEJ
DLA KONKURSÓW W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH 2014 – 2020

Kryterium oceny wstępnej
Operacja została złożona w miejscu i terminie, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
Definicja: Operacja została złożona w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, tj. do dnia……*termin zakończenia naboru*…….
Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
Definicja: Zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia: …… ……
Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.
Definicja: Forma wsparcia wskazana w ogłoszeniu o naborze: ……
Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia.
Definicja: Wnioskodawca wykazał spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia

Kryterium zgodności z LSR
Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników.
Definicja: Operacja przyczyni się do osiągnięcia przynajmniej jednego wskaźnika rezultatu określonego w LSR dla: Celu Szczegółowego……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*…… Przedsięwzięcia …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… tj.: …….*nazwa wskaźnika rezultatu odnoszącego się do przedsięwzięcia*… *(zgodnie z dokumentem stworzonym na podstawie tabeli w rozdziale IX. Planowane wyniki realizacji operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki)*
Operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 - 2020
Definicja: Operacja jest zgodna z PROW 2014-2020, jeżeli spełnia wszystkie warunki zawarte w Karcie weryfikacji zgodności operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR.
Definicja: Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR oznacza, realizację operacji na terenie minimum jednej spośród gmin: Kępice, Kobylnica, Słupsk, Smołdzino, Miasto Ustka, Ustka

KRYTERIA USTALENIA KWOTY WSPARCIA DLA OPERACJI ZGODNYCH Z LSR

Kryterium ustalenia kwoty wsparcia
Wnioskowana kwota pomocy na realizację operacji mieści się w limicie środków finansowych na jednego wnioskodawcę.
Definicja: Pomoc na realizację operacji w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości limitu, który w ramach realizacji Programu wynosi……..zł. na jednego beneficjenta.
Wnioskowana kwota na realizację operacji nie przekracza maksymalnej kwoty wsparcia dla operacji w ramach przedsięwzięcia (w tym określonej w LSR wysokości premii).
Definicja: Pomoc na realizację operacji w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości ……zł.
Wnioskowana intensywność pomocy na realizację operacji nie przekracza maksymalnego poziomu intensywności wsparcia dla przedsięwzięcia.
Definicja: Pomoc na realizację operacji w ramach w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości limitu, który wynosi …….% kosztów kwalifikowalnych.
Wnioskowana/ustalona kwota wsparcia mieści się w limicie środków w ogłoszonym konkursie*
Definicja: limit środków w ogłoszonym konkursie w ramach przedsięwzięcia…….. wynosi ……..zł

KRYTERIA OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Cel Szczegółowy: 1.2. Zachowanie dziedzictwa i kształtowanie tożsamości lokalnej.
Przedsięwzięcie: 1.2.2. Promowanie i zachowanie rybackiego charakteru obszaru.

Zakres tematyczny:

- tworzenie gier, zabaw i innych innowacyjnych produktów edukacyjnych związanych z rybołówstwem, rybactwem śródlądowym, akwakulturą i sektorem okołorybackim,
- edukacja morska i żeglarska.

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 24 pkt.
Kryterium podstawowe: Włączenie w tworzenie produktów edukacyjnych osób związanych z rybołówstwem, rybactwem śródlądowym, akwakulturą i sektorem okołorybackim lub żeglarzy.
Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada udział w wydarzeniu edukacyjnym (…)

Kryterium
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*
Operacja zakłada wykorzystanie innowacyjnych form edukacyjnych lub stworzenie innowacyjnych produktów edukacyjnych w skali: – obszaru SGR – 5 pkt. – gminy – 3 pkt. – mniejszym niż gmina – 1 pkt. Innowacyjność oznacza wykorzystanie form edukacyjnych lub stworzenie produktów edukacyjnych, jakich dotychczas nie wykorzystywano w obrębie wskazanych obszarów.
Włączenie w tworzenie produktów edukacyjnych osób związanych z rybołówstwem, rybactwem śródlądowym, akwakulturą i sektorem okołorybackim lub żeglarzy poprzez: – bezpośrednie zaangażowanie w prowadzone działania edukacyjne np. ich udział w pogadankach, spotkaniach, itp. – 0 albo 6 pkt. – korzystanie z ich wiedzy podczas przygotowywania produktów lub wydarzeń (np. konsultacji, doradztwa), ich pomoc organizacyjną (np.: użyczanie sprzętu i narzędzi związanych z rybactwem, żeglarstwem, itp.) – 0 albo 4 pkt. Punkty mogą się sumować. *Sposób weryfikacji – załączone dokumenty, w których oprócz oświadczenia osoby związanej z sektorem rybactwa lub żeglarza o wzięciu udziału w planowanym wydarzeniu znajdzie się zakres wykonywanych przez niego zadań.*
Operacja zakłada: – udział w wydarzeniu edukacyjnym co najmniej 30 osób lub prezentacja stworzonych produktów edukacyjnych w co najmniej 5 placówkach pełniących funkcje edukacyjno-kulturalne – 0 albo 6 pkt. lub – udział w wydarzeniu edukacyjnym co najmniej 20 osób lub prezentację tworzonych produktów edukacyjnych w co najmniej 3 placówkach pełniących funkcje edukacyjno-kulturalne – 0 albo 4 pkt.

Cel Szczegółowy: 1.2. Zachowanie dziedzictwa i kształtowanie tożsamości lokalnej
Przedsięwzięcie: 1.2.2. Promowanie i zachowanie rybackiego charakteru obszaru

Zakres tematyczny:

- tworzenie i prezentacja kolekcji, zbiorów i wystaw istotnych materiałów dokumentujących dziedzictwo historyczno-kulturowe obszaru zależnego od rybactwa,
- tworzenie i prezentacja opracowań, zbiorów informacji, baz danych, publikacji na temat dziedzictwa kulturowego obszaru.

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 21 pkt.
Kryterium podstawowe: Operacja zakłada zaangażowanie w tworzenie kolekcji, zbiorów i wystaw istotnych materiałów dokumentujących dziedzictwo historyczno-kulturowe (…)
Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada promocję stworzonych zbiorów i wydawnictw poprzez ich upublicznienie (…)

Kryterium
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*
Operacja uzyskała rekomendacje min. 3 instytucji działających w sferze kultury lub edukacji – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – załączone rekomendacje.*
Operacja zakłada zaangażowanie w tworzenie kolekcji, zbiorów i wystaw istotnych materiałów dokumentujących dziedzictwo historyczno-kulturowe lub opracowań, zbiorów informacji, baz danych, publikacji na temat dziedzictwa kulturowego obszaru specjalistów z dziedziny historii, etnografii, antropologii, archeologii lub innych dziedzin związanych z badaniem historii i kultury obszaru – 0 albo 5 pkt. *Sposób weryfikacji – załączone dokumenty, w których oprócz oświadczenia specjalisty z dziedziny historii, etnografii, antropologii, archeologii lub innych dziedzin związanych z badaniem historii i kultury obszaru znajdzie się zakres wykonywanych przez niego zadań.*
Operacja jest innowacyjna w skali: – obszaru SGR – 5 pkt. – gminy – 3 pkt. Innowacyjność oznacza: – stworzenie zbiorów lub wydawnictw o tematyce lub obszarze, które nie były dotychczas wykorzystywane w podobnych przedsięwzięciach, – wykorzystanie form prezentacji, jakich dotychczas nie wykorzystywano w obrębie wskazanych obszarów.
Operacja zakłada promocję stworzonych zbiorów i wydawnictw poprzez ich upublicznienie (w formie wystaw, imprez lub innych wydarzeń) podczas: – co najmniej 5 wydarzeń – 5 pkt. – co najmniej 3 wydarzeń – 3 pkt. – mniej niż 3 wydarzenia – 0 pkt.

Cel Szczegółowy: 1.3. Rozwój infrastruktury społecznej oraz kompleksowe zagospodarowanie przestrzeni publicznej
Przedsięwzięcie: 1.3.1. Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury kulturalnej i rekreacyjnej, zwłaszcza służącej integracji i edukacji lokalnej społeczności.

Zakres tematyczny:

- budowa lub przebudowa lub wyposażenie obiektów lub zagospodarowanie przestrzeni publicznej, w/na których będzie prowadzona działalność edukacyjno-promocyjna i służąca integracji mieszkańców oraz obiektów, które będą wykorzystywane do tego rodzaju działalności, m.in. muzea, galerie, skanseny, centra kultury, świetlice środowiskowe, tematyczne place zabaw, parki, place itp.
- budowa, przebudowa, modernizacja, adaptacja lub wyposażenie infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, w tym miejsc spotkań dla mieszkańców obszaru,
- dostosowanie obiektów kulturalnych i rekreacyjnych do potrzeb osób niepełnosprawnych i starszych

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 19 pkt.
Kryterium podstawowe: Wnioskodawca w ramach projektu zaplanował organizację wydarzeń o charakterze innowacyjnym (…)
Kryterium pomocnicze: Na etapie przygotowania operacji wykorzystano metody partycypacyjne.

Kryterium
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*
Operacja realizowana jest w miejscowości, w której liczba ludności nie przekracza 1000 mieszkańców – 0 albo 2 pkt.
Operacja zakłada dostosowanie obiektu do potrzeb osób niepełnosprawnych lub seniorów – 0 albo 5 pkt. Dostosowanie obiektu do potrzeb osób niepełnosprawnych lub seniorów oznacza m.in.: – zastosowanie rozwiązań konstrukcyjnych umożliwiających osobom niepełnosprawnym ruchowo dostęp do obiektu oraz pełne korzystanie z niego, np. wykonanie pochylni, podjazdów, dostosowanie toalet, itp., – zastosowanie rozwiązań służących bezpieczeństwu osób niepełnosprawnych i seniorów m.in. montaż barierek i oparć w miejscach, w których istnieje zagrożenie dla ich bezpieczeństwa, – zakup wyposażenia lub jego elementów, w tym małej infrastruktury, gwarantujących osobom starszym komfort w korzystaniu z obiektów i ich otoczenia, np.: podłokietników, regulowanych siedzisk, ławek, – wyposażenie obiektu w sprzęt uławiający osobom starszym odbiór przekazywanych treści, np. odpowiednie nagłośnienie, wielkość ekranów, urządzenia do indywidualnego użytku cechujące się wysoką jakością obrazu lub dźwięku o wadze i gabarytach dostosowanych do możliwości fizycznych seniorów, itp., – sprzęt i wyposażenie przystosowane do potrzeb osób posiadających określoną niepełnosprawność, np. komputery dla osób niewidomych, sprzęt sportowy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, itp. *Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów w budżecie lub, jeżeli wnioskodawca posiada własne zasoby spełniające ww. warunki, które włączy w projekt – na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.*
Wnioskodawca w ramach projektu zaplanował organizację wydarzeń o charakterze innowacyjnym w wymiarze:

Kryterium
– obszaru SGR – 6 pkt. – gminy – 4 pkt. – miejscowości – 2 pkt. Innowacyjność oznacza: – organizację innowacyjnych form wydarzeń lub – wykorzystanie tematyki, która nie była dotąd poruszana przy organizacji podobnych wydarzeń lub – wykorzystanie nowoczesnych narzędzi lub technologii. Jeżeli na obszarze miejscowości, w której realizowana jest operacja, miało miejsce wydarzenie, które jednocześnie wykorzystywało te same formy organizacji, tematykę oraz nowoczesne narzędzia i technologie, co wydarzenie planowane w ramach projektu, wówczas operacja otrzymuje 0 pkt.
Na etapie przygotowania operacji wykorzystano: – minimum 2 metody partycypacyjne 3 pkt. – 1 metodę partycypacyjną – 1 pkt. – nie wykorzystano żadnej metody partycypacyjnej – 0 pkt. Metoda partycypacyjna związana z projektem – sposób włączania jednostek w projekt; tutaj – sposób włączenia mieszkańców w planowanie projektu, w decydowanie o wyglądzie czy funkcjach obiektów, rodzaju organizowanych wydarzeń, itp. *Sposób weryfikacji: na podstawie załączonych dokumentów potwierdzających wykorzystanie technik partycypacyjnych, np. list obecności, ankiet, itp.*

Cel Szczegółowy: 2.1. Tworzenie i rozwój działalności, w szczególności opartych o zasoby, kulturę i specyfikę obszaru
Przedsięwzięcie: 2.1.1. Podejmowanie działalności gospodarczej w zakresie usług dla lokalnej społeczności.

Zakres tematyczny:

- podejmowanie działalności gospodarczej w zakresie usług dla lokalnej społeczności, z wyłączeniem turystyki

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 24 pkt.
Kryterium podstawowe: Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowego miejsca pracy
Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada zatrudnienie (z wyłączeniem samozatrudnienia) co najmniej jednej osoby należącej go grupy defaworyzowanej na rynku pracy.

Kryterium
Wnioskodawca należy do jednej z grup defaworyzowanych na rynku pracy: kobiet lub osób młodych w wieku poniżej 35 lat – 0 albo 5 pkt. *Sposób weryfikacji – kopia dokumentu tożsamości.*
Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowego miejsca pracy (z wyłączeniem samozatrudnienia) w wymiarze co najmniej: – 1 etatu w skali średniorocznej – 4 pkt. – 0,5 etatu w wymiarze średniorocznym – 2 pkt.
Operacja zakłada zatrudnienie (z wyłączeniem samozatrudnienia) co najmniej jednej osoby należącej go grupy defaworyzowanej na rynku pracy, tj.: młodych osób w wieku poniżej 35 lub kobiet, lub osób z wykształceniem niższym niż średnie – 0 albo 3 pkt.
Operacja zakłada ułatwienie dostępu do świadczonych usług dla ludności zamieszkujących miejscowości do 1000 mieszkańców – 0 albo 3 pkt.
Wnioskodawca zamieszkuje obszar SGR min. 3 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – kopia dokumentu tożsamości lub zaświadczenie o miejscu zamieszkania wydane przez odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego.*
Operacja jest innowacyjna w skali: – obszaru SGR – 3 pkt. – obszaru gminy – 2 pkt – obszaru miejscowości – 1 pkt. z tym, że innowacyjność dotyczy głównego zakresu lub celu operacji i oznacza: – wytworzenie nowej usługi lub produktu, dotychczas nie oferowanego/produkowanego w obrębie ww. obszarów lub – zastosowanie nowych sposobów organizacji lub zarządzania, wcześniej nie stosowanych w obrębie ww. obszarów lub – zrealizowanie inwestycji, jakiej dotychczas nie było na ww. obszarach.
Operacja zakłada wykorzystanie zasobów lokalnych, w tym rolnych – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – zapisy w zestawieniu rzeczowo-finansowym lub posiadanych zasobach, lub prognozie sprzedaży biznesplanu*

Cel Szczegółowy: 2.1. Tworzenie i rozwój działalności, w szczególności opartych o zasoby, kulturę i specyfikę obszaru.
Przedsięwzięcie: 2.1.2. Rozwijanie działalności gospodarczej na obszarze.

Zakres tematyczny:

- rozwijanie działalności gospodarczej w zakresie usług dla lokalnej społeczności,
- rozwijanie działalności gospodarczej w zakresie turystyki,
- przedsięwzięcia towarzyszące rozwijaniu działalności polegające na ograniczeniu negatywnego wpływu na środowisko naturalne.

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 20 pkt.

Kryterium podstawowe: Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowych miejsc pracy niewymaganych rozporządzeniem PROW w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie.

Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada zatrudnienie osób defaworyzowanych na rynku pracy tj.: młodych osób w wieku poniżej 35 lub kobiet, lub osób z wykształceniem niższym niż średnie.

Kryterium
Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowych miejsc pracy niewymaganych rozporządzeniem PROW w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie: – stworzenie min. 1 etatu – 2 pkt. – stworzenie mniej niż 1 etatu – 0 pkt.
Operacja zakłada zatrudnienie osób defaworyzowanych na rynku pracy tj.: młodych osób w wieku poniżej 35 lub kobiet, lub osób z wykształceniem niższym niż średnie: – co najmniej 1 osoby – 1 pkt. – operacja nie zakłada zatrudnienia osoby z grupy defaworyzowanej – 0 pkt.
Wpływ na obszar: – operacja wykorzystuje lokalne zasoby lub – operacja, poprzez podniesienie atrakcyjności turystycznej, tzn.: ✓ stworzenie oferty spędzania wolnego czasu lub ✓ stworzenie atrakcji turystycznej lub ✓ swoją kompleksowość (np. zakłada świadczenie min. 2 usług lub umożliwia klientom korzystanie na preferencyjnych warunkach z usług innych podmiotów działających na obszarze) przyczynia się do wydłużenia sezonu turystycznego (usługa wnioskodawcy jest świadczona przez minimum 7 miesięcy w roku) – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – zapisy w zestawieniu rzeczowo-finansowym wniosku o przyznanie pomocy lub biznesplanu lub posiadanych zasobach biznesplanu, lub prognozie sprzedaży biznesplanu*
Operacja jest innowacyjna w skali: – obszaru SGR – 3 pkt. – obszaru gminy – 2 pkt – obszaru miejscowości – 1 pkt. z tym, że innowacyjność dotyczy głównego zakresu lub celu operacji i oznacza: – wytworzenie nowej usługi lub produktu, dotychczas nie oferowanego/produkowanego w obrębie ww. obszarów lub – zastosowanie nowych sposobów organizacji lub zarządzania, wcześniej nie stosowanych w obrębie ww. obszarów lub – zrealizowanie inwestycji, jakiej dotychczas nie było na ww. obszarach. Jeżeli na obszarze miejscowości, w której realizowana jest operacja: - sprzedawany jest produkt lub usługa planowana do wdrożenia w ramach projektu lub - stosowane są te same sposoby organizacji lub zarządzania, co planowane w ramach projektu lub - zrealizowana została taka sama inwestycja, co planowana w ramach projektu, wówczas operacja otrzymuje 0 pkt.
Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań zmniejszających presję na środowisko i zmiany klimatyczne poprzez: – instalacje urządzeń pozwalających na wykorzystanie odnawialnych źródeł energii (np. pomp ciepła, urządzeń fotowoltaicznych, małych wiatraków, itp.) – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – zapisy w zestawieniu rzeczowo-finansowym wniosku o przyznanie pomocy lub biznesplanu.*

Kryterium
Wnioskodawca prowadzi działalność lub zamieszkuje na obszarze objętym LSR od co najmniej 3 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 0 albo 3 pkt. *<u>Sposób weryfikacji</u> – kopia dokumentu tożsamości lub zaświadczenie o miejscu zamieszkania wydane przez odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego oraz, w przypadku potwierdzenia miejsca prowadzenia działalności na obszarze SGR - wypis/wydruk z odpowiedniego rejestru potwierdzający miejsce i czas prowadzenia działalności gospodarczej lub statutowej.*
Wkład własny Wnioskodawcy wynosi minimum 35% – 0 albo 2 pkt.
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *<u>Sposób weryfikacji</u> – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*

Cel Szczegółowy: 2.2. Zachowanie stanu środowiska naturalnego.
Przedsięwzięcie: 2.2.1. Zachowanie i ochrona zasobów przyrodniczych obszaru oraz przywracanie stanu zniszczonych lub ochrona zagrożonych degradacją elementów środowiska.

Zakres tematyczny:

- przeciwdziałanie kłusownictwu,
- zachowanie różnorodności biologicznej lub chronionych gatunków,
- zabezpieczenie obszarów objętych szczególnymi formami ochrony przyrody, w tym Natura 2000 oraz cennych obszarów przyrodniczych,
- zabezpieczenie lub oznakowanie lub inwentaryzacja pomników przyrody i innych form przyrody,
- odtwarzanie pierwotnego stanu środowiska wodnego poprzez renaturyzację zbiorników wodnych i terenów przyległych w przypadku jego zniszczenia,
- udrożnianie rowów melioracyjnych,
- tworzenie lub oznakowanie form ochrony przyrody,
- usuwanie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich gromadzenia;
- oczyszczanie wód wykorzystywanych w hodowli ryb,
- inwestycje w urządzenia umożliwiające wykorzystywanie odnawialnych źródeł energii przy obiektach publicznych znajdujących się na obszarach objętych szczególnymi formami ochrony przyrody,
- renowacja i rekultywacja parków pod kątem zachowania bioróżnorodności biologicznej,
- działania związane z zapobieganiem klęsce suszy oraz ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową.

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 19 pkt.
Kryterium podstawowe: Działania przewidziane w projekcie polegają (…)
Kryterium pomocnicze: Operacja otrzymała minimum jedną rekomendację instytucji/podmiotu działającego w sferze związanej z ochroną środowiska.

Kryterium
Działania przewidziane w projekcie polegają na: – ochronie obszaru brzegowego przy morzu, jeziorach i rzekach występujących na obszarze SGR lub – zastosowaniu rozwiązań niskoemisyjnych na obszarze chronionym, lub – zapobieganiu klęsce suszy lub ochronie przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, wówczas operacja otrzymuje 2 pkt.
Wnioskodawcy posiada doświadczenie w realizacji działań związanych z ochroną środowiska (np. realizację projektów, zadań, współpracy w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska) – 0 albo 3 pkt.
Operacja zawiera dodatkowe działania podnoszące świadomość mieszkańców obszaru objętego LSR w zakresie ochrony środowiska – 0 albo 4 pkt. Dodatkowe działania podnoszące świadomość mieszkańców oznaczają: Działania wykraczające poza niezbędne zadania gwarantujące osiągnięcie celu operacji (tj. niewpisujące się bezpośrednio w katalog możliwych do realizacji operacji), które mają charakter informacyjno-edukacyjny, np.: organizacja zajęć dla mieszkańców z zakresu merytorycznego operacji, stworzenie wydawnictw o tematyce związanej z operacją, itp. *Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów w budżecie operacji.*
Operacja otrzymała minimum jedną rekomendację instytucji/podmiotu działającego w sferze związanej z ochroną środowiska – 0 albo 4 pkt.
Wnioskodawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub prowadzi działalność na obszarze objętym LSR nie krócej niż 3 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – kopia dokumentu tożsamości lub zaświadczenie o miejscu zamieszkania wydane przez odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego lub wypis/wydruk z odpowiedniego rejestru potwierdzający miejsce i czas prowadzenia działalności.*
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3pkt.

Kryterium
– 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *<u>Sposób weryfikacji</u> – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*

Cel Szczegółowy: 2.3. Zwiększenie atrakcyjności i różnorodności turystycznej obszaru.
Przedsięwzięcie: 2.3.1. Tworzenie, rozwój i wyposażenie infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej historycznie lub terytorialnie związanych z działalnością rybacką.

Zakres tematyczny:

- budowa, przebudowa lub wyposażenie ogólnodostępnej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnych przy obiektach lub na terenach, gdzie jest lub była prowadzona działalność rybacka,
- modernizacja obiektów lub kompleksów obiektów związanych z tradycją rybacką,
- przebudowa lub adaptacja obiektów służących działalności rybackiej na miejsca wypoczynku i rekreacji,
- budowa, przebudowa lub wyposażenie obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjno-sportowej, m.in.: ścieżek i przystani rowerowych, przystani wędkarskich, przystani dla jednostek wodnych, itp. na obszarach zależnych od rybactwa;
- tworzenie infrastruktury towarzyszącej obiektom turystycznym i rekreacyjnym,
- budowa, zabezpieczenie i oznakowanie szlaków turystycznych,
- zagospodarowanie terenów nad zbiornikami wodnymi w celu podniesienia ich atrakcyjności turystycznej,
- tworzenie infrastruktury w miejscach atrakcyjnych turystycznie w celu zwiększenia ich dostępności i ułatwienia organizacji wypoczynku i rekreacji na ich terenie,
- tworzenie centrów informacji turystycznej,
- zabezpieczenie i oznakowanie szlaków turystycznych,
- renowacja, zabezpieczenie i oznakowanie kąpielisk.

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 21 pkt.
Kryterium podstawowe: Operacja zakłada tworzenie, rozwój lub wyposażenie infrastruktury turystycznej bezpośrednio związanej z rybactwem lub bezpośrednio nawiązującej do sportów wodnych.
Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań w zakresie zwiększenia dostępności nowej, modernizowanej lub wyposażonej infrastruktury dla potrzeb osób defaworyzowanych – seniorów i osób niepełnosprawnych.

Kryterium
Operacja zakłada tworzenie, rozwój lub wyposażenie infrastruktury turystycznej: – bezpośrednio związanej z rybactwem lub – bezpośrednio nawiązującej do sportów wodnych wówczas otrzymuje 3 pkt.
Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań w zakresie zwiększenia dostępności nowej, modernizowanej lub wyposażonej infrastruktury dla potrzeb osób defaworyzowanych – seniorów i osób niepełnosprawnych – 0 albo 5 pkt. Zastosowanie rozwiązań w zakresie zwiększenia dostępności dla potrzeb osób defaworyzowanych – seniorów i osób niepełnosprawnych oznacza m.in.: – zastosowanie rozwiązań konstrukcyjnych umożliwiających osobom niepełnosprawnym ruchowo dostęp do obiektu oraz pełne korzystanie z niego, np. wykonanie pochylni, podjazdów, dostosowanie toalet, itp., – zastosowanie rozwiązań służących bezpieczeństwu osób niepełnosprawnych i seniorów m.in. montaż barierek i oparć w miejscach, w których istnieje zagrożenie dla ich bezpieczeństwa, – zakup wyposażenia lub jego elementów, w tym małej infrastruktury, gwarantujących osobom starszym komfort w korzystaniu z obiektów i ich otoczenia, np.: podłokietników, regulowanych siedzisk, ławek, – wyposażenie obiektu w sprzęt uławiający osobom starszym odbiór przekazywanych treści, np. odpowiednie nagłośnienie, wielkość ekranów, urządzenia do indywidualnego użytku cechujące się wysoką jakością obrazu lub dźwięku o wadze i gabarytach dostosowanych do możliwości fizycznych seniorów, itp., – sprzęt i wyposażenie przystosowane do potrzeb osób posiadających określoną niepełnosprawność, np. komputery dla osób niewidomych, sprzęt sportowy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, itp. *Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów w budżecie lub, jeżeli wnioskodawca posiada własne zasoby spełniające ww. warunki, które włączy w projekt – na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.*
Operacja realizowana jest w miejscowości poniżej 1000 mieszkańców – 0 albo 2 pkt.
Operacja jest innowacyjna w skali: – obszaru SGR – 4 pkt. – gminy – 2 pkt. z tym, że innowacyjność polega na: – utworzeniu infrastruktury, której dotychczas nie było w obrębie ww. obszarów lub – nadaniu istniejącej infrastrukturze nowych funkcji i zastosowań, jakich dotychczas nie było w obrębie ww.

Kryterium
obszarów lub – wykorzystaniu jej do organizacji wydarzeń promujących obszar w odniesieniu do ww. terenów.
Operacja zakłada tworzenie lub rozwój infrastruktury towarzyszącej (np. oświetlenie, kosze na śmieci, WC, itp.) – 0 albo 4 pkt.
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *<u>Sposób weryfikacji</u> – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*

Cel Szczegółowy: 2.3. Zwiększenie atrakcyjności i różnorodności turystycznej obszaru.
Przedsięwzięcie: 2.3.2. Rozwój kompleksowej oferty turystycznej.

Zakres tematyczny:

- tworzenie lub rozwijanie szlaków, sieci i innych form współpracy w zakresie świadczenia usług turystycznych,
- tworzenie i promocja lokalnych produktów turystycznych opartych na zasobach lokalnych w ramach sieci, w tym certyfikacja produktów,
- budowa wizerunku obszaru poprzez promocję produktów turystycznych w ramach sieci,
- certyfikacja lokalnych produktów i usług.

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 27 pkt.
Kryterium podstawowe: Wnioskodawca nawiąże współpracę z instytucjami/podmiotami działającymi w zakresie promocji turystyki.
Kryterium pomocnicze: Operacja jest innowacyjna, tj.: zakłada stworzenie lub rozwój produktu (…)

Kryterium
Operacja jest realizowana w partnerstwie: – 5 i więcej podmiotów – 4 pkt. – minimum 4 podmiotów – 3 pkt. – minimum 3 podmiotów – 2 pkt. – mniej niż 3 podmiotów – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – podpisane porozumienia o partnerstwie.*
Operacja jest innowacyjna, tj.: zakłada stworzenie lub rozwój produktu (maksymalnie można otrzymać 6 pkt.): – związanego z tematyką, która dotychczas nie była wykorzystywana w działalności turystycznej: ✓ na obszarze SGR – 3 pkt. lub ✓ gminy – 2 pkt., ✓ na obszarze mniejszym niż gmina (gdy produkt związany z daną tematyką występuje na terenie min. 1 miejscowości w gminie) – 0 pkt. – zorganizowanego w formie, której dotychczas nie wykorzystywano: ✓ na obszarze SGR – 3 pkt. lub ✓ w gminie – 2 pkt., ✓ na obszarze mniejszym niż gmina (gdy produkt w danej formie występuje na terenie min. 1 miejscowości w gminie) – 0 pkt. Punkty mogą się sumować.
Operacja promuje obszar SGR, tzn.: – Wnioskodawca nawiąże współpracę z instytucjami/podmiotami działającymi w zakresie promocji turystyki działającymi: ✓ zagranicą – 4 pkt. ✓ poza województwem nadmorskimi – 2 pkt. ✓ w obrębie województwa – 1 pkt. Punkty mogą się sumować. Wnioskodawca nie nawiąże współpracy z instytucjami/podmiotami działającymi w zakresie promocji turystyki – 0 pkt.
Operacja zakłada wykorzystanie lokalnych zasobów jako głównego elementu operacji – 0 albo 5 pkt. Lokalne zasoby oznaczają materialne lub niematerialne elementy kulturowe lub naturalne występujące na obszarze gmin objętych Lokalną Strategią Rozwoju. Lokalne zasoby uznane zostaną za główny element operacji, jeżeli spełni ona jednocześnie następujące warunki: – wykorzystanie zasobów lokalnych zostanie ujęte w celu głównym operacji, a ich pominięcie w realizacji operacji przyczyni się do nieosiągnięcia tego celu, – ponad połowa usług świadczonych przez partnerów oparta będzie o wykorzystanie lokalnych zasobów, – treści przekazywane w działaniach promocyjnych zawierać będą informacje o lokalnych zasobach. *Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.*
Operacja poprzez swoją kompleksowość wydłuża sezon turystyczny, tzn. spełnia jednocześnie następujące warunki: – ponad połowa usług świadczonych przez partnerów jest dostępna przez cały rok, – oferta jest zróżnicowana ze względu na porę roku wówczas operacja otrzymuje 5 pkt. Operacja nie jest kompleksowa lub operacja jest kompleksowa, ale nie zapewnia wydłużenia sezonu turystycznego, tj.:

Kryterium
– przez cały rok dostępna jest maksymalnie połowa usług świadczonych przez partnerów, – oferta nie jest zróżnicowana ze względu na porę roku wówczas operacja otrzymuje 0 pkt.

Cel Szczegółowy: 2.3. Zwiększenie atrakcyjności i różnorodności turystycznej obszaru.
Przedsięwzięcie: 2.3.3. Podejmowanie działalności gospodarczej w zakresie turystyki, z wykorzystaniem kulturowych i przyrodniczych zasobów lokalnych.

Zakres tematyczny:
- podejmowanie działalności gospodarczej w zakresie turystyki z uwzględnieniem kulturowych i przyrodniczych zasobów lokalnych,
- otwieranie działalności polegającej na świadczeniu sprofilowanych usług turystycznych (m.in. turystyka, rowerowa, kajakowa, konna, wędkarska, kulturowa),
- otwieranie działalności turystycznej o charakterze agroturystycznym (m.in. eko-gospodarstwa)

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 25 pkt.
Kryterium podstawowe: Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowego miejsca pracy.

Kryterium
Wnioskodawca należy do jednej z grup defaworyzowanych na rynku pracy: kobiet lub osób młodych w wieku poniżej 35 lat – 0 albo 5 pkt. *Sposób weryfikacji – kopia dokumentu tożsamości.*
Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowego miejsca pracy (z wyłączeniem samozatrudnienia) w wymiarze co najmniej: – 1 etatu w skali średniorocznej – 4 pkt. – 0,5 etatu w wymiarze średniorocznym – 2 pkt. Punkty się nie sumują.
Operacja zakłada zatrudnienie (z wyłączeniem samozatrudnienia) co najmniej jednej osoby należącej go grupy defaworyzowanej na rynku pracy, tj.: młodych osób w wieku poniżej 35 lub kobiet, lub osób z wykształceniem niższym niż średnie – 0 albo 3 pkt.
Wnioskodawca zamieszkuje obszar SGR min. 3 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – kopia dokumentu tożsamości lub zaświadczenie o miejscu zamieszkania wydane przez odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego.*
Operacja zakłada stworzenie atrakcji turystycznej lub wpisuje się w istniejące produkty turystyczne – 0 pkt. lub 3 pkt. Przez atrakcję turystyczną rozumie się towar lub usługę skierowane do turystów, inne niż udostępnienie miejsc noclegowych, o charakterze rozrywkowym, relaksacyjnym, rekreacyjnym, sportowym, edukacyjnym lub kulturowym, których celem jest zapewnienie wypoczynku oraz organizacja czasu wolnego. *Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.*
Zasoby lokalne, w tym rolne, wykorzystywane są: – w głównym zakresie operacji – 4 pkt. – jako element operacji – 2 pkt. *Sposób weryfikacji – zapisy w zestawieniu rzeczowo-finansowym lub posiadanych zasobach, lub prognozie sprzedaży biznesplanu*
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od*

Kryterium
realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).

Cel Szczegółowy: 2.3. Zwiększenie atrakcyjności i różnorodności turystycznej obszaru.
Przedsięwzięcie: 2.3.4. Podejmowanie lub rozwój działalności gospodarczej związanej z wodnym potencjałem obszaru.

Zakres tematyczny:

- podejmowanie lub rozwój działalności gospodarczej związanej z wodnym potencjałem obszaru, w tym świadczenie usług z zakresu sportów wodnych, turystyki na wodach morskich i śródlądowych, gastronomi opartej na zasobach wodnych oraz sektorze okołorybackim

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 29 pkt.
Kryterium podstawowe: Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowych miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie.
Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada zatrudnienie osób defaworyzowanych na rynku pracy (…)

Kryterium
Wnioskodawca: – prowadzi działalność na obszarze gmin objętych LSR: ✓ w zakresie chowu, hodowli lub połowu ryb jako uprawniony do rybactwa, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 652), z wyłączeniem organu administracji publicznej wykonującego uprawnienia właściciela wody w zakresie rybactwa śródlądowego, lub ✓ jako podmiot, któremu wydano zezwolenie na prowadzenie chowu lub hodowli ryb w polskich obszarach morskich na podstawie przepisów o rybołówstwie, lub – prowadzi działalność w zakresie: ✓ przetwórstwa, obrotu produktami rybołówstwa lub akwakultury lub unieszkodliwiania odpadów wytwarzanych lub powstałych w sektorze rybactwa, lub ✓ związanym z obsługą sektora rybactwa, w szczególności produkcję, konserwację lub naprawę sprzętu służącego do prowadzenia działalności połowowej, lub – jest armatorem statku rybackiego: ✓ polskiej przynależności, ✓ zarejestrowanego w rejestrze statków rybackich, ✓ na który została wydana licencja połowowa i specjalne zezwolenie, które nie została zawieszone albo cofnięte, ✓ którego port macierzysty znajduje się na obszarze gmin objętych LSR, lub – jest pracownikiem ww. podmiotów zatrudnionym na podstawie umowy o pracę lub wykonuje dla nich prace na podstawie umów zlecenia przez okres dłuższy niż rok przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, – będąc osobą fizyczną zamieszkałą na obszarze gmin objętych LSR, utracił miejsce pracy w wyniku trwałego zaprzestania działalności połowowej przy użyciu statku rybackiego lub w wyniku zaprzestania prowadzenia działalności przez ww. podmioty wówczas operacja otrzymuje 5pkt. *Sposób weryfikacji: załączona dokumentacja potwierdzająca przynależność do jednej z wymienionych grup.*
Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowych miejsc pracy (z wyłączeniem samozatrudnienia) w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie: – stworzenie 3 lub więcej etatów – 6 pkt. – stworzenie min. 2 etatów – 4 pkt. – stworzenie min. 1 etatu – 2 pkt.
Operacja zakłada zatrudnienie osób defaworyzowanych na rynku pracy tj.: młodych osób w wieku poniżej 35 lub kobiet, lub osób posiadających wykształcenie niższe niż średnie, lub osób zatrudnionych uprzednio na podstawie umowy o pracę lub wykonujących prace na podstawie umów zlecenia przez okres dłuższy niż rok przed złożeniem wniosku o dofinansowanie przez podmioty prowadzące działalność w sektorze rybackim lub okołorybackim: – co najmniej 3 osób – 3 pkt. – co najmniej 2 osób – 2 pkt. – co najmniej 1 osoby – 1 pkt.
Wnioskodawca zamieszkuje obszar SGR lub prowadzi działalność na obszarze SGR min. 3 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – kopia dokumentu tożsamości lub zaświadczenie o miejscu zamieszkania wydane przez*

Kryterium
odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego lub wypis/wydruk z odpowiedniego rejestru potwierdzający miejsce i czas prowadzenia działalności.
Wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza 150 tyś. zł – 0 albo 4 pkt.
Operacja jest innowacyjna w skali: – obszaru SGR – 3 pkt. – gminy – 2 pkt. – miejscowości – 1 pkt. z tym, że innowacyjność dotyczy głównego zakresu lub celu operacji i oznacza: – wytworzenie nowej usługi lub produktu, dotychczas nie oferowanego/produkowanego w obrębie ww. obszarów lub – zastosowanie nowych sposobów organizacji lub zarządzania, wcześniej nie stosowanych w obrębie ww. obszarów lub – zrealizowanie inwestycji, jakiej dotychczas nie było na ww. obszarach.
Główny zakres podejmowanej działalności obejmuje: – sporty wodne lub – gastronomię opartą o zasoby wodne. wówczas operacja otrzymuje 2 pkt.
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*

Cel Szczegółowy: 3.1. Wykorzystanie rybackiego potencjału obszaru.
Przedsięwzięcie: 3.1.1. Dywersyfikacja źródeł dochodów osób związanych z sektorem rybactwa.

Zakres tematyczny:

- dywersyfikacja działalności rybackiej w celu zróżnicowania źródeł dochodów i zatrudnienia w kierunku nie związanym z sektorem rybactwa.

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 27 pkt.
Kryterium podstawowe: Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowych miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie.
Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada zatrudnienie osób defaworyzowanych na rynku pracy (…)

Kryterium
Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowych miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie: – stworzenie 3 lub więcej etatów – 6 pkt. – stworzenie min. 2 etatów – 4 pkt. – stworzenie min. 1 etatu – 2 pkt.
Operacja zakłada zatrudnienie osób defaworyzowanych na rynku pracy tj.: młodych osób w wieku poniżej 35 lub kobiet, lub osób posiadających wykształcenie niższe niż średnie, lub osób zatrudnionych uprzednio na podstawie umowy o pracę lub wykonujących prace na podstawie umów zlecenia przez okres dłuższy niż rok przed złożeniem wniosku o dofinansowanie przez podmioty prowadzące działalność w sektorze rybackim lub okołorybackim: – co najmniej 3 osób – 3 pkt. – co najmniej 2 osób – 2 pkt. – co najmniej 1 osoby – 1 pkt.
Wnioskodawca zamieszkuje obszar SGR lub prowadzi działalność na obszarze SGR min. 3 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – kopia dokumentu tożsamości lub zaświadczenie o miejscu zamieszkania wydane przez odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego lub wypis/wydruk z odpowiedniego rejestru potwierdzający miejsce i czas prowadzenia działalności.*
Wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza 150 tyś. zł – 0 albo 3 pkt.
Operacja jest innowacyjna w skali: – obszaru SGR – 3 pkt. – gminy – 2 pkt. – miejscowości – 1 pkt. z tym, że innowacyjność dotyczy głównego zakresu lub celu operacji i oznacza: – wytworzenie nowej usługi lub produktu, dotychczas nie oferowanego/produkowanego w obrębie ww. obszarów, lub – zastosowanie nowych sposobów organizacji lub zarządzania, wcześniej nie stosowanych w obrębie ww. obszarów lub – zrealizowanie inwestycji, jakiej dotychczas nie było na ww. obszarach
Operacja zakłada wykorzystanie zasobów lokalnych lub wpisanie się w produkt turystyczny – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – zapisy we wniosku o dofinansowanie lub biznesplanie dotyczące opisu operacji i zestawienia rzeczowo-finansowego lub posiadanych zasobów*
Operacja zakłada zastosowanie rozwiązań zmniejszających presję na środowisko i zmiany klimatyczne poprzez: – instalacje urządzeń pozwalających na wykorzystanie odnawialnych źródeł energii (np. pomp ciepła, urządzeń fotowoltaicznych, małych wiatraków, itp.) – 3 pkt., *Sposób weryfikacji – zapisy w zestawieniu rzeczowo-finansowym wniosku o przyznanie pomocy*
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt.

Kryterium
– 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *<u>Sposób weryfikacji</u> – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*

Cel Szczegółowy: 3.2. Zachowanie sektora rybackiego.
Przedsięwzięcia: 3.2.1. Rozwijanie łańcuchów dostaw produktów sektora rybackiego.

Zakres tematyczny:

- tworzenie lub rozwijanie łańcucha dostaw produktów sektora rybołówstwa, rybactwa śródlądowego i akwakultury,
- tworzenie i wyposażenia infrastruktury służącej obrotowi produktami rybołówstwa, rybactwa śródlądowego i akwakultury wraz z infrastrukturą towarzyszącą (m.in. inwestycje w miejsca sprzedaży, składowania i przetwórstwa ryb oraz zwiększenie dostępności komunikacyjnej z miejscami prowadzenia ww. działalności).

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 30 pkt.
Kryterium podstawowe: Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowych miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie.
Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada zatrudnienie osób defaworyzowanych na rynku pracy (…)

Kryterium
Wnioskodawca: – prowadzi działalność na obszarze gmin objętych LSR: ✓ w zakresie chowu, hodowli lub połowu ryb jako uprawniony do rybactwa, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 652), z wyłączeniem organu administracji publicznej wykonującego uprawnienia właściciela wody w zakresie rybactwa śródlądowego, lub ✓ jako podmiot, któremu wydano zezwolenie na prowadzenie chowu lub hodowli ryb w polskich obszarach morskich na podstawie przepisów o rybołówstwie, lub – prowadzi działalność w zakresie: ✓ przetwórstwa, obrotu produktami rybołówstwa lub akwakultury lub unieszkodliwiania odpadów wytwarzanych lub powstałych w sektorze rybactwa, lub ✓ związanym z obsługą sektora rybactwa, w szczególności produkcję, konserwację lub naprawę sprzętu służącego do prowadzenia działalności połowowej, lub – jest armatorem statku rybackiego: ✓ polskiej przynależności, ✓ zarejestrowanego w rejestrze statków rybackich, ✓ na który została wydana licencja połowowa i specjalne zezwolenie, które nie została zawieszone albo cofnięte, ✓ którego port macierzysty znajduje się na obszarze gmin objętych LSR, lub – jest pracownikiem ww. podmiotów zatrudnionym na podstawie umowy o pracę lub wykonuje dla nich prace na podstawie umów zlecenia przez okres dłuższy niż rok przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, – będąc osobą fizyczną zamieszkałą na obszarze gmin objętych LSR, utracił miejsce pracy w wyniku trwałego zaprzestania działalności połowowej przy użyciu statku rybackiego lub w wyniku zaprzestania prowadzenia działalności przez ww. podmioty wówczas operacja otrzymuje 5pkt. *Sposób weryfikacji: załączona dokumentacja potwierdzająca przynależność do jednej z wymienionych grup.*
Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie przez min. 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej nowych miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie: – stworzenie 3 lub więcej etatów – 6 pkt. – stworzenie min. 2 etatów – 4 pkt. – stworzenie min. 1 etatu – 2 pkt.
Operacja zakłada zatrudnienie osób defaworyzowanych na rynku pracy tj.: młodych osób w wieku poniżej 35 lub kobiet, lub osób z wykształceniem niższym niż średnie, lub osób zatrudnionych uprzednio na podstawie umowy o pracę lub wykonujących prace na podstawie umów zlecenia przez okres dłuższy niż rok przed złożeniem wniosku o dofinansowanie przez podmioty prowadzące działalność w sektorze rybackim lub okołorybackim: – co najmniej 3 osób – 3 pkt. – co najmniej 2 osób – 2 pkt. – co najmniej 1 osoby – 1 pkt.
Wnioskodawca zamieszkuje obszar SGR lub prowadzi działalność na obszarze SGR min. 3 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie – 0 albo 3 pkt.

Kryterium
Sposób weryfikacji – kopia dokumentu tożsamości lub zaświadczenie o miejscu zamieszkania wydane przez odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego lub wypis/wydruk z odpowiedniego rejestru potwierdzający miejsce i czas prowadzenia działalności.
Wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza 150 tyś. zł – 0 albo 3 pkt.
Operacja jest innowacyjna w skali: – obszaru SGR – 3 pkt. – gminy – 2 pkt. – miejscowości – 1 pkt. z tym, że innowacyjność dotyczy głównego zakresu lub celu operacji i oznacza: – wytworzenie nowej usługi lub produktu, dotychczas nie oferowanego/produkowanego w obrębie ww. obszarów, lub – zastosowanie nowych sposobów organizacji lub zarządzania, wcześniej nie stosowanych w obrębie ww. obszarów lub – zrealizowanie inwestycji, jakiej dotychczas nie było na ww. obszarach
Wnioskodawca podpisał porozumienie o współpracy w zakresie świadczonych usług związanych z łańcuchem dostaw produktów rybackich z: – co najmniej 4 podmiotami – 4 pkt. – co najmniej 2 podmiotami – 2 pkt.
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - kopia informacji wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesionej do UM w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do UM w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*

III Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz ze wzorami dokumentów

Procedury związane z oceną i wyborem wniosków o powierzenie grantów do dofinansowania podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Dokumentowanie procesu oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów do dofinansowania w ramach LSR odbywa się w wykorzystaniem wzorów dokumentów wskazanych w procedurach oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów w ramach LSR.

Schemat procedur związanych z wyborem operacji w trybie konkursowym

Rodzaj czynności	**Termin**	**Termin w przypadku wezwania grantobiorców do złożenia uzupełnień**	**Wykonawca**
Ustalenie terminu posiedzeń Rady i komisji, których celem będzie ocena i wybór operacji i wydanie postanowienia w tej sprawie.	do 3 dnia*	do 3 dnia*	Zarząd oraz Przewodniczący Rady
Wysłanie członkom Rady informacji o miejscu, terminie i porządku posiedzeń oraz możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.	do 3 dnia*	do 3 dnia*	Biuro SGR
Przygotowanie materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzeń (w tym kopii wniosków)	do 5 dnia*	do 5 dnia*	Biuro SGR
Pierwsze Posiedzenie Rady: wybór składów komisji, uzupełnienie rejestru interesów oraz podpisanie deklaracji o bezstronności, przekazanie materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzeń (w tym kopii wniosków)	do 14 dnia*	do 14 dnia*	Rada SGR
Pierwsze Posiedzenie Komisji: szczegółowa ocena zgodności zadań z LSR oraz pod względem kryteriów wyboru**.** Wyrażenie stanowiska w sprawie zgodności lub niezgodności ocenianych operacji z LSR oraz spełniania przez nie kryteriów wyboru/stwierdzenie braków w dokumentacji złożonej przez grantobiorców.	do 21 dnia*	do 21 dnia*	Właściwa komisja
Drugie Posiedzenie Rady: wydanie wiążących decyzji w sprawie oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny pod kątem spełniania kryteriów wyboru, biorąc pod uwagę stanowisko komisji, sporządzenie listy wniosków uznanych za zgodne z LSR i listy wniosków uznanych za niezgodne z LSR oraz listy wniosków ocenionych pod kątem spełniania kryteriów wyboru	do 21 dnia*	do 21 dnia*	Rada Przewodniczący Rady
Przygotowanie i wysłanie pism do grantobiorców ws. złożenia uzupełnień do złożonej przez nich dokumentacji oraz ogłoszenie informacji o grantobiorcach, których dotyczą uzupełnienia	nd.	do 26 dnia*	Zarząd SGR
Przyjmowanie uzupełnienień grantobiorców	nd.	do 31 dnia*	Biuro SGR
Przygotowanie materiałów i dokumentów związanych z uzupełnieniami	nd.	do 33 dnia*	Biuro SGR

Drugie Posiedzenie komisji – szczegółowa ocena zadań pod względem spełniania kryteriów zgodności z LSR, ustalenia kwoty wsparcia i kryteriów wyboru z uwzględnieniem złożonych uzupełnień. Wyrażenie stanowiska w sprawie oceny zadań pod względem zgodności z LSR i spełniania kryteriów wyboru.	-	do 35 dnia*	Właściwa komisja
Trzecie Posiedzenie Rady: wydanie decyzji w sprawie oceny zadań pod względem spełniania kryteriów zgodności i wyboru, sporządzenie listy zadań zawierającej wyniki oceny zgodności z LSR i pod kątem spełniania kryteriów wyboru.	-	do 35 dnia*	Rada SGR Przewodniczący Rady
Opublikowanie na stronie SGR list ocenionych zadań oraz poinformowanie wnioskodawców w formie pisemnej o wynikach dokonanej oceny.	do 23 dnia*	do 35 dnia*	Biuro SGR
Przyjmowanie odwołań.	do 33 dnia*	do 45 dnia*	Biuro SGR
Trzecie**/Czwarte Posiedzenie Rady: przekazanie materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzeń (w tym kopii wniosków)	do 34 dnia*	do 52 dnia*	Rada SGR
Posiedzenie Komisji – rozpatrzenie odwołań	do 40 dnia*	do 52 dnia*	Właściwa komisja
Czwarte**/Piąte Posiedzenie Rady – modyfikacja list ocenionych operacji, podjęcie uchwały zatwierdzającej zmodyfikowane listy ocenionych operacji, wybór zadań do dofinansowania, ustalenie kwoty wsparcia dla zadania, które znalazło się na liście bezpośrednio za ostatnim zadaniem mieszczącym się w limicie środków przeznaczonych na konkurs, sporządzenie listy wniosków wybranych/niewybranych do dofinansowania	do 45 dnia*	do 52 dnia*	Rada SGR
Przekazanie wnioskodawcom informacji o decyzji Komitetu w sprawie złożonych odwołań	do 45 dnia*	do 52 dnia*	Biuro SGR

* Termin podany w dniach liczonych od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków
** W przypadku realizacji trybu, w ramach którego nie wskazano uzupełnień do dokumentacji wnioskodawców

Ogłoszenie o możliwości składania wniosków o powierzenie grantów

Słowińska Grupa Rybacka (SGR) ogłasza nabory wniosków o powierzenie grantów zgodnie z *„Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”* stanowiącym załącznik do umowy ramowej.

Ogłoszenie naboru wniosków jest możliwe tylko wówczas, gdy SGR nie osiągnęła jeszcze zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.

W celu ogłoszenia naboru SGR występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (z wyjątkiem ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach poddziałania – jeżeli SGR ogłasza po raz pierwszy kilka naborów jednocześnie – suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniu naboru nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR). Ustalenie wysokości ww. środków musi być przeprowadzone z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.

Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, SGR na podstawie tych informacji ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro). W celu ogłoszenia naboru SGR występuje do ZW o uzgodnienie terminu tego naboru, który musi być zgodny z harmonogramem. Ponadto, jeżeli w związku z podanymi przez ZW danymi na temat

dostępnych środków lub też z powodu decyzji SGR o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie lub termin realizacji danego naboru, SGR, występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru, przekazuje zaktualizowany harmonogram. SGR, otrzymując informację zwrotną o uzgodnieniu terminu naboru, dostaje również informację o uzgodnieniu harmonogramu.

Każdemu kolejnemu naborowi wniosków o powierzenie grantów Słowińska Grupa Rybacka nadaje numer w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G).

Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów operacji publikuje się na stronie internetowej SGR oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze SGR.

Ogłoszenie publikowane jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów.

Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:

- termin, miejsce i sposób składania wniosków o powierzenie grantów,
- określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
- planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego oraz nie niższą niż 5 tyś. zł,
- planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodnie z umową ramową,
- wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
- informacje o wysokości kwoty grantu i intensywności pomocy,
- wskazanie miejsca udostępnienia LSR oraz wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania,
- informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru,
- ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja zadań grantowych w ramach projektu grantowego.

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

W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, SGR musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).

Nabór wniosków o powierzenie grantów

Sposób składania wniosków o powierzenie grantów podany jest w ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów.

Wniosek o powierzenie grantu składa się bezpośrednio w Biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej w terminie wskazanym w ogłoszeniu, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

Pracownik Biura Słowińskiej Grupy Rybackiej potwierdza złożenie wniosku o powierzenie grantu na kopii pierwszej strony wniosku, która następnie jest kopiowana dla składającego wniosek.

Potwierdzenie złożenia wniosku zawiera:

- datę i godzinę złożenia wniosku o powierzenie grantu,
- indywidualne oznaczenie – znak sprawy,
- liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników,
- pieczęć SGR oraz podpis pracownika Biura SGR przyjmującego wniosek.

Jednocześnie złożony wniosek o powierzenie grantu rejestrowany jest w rejestrze elektronicznym w kolejności składania (wzór nr 1).

Do wniosku powierzenie grantu dołącza się dokumenty niezbędne do ustalenia spełnienia warunków przyznania pomocy albo ich kopie, których wykaz zawiera formularz wniosku oraz dokumenty niezbędne do ustalenia spełnienia kryteriów wyboru określonych w LSR albo ich kopie.

Osoba składająca wniosek (pełnomocnik lub osoba upoważniona) wypełnia formularz (oświadczenie) dotyczący zgody na przekazywanie wszelkich informacji dotyczących oceny i wyboru zadania grantowego drogą elektroniczną, podając adres poczty elektronicznej, który może zostać użyty przez SGR przy informowaniu o konieczności złożenia przez grantobiorcę wyjaśnień lub uzupełnień do dokumentacji konkursowej (wzór nr 2), z tym że w przypadku, gdy grantobiorca nie posiada adresu poczty elektronicznej, osoba składająca wniosek podpisuje oświadczenie o otrzymaniu informacji o terminie, do którego na stronie internetowej SGR oraz w siedzibie SGR ukaże lista zadań wymagających uzupełnienia przez złożenie dokumentów lub wyjaśnień (wzór nr 3).

Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów Biuro SGR dokonuje wydruku elektronicznego rejestru wniosków, który podpisywany jest przez Dyrektora Biura SGR.

Wycofanie wniosku powierzenie grantu

Po złożeniu wniosku o powierzenie grantów Grantobiorca lub osoba przez niego upoważniona nie ma możliwości dokonywania w nim poprawek ani zmian, ma jednak prawo zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Biura SGR o wycofanie złożonego wniosku o powierzenie grantu.

Biuro SGR, w celu zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania sporządza kopię wycofanych dokumentów, które wraz z oryginałem zawiadomienia o wycofaniu wniosków przechowywane są w SGR. Jednocześnie w rejestrze wniosków dokonuje się stosownego przekreślenia wycofanego wniosków wraz z adnotacją o wycofaniu dokumentów.

W przypadku wycofania wniosku o powierzenie grantu na etapie oceny operacji Biuro SGR informuje Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego komisji o zaistniałej sytuacji, a Przewodniczący Rady lub komisji zatrzymuje ocenę danej operacji decyzją odnotowaną w protokole z posiedzenia Rady lub posiedzenia komisji.

Wycofany wniosek nie jest uwzględniany na dalszych etapach oceny, tj. nie zostaje odnotowany na listach ocenionych operacji.

Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o powierzenie grantu znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

Wycofany wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami jest zwracany przez biuro SGR Wnioskodawcy (na jego pisemny wniosek złożony bezpośrednio, tj. w biurze SGR przez Wnioskodawcę, jego pełnomocnika lub osobę upoważnioną, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej, której adres jest tożsamy z adresem Wnioskodawcy podanym we wniosku o przyznanie pomocy) bezpośrednio lub korespondencyjnie, przy czym bezpośrednio oznacza odbiór

wniosku w biurze SGR przez Wnioskodawcę, pełnomocnika lub osobę upoważnioną. Z przekazania wycofanego wniosku wraz załącznikami sporządzany jest protokół:

- w przypadku przekazania dokumentacji drogą bezpośrednią – podpisywany przez odbierającego dokumentację i pracownika biura SGR zdającego wniosek,
- w przypadku przekazania dokumentacji drogą korespondencyjną – podpisywany przez pracownika biura SGR zdającego wniosek oraz dowód nadania przesyłki.

Procedury wyboru i oceny wniosków o powierzenie grantów

Zaproszenia – zwoływanie posiedzeń Rady i Komisji

Przez dniem zakończenia naboru wniosków, Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady ustala terminy i miejsca posiedzeń Komisji oraz terminy i miejsca posiedzeń Rady, których celem będą ocena i wybór wniosków.

Posiedzenia Rady zwoływane są w trybie przewidzianym w §11 Regulaminu Rady SGR.

Osoby czuwające nad prawidłowością procesu oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej

Nad prawidłowym przebiegiem posiedzeń Rady i Komisji, w tym, prawidłowością procesu oceny i wyboru operacji, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej czuwa minimum jeden pracownik Biura SGR, powołany przez Zarząd Słowińskiej Grupy Rybackiej w drodze uchwały. W przypadku zauważenia nieprawidłowości na którymkolwiek etapie procedury oceny i wyboru operacji, osoby czuwające nad prawidłowością procesu oceny i wyboru operacji, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej zgłaszają to:

- Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Rady podczas posiedzeń Rady,
- Przewodniczącemu/ Zastępcy Przewodniczącego Komisji podczas posiedzeń Komisji.

Zgłoszenie, o którym mowa powyżej, wstrzymuje tok oceny wniosków w ramach danego naboru wniosków.

Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Rady/Komisji wzywa Członków Rady do skorygowania przebiegającego nieprawidłowo procesu oceny i wyboru powierzenie grantów. Gdy pomimo wezwania Członkowie Rady nie stosują się do obowiązujących procedur oceny i wyboru wniosków Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Rady lub wyznaczony przez Zarząd pracownik Biura informuje o tym Zarząd SGR, który na podstawie §5 ust. 2 i 3 Regulaminu Rady SGR może złożyć do Walnego Zebrania Członków Wniosek o odwołanie Członka Rady.

Ww. środki dyscyplinujące stosuje się w szczególności wobec członków Rady, którzy:

- systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach Rady lub
- podczas oceny operacji i dokonywania wyboru powierzenie grantów do dofinansowania w ramach LSR nie stosują zatwierdzonych procedur i kryteriów.

Rejestr interesów i deklaracja bezstronności

W celu uniknięcia ryzyka konfliktu interesów oraz zapewnienia zachowania odpowiedniego parytetu sektorowego, prowadzony jest Rejestr Interesów Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej (wzór nr 2), pozwalający na identyfikację charakteru powiązań Członków Rady SGR z Wnioskodawcami i poszczególnymi projektami w ramach realizowanej Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Na rejestr składa się tabela pozwalająca na identyfikację grupy interesów, jaką dany Członek Rady reprezentuje oraz Deklaracja bezstronności Członka Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej w rozpatrywaniu wniosków.

Niezależnie od deklaracji członków Rady pracownik Biura SGR weryfikuje dodatkowo powiazania osobowe i kapitałowe członków Rady z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych. Członek, w przypadku którego stwierdzono powiązania osobowe lub kapitałowe z wnioskodawcą, ma obowiązek wyłączenia się z głosowania nad jego operacją na podstawie deklaracji bezstronności. Dodatkowo pracownik Biura SGR zostawia ślad rewizyjny po dokonanej weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych. Słowińska Grupa Rybacka przekazuje ślady rewizyjne weryfikacji ww. powiązań do zarządu województwa, a ten weryfikuje je na etapie oceny poprawności przeprowadzenia naboru i wyboru operacji.

Podczas pierwszego posiedzenia Rady, Przewodniczący wzywa Członków Rady do wypełnienia tabeli pozwalającej na identyfikację grupy interesów, jaką dany Członek Rady reprezentuje oraz złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności w rozpatrywaniu wniosków poprzez uzupełnienie i podpisanie Deklaracji bezstronności. Członków Rady, którzy nie podpiszą oświadczenia o bezstronności lub co do których zachodzą okoliczności powodujące wykluczenie z oceny poszczególnych wniosków, a także tych którzy nie uzupełnią tabeli pozwalającej na identyfikację grupy interesów, jaką dany Członek Rady reprezentuje, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w ocenie operacji zgodnie z §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

Wyłączenia Członków Rady z procesu oceny i wyboru wniosków dotyczą zwykłego trybu oceny operacji oraz procedury rozpatrywania odwołań od decyzji Rady i wszelkich decyzji ws. poszczególnych zadań grantowych podejmowanych przez Członków Rady.

Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie może brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym w dyskusji na jej temat oraz powinien opuścić salę w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.

Członkowie Rady nieobecni na tym posiedzeniu składają ww. dokumenty podczas kolejnego posiedzenia, na którym rozpatruje się dany wniosek.

Zapewnienie wyboru operacji bez dominacji jakiejkolwiek grupy interesu i unikanie konfliktu interesów

W celu zapewnienia braku dominacji pojedynczej grupy interesu, skład Rady jest weryfikowany:

- na początku posiedzeń Rady, podczas których odbywają się głosowania nad oceną operacji i ich wyborem do dofinansowania – w celu zapewnienia zachowania nie więcej niż 49% praw głosów przez każdą z wyłonionych grup interesów,
- każdorazowo przed głosowaniem nad poszczególnymi wnioskami, na podstawie Rejestru Interesów oraz deklaracji bezstronności, tj. z uwzględnieniem wyłączeń członków Rady przez Przewodniczącego na podstawie przepisów §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady, biorąc pod uwagę faktyczną ilość osób obecnych i uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru poszczególnych wniosków, tak aby zgodnie z zapisami Statutu Stowarzyszenia oraz Regulaminu Rady SGR, żadna grupa interesu nie przekroczyła 49% praw głosu.

Jeżeli w wyniku analizy, okaże się, że jakakolwiek grupa interesu przekracza 49% praw głosu podczas posiedzeń Rady, na których odbywają się głosowania nad oceną i wyborem operacji oraz podczas poszczególnych głosowań nad oceną i wyborem operacji, wówczas w drodze losowania wyłącza się taką ilość Członków Rady, która zapewni zachowanie obowiązującego parytetu.

Skład Rady powinien być zgodny ze strukturą określoną w LSR, a w przypadku jej zmiany – zaakceptowany przez SW.

Pierwsze posiedzenie Rady – wybór komisji oraz rozdysponowanie wniosków

Podczas pierwszego posiedzenia Rady, Przewodniczący przedstawia jaka ilość wniosków oraz na jaki poziom alokacji wpłynęła w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków powierzenie grantów w ramach danego przedsięwzięcia, a Członkom Rady rozdane zostają kopie rejestrów wniosków.

Następnie członkowie Rady uzupełniają Rejestr interesów i deklaracje bezstronności.

Wybór komisji opiniujących wnioski

Podczas pierwszego posiedzenia Rady dokonuje się wyboru Komisji opiniujących wnioski o powierzenie grantów oraz Przewodniczących i Zastępców Przewodniczących Komisji.

Ocena i opinia Komisji nie jest decyzją wiążącą – ostatecznego wyboru wniosków powierzenie grantów dokonuje Rada SGR przy zachowaniu odpowiednich parytetów w drodze uchwały.

Biuro SGR dostarcza Członkom Komisji kopie papierowe wniosków, które będą rozpatrywane na posiedzeniach, karty oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR oraz karty oceny wniosku o powierzenie grantu pod kątem spełniania kryteriów wyboru LSR. Karty wydane Członkom Komisji muszą być opieczętowane pieczęcią Stowarzyszenia. Odbiór kopii wniosków Członkowie Komisji potwierdzają na protokole przekazania wniosków.

Dokumenty z pierwszego Posiedzenia Rady SGR:
- protokół z posiedzenia,
- lista obecności,
- uchwała w sprawie powołania Członków Komisji (wzór nr 6),
- uchwała/y w sprawie powołania Przewodniczącego (wzór nr 7) i Zastępcy Przewodniczącego Komisji (wzór nr 8),
- rejestr interesów wraz z deklaracjami bezstronności (wzór nr 4),
- protokoły odbioru wniosków złożonych w ramach naborów (wzór nr 5).

Pierwsze posiedzenie komisji – ocena wstępna wniosków o powierzenie grantów, ocena zgodności wniosków o powierzenie grantów z LSR, ustalenie kwoty wsparcia oraz ocena pod względem spełniania kryteriów wyboru lub skierowanie złożonej przez wnioskodawców dokumentacji do uzupełnień

Skierowanie złożonej przez grantobiorców dokumentacji do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień

Na każdym etapie oceny członkowie Komisji mogą skierować dokumentację konkursową do uzupełnienia braków lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Skierowanie dokumentacji do uzupełnień jest jednorazowe. Ww. rozwiązanie stosuje się co najmniej w przypadku, gdy:
- dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza lub
- dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy, lub
- informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne, lub
- dany dokument dotyczący kryteriów oceny wstępnej, oceny zgodności lub oceny pod względem kryteriów wyboru nie został załączony, choć z wniosku lub dokumentacji załącznikowej wynika, iż wnioskodawca deklaruje spełnienie ww. kryteriów, lub
- z wniosku i dokumentacji załącznikowej nie wynika jednoznacznie wnioskowana kwota wsparcia oraz limit pomocy przypadający na wnioskodawcę lub wniosek nie zawiera danych niezbędnych do określenia możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych

i gdy ww. niejasności lub rozbieżności mają wpływ na ocenę wstępną wniosku, ocenę zgodności z LSR, ustalenie kwoty wsparcia lub ocenę pod względem kryteriów wyboru.

Członkowie Komisji weryfikują wnioski o powierzenie grantu pod względem braku dokumentów lub rozbieżności w zapisach złożonej dokumentacji, używając kart oceny operacji przypisanych do każdego jej etapu, zaznaczając w nich pole „Do uzup." lub umieszczając adnotację „Do uzup." oraz podając uzasadnienie lub kart dokumentacji wskazanej do uzupełnienia lub wyjaśnień niemających wpływu na ocenę zadania grantowego. Na kartach oceny formalnej, przy polach do głosowania, czy zadanie spełnia warunki oceny wstępnej, czy zadanie jest zgodne z LSR i dotyczących wysokości ustalonej kwoty wsparcia, członkowie komisji zaznaczają pole: „Wymaga uzupełnień", natomiast w przypadku kart oceny pod kątem kryteriów wyboru, w polu „suma punktów" pozostawiają puste pole.

W przypadku braku dokumentów lub niejasności związanych ze spełnieniem przez zadanie kryteriów dotyczących danego etapu oceny, członkowie Komisji postępują zgodnie z poniższymi zapisami.

	Czy komisja dokonuje oceny wstępnej?	Czy komisja dokonuje oceny zgodności?	Czy komisja ustala kwotę wsparcia?	Czy komisja dokonuje oceny pod kątem kryteriów wyboru?	Dokumenty sporządzane przez komisję
Wniosek o powierzenie grantu zawiera braki i niejasności na etapie oceny wstępnej	nie	nie	nie	nie	- karty oceny wstępnej w zakresie braków i niejasności, - karty oceny na pozostałych etapach w zakresie braków i niejasności*
Wniosek o powierzenie grantu zawiera braki i niejasności na etapie oceny zgodności z LSR	tak	nie	nie	nie	- karty oceny wstępnej, - karty oceny zgodności w zakresie braków i niejasności, - karty oceny na pozostałych etapach w zakresie braków i niejasności*
Wniosek o powierzenie grantu zawiera braki i niejasności na etapie ustalania kwoty wsparcia	tak	tak	nie	nie/tak**	- karty oceny wstępnej, - karty oceny zgodności, - karty ustalenia kwoty wsparcia w zakresie braków i niejasności, - karty oceny na pozostałych etapach w zakresie braków i niejasności,* - karty oceny pod kątem kryteriów wyboru*
Wniosek o powierzenie grantu zawiera braki i niejasności na etapie oceny pod kątem kryteriów wyboru	tak	tak	tak/nie**	nie	- karty oceny wstępnej, - karty oceny zgodności, - karty ustalenia kwoty wsparcia lub karty ustalenia kwoty wsparcia w zakresie braków i niejasności, - karty oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru w zakresie braków i niejasności
Wniosek o powierzenie grantu zawiera braki lub niejasności w dokumentach niemających wpływu na ocenę	tak	tak	tak	tak	- karty oceny wstępnej, - karty oceny zgodności, - karty ustalenia kwoty wsparcia - karty oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru

*Jeśli dotyczy

**Komisja może dokonać oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru przez zadania, dla których niemożliwe jest ustalenie kwoty wsparcia, w przypadku, gdy wysokość wnioskowanej kwoty wsparcia nie stanowi kryterium wyboru zadania

Dokonując wezwania grantobiorców do składania wyjaśnień/uzupełnień do dokumentacji konkursowej w zakresie kryteriów wyboru, nie należy przyjmować założenia, że grantobiorca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie zadań przez poszczególnych członków Komisji nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

Uzupełnienia dokumentacji lub złożenie wyjaśnień uwzględniane jest, gdy zapisy ich dotyczące znajdą się na większości kart obecnych członków Komisji uprawnionych do oceny danego zadania. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

Po wypełnieniu kart przez wszystkich Członków Komisji, Przewodniczący zbiera karty i sprawdza poprawność ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania karty, Przewodniczący Komisji wzywa Członka Komisji, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i ewentualnego skorygowania błędów i/lub uzupełnienia braków, a także opatrzenia ich podpisem. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Karta oddana przez Członka Komisji jest nieważna, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka komisji,
- na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować zadania, którego dotyczy ocena (znak sprawy, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu),
- na karcie brakuje adnotacji lub zaznaczenia pola „Do uzup." lub uzasadnienia skierowania operacji do uzupełnień.

W ocenie biorą udział tylko ci Członkowie Komisji, którzy nie podlegają wyłączeniu z oceny zadania zgodnie z §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

<u>Opiniowanie zadań pod względem spełniania kryteriów oceny wstępnej, kryteriów zgodności z LSR oraz ustalenia kwoty wsparcia</u>

Opiniowaniu zadań pod względem spełniania kryteriów oceny wstępnej, kryteriów zgodności z LSR oraz ustalenia kwoty wsparcia podlegają zadania, co do których na danym etapie oceny nie stwierdzono żadnych braków w dokumentacji lub rozbieżności w zapisach tej dokumentacji, mających wpływ na ocenę zadania.

Czynności związane z oceną wniosku rozpoczyna krótka prezentacja ocenianego wniosku o powierzenie grantu dokonana przez Przewodniczącego Komisji lub wyznaczonego przez niego Członka Komisji. Po prezentacji przewodniczący otwiera dyskusję na temat danego wniosku.

Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący zarządza przeprowadzenie przez każdego członka komisji indywidualnie:

- oceny wstępnej – za pomocą karty oceny wstępnej i oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR Słowińskiej Grupy rybackiej dla projektów grantowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020,
- oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR – za pomocą za pomocą karty oceny wstępnej i oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR Słowińskiej Grupy Rybackiej dla projektów grantowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, w której znajdują się warunki wskazane w wytycznych IZ zgodne z par. 13 ust. 1 pkt. 4-6 (z wyjątkiem warunku o treści: suma grantów do udzielania jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt, który nie jest badany ze względu na przeznaczenie środków na zadania grantowe wyłącznie dla organizacji pozarządowych),

- ustalenia kwoty wsparcia – za pomocą karty ustalenia kwoty wsparcia dla wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR.

Ww. oceny mają charakter zero jedynkowy , tj. wniosek, dla którego jedna lub więcej odpowiedzi na poszczególne pytania brzmi „NIE", nie podlega dalszej ocenie.

Ustalenie kwoty wsparcia dla wniosków zgodnych z LSR polega na weryfikacji:

- zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami,
- zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy np. dla danej grupy beneficjentów lub operacji w granicach określonych przepisami,
- zastosowanie dostępnego dla beneficjenta limitu.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia będzie przekraczać:

- kwotę pomocy ustalona przez SGR lub
- maksymalną kwotę pomocy w par. 15 rozporządzenia LSR, lub
- dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

SGR dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez jej odpowiednie zmniejszenie.

W ocenie biorą udział tylko ci Członkowie Komisji, którzy nie podlegają wyłączeniu z oceny tego wniosku zgodnie z §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

Wszystkie pola znajdujące się na kartach powinny być odpowiednio wypełnione lub zaznaczone. Karty zawierają pytania pomocnicze, które pomagają Członkowi Komisji ustalić, czy wniosek jest zgodny z LSR. Pytania te odnoszą się do aspektów przyjętych przez Stowarzyszenie jako kryteria oceny wstępnej, kryteria oceny zgodności wniosków o powierzenie grantów z LSR, zgodności wniosku z programem oraz kryteria ustalenia kwoty wsparcia.

Członkowie Komisji dokonują wstępnej oceny wniosku poprzez zaznaczenie odpowiedzi „Tak" lub „Nie" w części karty służącej ocenie wstępnej. Wniosek, dla którego jedna lub więcej odpowiedzi na pytania zawarte w powyższych kryteriach brzmi „NIE", nie podlega dalszej ocenie.

W odniesieniu do wniosków, które uzyskały pozytywną ocenę wstępną, każdy z członków udziela odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w części karty dotyczącej zgodności tych wniosków z LSR, w tym zgodności z Programem.

Po odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte na karcie, Członek Komisji wyraża swoją opinię na temat oceny wniosku o powierzenie grantu pod względem zgodności z LSR, zaznaczając jedną z opcji w zawartym na końcu karty sformułowaniu: „Wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z LSR. Tak. Nie." Zaznaczenie opcji „Tak" przy pytaniu końcowym jest możliwe tylko w przypadku, gdy na wszystkie pytania zawarte na karcie Członek Komisji odpowiedział „Tak".

Po wypełnieniu kart oceny zgodności z LSR przez wszystkich Członków Komisji, Przewodniczący zbiera karty i sprawdza poprawność ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania karty, Przewodniczący Komisji wzywa Członka Komisji, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i ewentualnego skorygowania błędów i/lub uzupełnienia braków, a także opatrzenia ich podpisem. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Karta oddana przez Członka Komisji jest nieważna, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka komisji,

- na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować wniosek o powierzenie grantu, którego dotyczy ocena (znak sprawy, nazwy grantobiorcy, nazwy projektu),
- na karcie brakuje oceny w każdym kryterium lub uzasadnienia w kryteriach w których Członek Komisji odpowiedział „Nie".

Po dokonaniu poprawek i uzupełnień Przewodniczący oblicza wynik oceny i ogłasza stanowisko komisji w sprawie zgodności lub niezgodności danego wniosku o powierzenie grantu z LSR. Komisja uznaje wniosek o powierzenie grantu za zgodny z LSR, jeśli zwykła większość ważnie oddanych głosów została oddana na opcję, że wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z LSR.

W przypadku operacji uznanych za zgodne z LSR członkowie wypełniają kartę ustalenia kwoty wsparcia dla operacji zgodnych z LSR.

Opiniowanie operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru

Czynności związane z oceną wniosku rozpoczyna krótka prezentacja ocenianego zadania, w której uwzględnia się aspekty istotne dla tej oceny, dokonana przez Przewodniczącego Komisji lub wyznaczonego przez niego Członka Komisji. Po prezentacji Przewodniczący otwiera dyskusję na temat danego wniosku. Ocena pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji z LSR ma charakter punktowy.

Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący Komisji zarządza przeprowadzenie oceny zadań pod względem spełniania kryteriów wyboru.

W ocenie biorą udział tylko ci Członkowie Komisji, którzy nie podlegają wyłączeniu z oceny tej operacji zgodnie z §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

Każdy Członek Komisji dokonuje indywidualnie oceny zadania pod względem spełniania kryteriów wyboru poprzez wypełnienie Karty oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru odpowiedniej dla typu zadania. Wszystkie pola znajdujące się na karcie powinny być odpowiednio wypełnione lub zaznaczone.

Ocena zadania pod względem spełniania kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli znajdującej się na karcie oraz przedstawieniu uzasadnienia w punktach, w których zostało to wskazane. Podczas oceny operacji Członek Komisji przyznaje punkty (całościowe) za poszczególne kryteria zawarte w tabeli, a następnie sumuje przyznane punkty i wpisuje tak obliczoną liczbę w pozycji „SUMA PUNKTÓW".

Po wypełnieniu kart oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru przez wszystkich Członków Komisji, Przewodniczący Komisji zbiera karty i sprawdza poprawność ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru Przewodniczący wzywa Członka Komisji, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Komisji może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów oraz poprawek, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Karta oddana przez Członka Komisji jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka komisji,
- na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (znak sprawy, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu),
- na karcie brakuje oceny punktowej w którymkolwiek z pól na to przeznaczonych,
- na karcie brakuje uzasadnienia w kryteriach, w których znajduje się miejsce na wpisanie uzasadnienia przyznanej oceny.

Wynik oceny zadania grantowego przez Komisję jest ustalany jako średnia arytmetyczna z wszystkich ocen punktowych zawartych w oddanych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW". Do ustalenia wyniku oceny zadania przez Komisję nie uwzględnia się kart uznanych za głos nieważny.

Wiążącą decyzję w sprawie skierowania operacji do uzupełnień, pozytywnej lub negatywnej oceny wstępnej operacji, oceny zgodności operacji z LSR, ustalenia kwoty wsparcia oraz oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru podejmuje Rada, w drodze głosowania, biorąc pod uwagę stanowisko Komisji dotyczące tej operacji. Po weryfikacji wszystkich operacji Przewodniczący sporządza listę operacji zawierającą informacje na temat przeprowadzonej oceny lub wskazania uzupełnień do złożonej przez wnioskodawców dokumentacji.

Dokumenty z pierwszego posiedzenia komisji:
- protokół z posiedzenia zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
- lista obecności,
- karty oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR Słowińskiej Grupy Rybackiej dla konkursów w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (wzór nr 9A),
- karty ustalenia kwoty wsparcia dla zadań zgodnych z LSR (wzór nr 9B),
- karty oceny zadania grantowego pod względem spełniania kryteriów wyboru (wzór nr 10A-B),
- lista zadań grantowych zawierająca informacje na temat przeprowadzonej oceny lub wskazania uzupełnień do złożonej przez wnioskodawców dokumentacji (wzór nr 11).

W zależności od opinii Komisji wprowadza się odpowiedni tryb dalszej oceny zadań przez Radę SGR.

Drugie posiedzenie Rady – ocena wstępna wniosków o powierzenie grantów, ocena pod względem zgodności z LSR, ustalenie kwoty wsparcia oraz ocena pod kątem kryteriów wyboru – w przypadku, gdy nie stwierdzono konieczności złożenia uzupełnień lub wyjaśnień

Podczas drugiego posiedzenia Rady, Przewodniczący zaprasza Przewodniczących Komisji, aby przedstawili wyniki prac w Komisjach. Przewodniczący Komisji przedstawiają na posiedzeniu Rady informację o wynikach oceny wstępnej, wynikach oceny zgodności kolejnych wniosków o powierzenie grantu z LSR oraz ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem i wynikach oceny pod kątem spełniania kryteriów wyboru, rekomendacją i uwagami. Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad wynikiem oceny wstępnej, wynikiem oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR oraz ustalonej kwocie wsparcia i wynikiem oceny pod kątem spełniania kryteriów wyboru. Po dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad każdym wnioskiem.

Ocena wstępna wniosków o powierzenie grantów, ocena zgodności z LSR oraz ustalenia kwoty wsparcia

Podczas głosowania nad każdym wnioskiem o powierzenie grantu, decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W poszczególnych głosowaniach nie biorą udziału Członkowie Rady wyłączeni przez Przewodniczącego na podstawie przepisów §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

Członkowie Rady głosują nad uchwałami w sprawie negatywnego wyniku oceny wstępnej. Operacje, w sprawie których podjęto decyzję o negatywnej ocenie wstępnej nie podlegają głosowaniu nad zgodnością lub niezgodnością z LSR.

Następnie Rada przeprowadza odrębne głosowanie dla każdego rozpatrywanego wniosku o przyznanie grantu pod względem pozytywnej oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR. Członkowie Rady głosują nad uchwałami w sprawie pozytywnego wyniku oceny wstępnej i wyniku oceny zgodności operacji z LSR.

W sytuacji stwierdzenia rozbieżnych ocen podczas oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR, Przewodniczący Rady zarządza ocenę przy użyciu kart oceny zgodności z LSR przez wszystkich Członków Rady obecnych na posiedzeniu (z uwzględnieniem parytetów i przy zastosowaniu wyłączeń wynikających z deklaracji bezstronności).

Wypełnione i podpisane przez oceniających karty oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR są przekazywane Przewodniczącemu Rady. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania karty, Przewodniczący Rady wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i ewentualnego skorygowania błędów i/lub uzupełnienia braków, a także opatrzenia ich podpisem.

Po ewentualnym dokonaniu poprawek i uzupełnień w nieprawidłowo wypełnionych kartach, Przewodniczący oblicza wynik oceny na podstawie kart wypełnionych podczas posiedzenia Rady. Rada uznaje wniosek o powierzenie grantu za zgodny z LSR, jeśli zwykła większość ważnie oddanych głosów została oddana na opcję, że wniosek jest zgodny z LSR.

Przewodniczący ogłasza uzyskany wynik, który uznaje się za decyzję Rady w sprawie pozytywnej oceny wstępnej i oceny wniosku o powierzenie grantu pod względem spełniania kryteriów zgodności z LSR, odczytując treść uchwały.

Na podstawie wyników głosowań, Przewodniczący Rady sporządza:

- listę wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki oceny wstępnej i zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR,
- listę wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki oceny wstępnej i niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR,
- listę wniosków o powierzenie grantów niespełniających warunków oceny wstępnej.

Wnioski o powierzenie grantu uznane za zgodne z LSR podlegają dalszej ocenie pod kątem spełniania kryteriów wyboru wniosku o powierzenie grantu z LSR.

<u>Ocena wniosków o powierzenie grantów pod kątem spełniania kryteriów wyboru</u>

Przewodniczący zaprasza Przewodniczących Komisji, aby przedstawili wyniki prac w Komisjach dotyczące oceny wniosków o powierzenie grantów pod względem spełniania kryteriów wyboru. Przewodniczący Komisji przedstawiają na posiedzeniu Rady informację o wynikach oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru kolejnych wniosków wraz z uzasadnieniem, rekomendacją i uwagami. Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad wynikiem oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru. Po dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad każdym wnioskiem.

Członkowie Rady oceniają wnioski o powierzenie grantów głosując nad kolejnymi uchwałami w sprawie wyników oceny pod kątem spełniania kryteriów wyboru z LSR.

W przypadku pojawienia się rozbieżnych ocen w ramach oceny wniosków pod kątem spełniania kryteriów wyboru z LSR tj. w przypadku braku wymaganej większości głosów „za" w głosowaniu nad uchwałą w sprawie wyników oceny wniosku o powierzenie grantu pod kątem spełniania kryteriów wyboru z LSR, Przewodniczący zarządza ocenę przy użyciu karty oceny wniosku o powierzenie grantu pod względem spełniania kryteriów wyboru przez wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Rady z zastosowaniem wyłączeń zgodnie z przepisami w §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

Po zebraniu kart i ewentualnym dokonaniu poprawek i uzupełnień w nieprawidłowo wypełnionych kartach Przewodniczący oblicza wynik oceny na podstawie kart wypełnionych podczas posiedzenia Rady. Wynik oceny wniosków przez Członków Rady jest ustalany jako średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen punktowych zawartych w oddanych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW". Do ustalenia wyniku oceny przez Radę nie uwzględnia się kart uznanych za głos nieważny.

Przewodniczący ogłasza uzyskany wynik, który uznaje się za decyzję Rady w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu pod względem kryteriów wyboru z LSR.

Przewodniczący Rady sporządza listę zawierającą wyniki oceny wniosków o powierzenie grantów pod kątem spełniania kryteriów wyboru z LSR ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru wniosku.

W przypadku wniosków mających równą liczbę punktów o miejscu na liście decyduje wyższa liczba punktów otrzymana w kryterium wskazanym na karcie jako „kryterium podstawowe" do rozstrzygania miejsca na liście.

W przypadku braku rozstrzygnięcia w oparciu o to kryterium, decyduje wyższa liczba punktów otrzymana w kryterium wskazanym na karcie jako „kryterium pomocnicze" do rozstrzygania miejsca na liście.

W przypadku ponownego braku rozstrzygnięcia, decyduje data i godzina złożenia wniosku.

Listy niezwłocznie podaje się do wiadomości publicznej, umieszczając je na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz wysyłając drogą elektroniczną na wskazany przez Wnioskodawcę w *„Oświadczeniu o wyrażeniu zgody na informowanie o naborze wniosków drogą elektroniczną"* adres poczty elektronicznej. Ponadto grantobiorcom, których wnioski uznane zostały za niespełniające oceny wstępnej lub niezgodne z LSR, lub nie zmieściły się w limicie środków dostępnych w naborze, przekazuje się pisma (listem poleconym z potwierdzeniem odbioru) z informacją o:

- zgodności wniosku z LSR albo jego niezgodności z LSR, wskazując przyczyny niezgodności,
- w odniesieniu do wniosków uznanych za zgodne z LSR – liczbie punktów uzyskanych w ramach tej oceny oraz miejscu na liście ocenionych wniosków,
- możliwości złożenia odwołania od wyników tej oceny zgodnie z zasadami określonymi w podanych do publicznej wiadomości procedurach zawierających informację o warunkach, trybie i podmiocie, do którego należy wnieść odwołanie.

Dokumenty z drugiego posiedzenia Rady:

- protokół z posiedzenia zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
- lista obecności,
- karty oceny wstępnej i oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR Słowińskiej Grupy Rybackiej dla projektów grantowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (jeżeli wystąpiły rozbieżności między stanowiskiem Komisji a oceną Rady) (wzór nr 9A),
- karty ustalenia kwoty wsparcia dla wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR (jeżeli wystąpiły rozbieżności między stanowiskiem Komisji a oceną Rady) (wzór nr 9B),
- uchwały w sprawie negatywnego wyniku oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu (jeżeli wystąpiły rozbieżności między stanowiskiem Komisji a oceną Rady) (wzór nr 12),
- uchwały w sprawie wyniku pozytywnego wyniku oceny wstępnej oraz oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z Lokalną Strategią Rozwoju SGR (wzór nr 13)
- lista wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki oceny wstępnej i zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR (wzór nr 14 A),
- lista wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki oceny wstępnej i niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR (wzór nr 14 B),
- lista wniosków o powierzenie grantów niespełniających warunków oceny wstępnej (wzór nr 14 C),
- karty oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru z LSR (jeżeli wystąpiły rozbieżności w ocenie) (wzór nr 10A-B),
- uchwały w sprawie wyników oceny wniosków o powierzenie grantów pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji Lokalnej Strategii Rozwoju SGR (wzór nr 15),

- lista zawierającą wyniki oceny wniosków o powierzenie grantów pod kątem spełniania kryteriów wyboru z LSR(wzór nr 16).

Drugie posiedzenie Rady - ocena wstępna operacji i ocena zgodności operacji z LSR, ustalenie kwoty wsparcia oraz ocena pod względem spełniania kryteriów wyboru – w przypadku, gdy stwierdzono konieczność złożenia uzupełnień lub wyjaśnień dla opiniowanych wniosków o powierzenie grantów.

Ocena operacji pod względem kryteriów oceny wstępnej, kryteriów zgodności, kryteriów ustalenia kwoty wsparcia i kryteriów zgodności, których nie skierowano do uzupełnień

Podczas II posiedzenia Rady ocena dotycząca wniosków, co do których nie stwierdzono konieczności złożenia uzupełnień lub wyjaśnień, odbywa się zgodnie z trybem obowiązującym przy ocenie wniosków przez Radę w przypadku, gdy w odniesieniu do żadnego zadania nie stwierdzono konieczności wniesienia uzupełnień lub wyjaśnień mających wpływ na ocenę. Ocena obejmuje wszystkie elementy wskazanego trybu z wyjątkiem sporządzania list ocenionych wniosków.

Podjęcie decyzji ws. skierowania wniosku o powierzenie grantu do uzupełnień mających wpływ na ich ocenę

Następnie Rada wydaje wiążącą decyzję w sprawie wezwania potencjalnych grantobiorców do uzupełnień dokumentacji lub złożenia wyjaśnień w przypadku pozostałych zadań grantowych.

Przewodniczący Rady zaprasza Przewodniczących Komisji, aby przedstawili wyniki prac w Komisjach dotyczące wskazania braków lub niejasności mających wpływ na ocenę wniosków. Następnie Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad stanowiskiem Komisji. Po dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad uchwałą ws. skierowania wniosku o powierzenie grantów do uzupełnień mających wpływ na jego ocenę.

W przypadku, gdy Rada odrzuciła uchwałę ws. skierowania wniosku o powierzenie grantów do uzupełnień mających wpływ na jego ocenę, wszyscy członkowie Rady, z zastosowaniem ww. wyłączeń, dokonują weryfikacji dokumentacji konkursowej dotyczącej danego zadania poprzez wypełnienie kart oceny w zakresie ww. braków lub niejasności, zaznaczając odpowiedź „Do uzup.” (w przypadku oceny wstępnej, oceny zgodności i ustalenia kwoty wsparcia) lub zamieszczając przy odpowiednim kryterium wyboru adnotację o treści „Do uzup.”, każdorazowo uzasadniając swoje stanowisko i konkretyzując brakujący dokument lub charakter niezbędnego wyjaśnienia. Po sprawdzeniu kart przez Przewodniczącego i ewentualnych poprawkach lub uzupełnieniach Przewodniczący ogłasza decyzję Rady dotyczącą dokumentów lub wyjaśnień wskazanych do uzupełnienia, które zostały podane w większości kart oddanych przez głosujących.

W przypadku, gdy członkowie Rady nie stwierdzą braków lub rozbieżności w dokumentacji dokonują oceny wniosku pod względem kryteriów oceny wstępnej, oceny zgodności z LSR, ustalenia kwoty wsparcia oraz kryteriów wyboru, zgodnie z trybem oceny wniosku przez Radę w przypadku, gdy nie zgadza się z opinią Komisji w sprawie oceny wniosku na danym etapie. Po sprawdzeniu kart przez Przewodniczącego i ewentualnych poprawkach lub uzupełnieniach Przewodniczący ogłasza decyzję Rady dotyczącą oceny wniosków na poszczególnych etapach.

Po przeprowadzeniu całościowej oceny Przewodniczący Rady sporządza listę wniosków o powierzenie grantów zawierającą informacje na temat przeprowadzonej oceny lub wskazania uzupełnień do złożonej przez grantobiorców dokumentacji.

Dokumenty z II posiedzenia Rady:

- protokół z posiedzenia zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
- lista obecności,
- karty oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR Słowińskiej Grupy Rybackiej dla konkursów w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (jeżeli wystąpiły rozbieżności między stanowiskiem Komisji a oceną Rady) (wzór nr 9A),
- karty ustalenia kwoty wsparcia dla wniosków zgodnych z LSR (jeżeli wystąpiły rozbieżności między stanowiskiem Komisji a oceną Rady) (wzór nr 9B),
- karty oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru (jeżeli wystąpiły rozbieżności między stanowiskiem Komisji a oceną Rady) (wzór nr 10A-B),
- uchwały w sprawie negatywnego wyniku oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantów (wzór nr 12),
- uchwały w sprawie pozytywnego wyniku oceny wstępnej oraz wyniku oceny zgodności wniosków o powierzenie grantów z Lokalną Strategią Rozwoju SGR (wzór nr 13),
- uchwały w sprawie oceny wniosków o powierzenie grantów pod względem spełniania kryteriów wyboru (wzór nr 15),
- uchwały ws. skierowania wniosków o powierzenie grantów do uzupełnień mających wpływ na ich ocenę (wzór nr 17),
- lista wniosków o powierzenie grantów zawierająca informacje na temat przeprowadzonej oceny lub wskazania uzupełnień do złożonej przez wnioskodawców dokumentacji (wzór nr 11).

Wezwanie potencjalnych grantobiorców do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień

Na podstawie kart oceny wniosków wypełnionych w zakresie uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień mających wpływ na ich ocenę oraz kart dokumentacji wskazanej do uzupełnienia Zarząd sporządza pisma do potencjalnych grantobiorców (wzór nr 18), których dotyczą zadania grantowe wskazane do uzupełnień. Pisma zawierają:
- imię i nazwisko grantobiorcy,
- numer sprawy i oznaczenie naboru wniosków,
- tytuł operacji, której dotyczy pismo,
- wskazanie braków i rozbieżności w dokumentacji uniemożliwiających ocenę wniosku pod względem wskazanych kryteriów wraz z uzasadnieniem,
- rodzaj dokumentów lub charakter wyjaśnień niezbędnych do oceny wniosku pod względem ww. kryteriów,
- wskazanie braków i rozbieżności w dokumentacji niemającej wpływu na ocenę wniosków wraz z uzasadnieniem,
- termin, miejsce i sposób złożenia uzupełnień,
- pouczenie o konsekwencjach związanych z niezłożeniem lub nieprawidłowym złożeniem wymienionych dokumentów i wyjaśnień.

Powiadomienie potencjalnych grantobiorców o wezwaniu do uzupełnień odbywa się poprzez:
- wysłanie ww. pisma pocztą elektroniczną na adres wskazany przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną w formularzu (oświadczeniu) dotyczącym zgody na przekazywanie grantobiorcy wszelkich informacji dotyczących oceny i wyboru operacji drogą elektroniczną lub, w przypadku, gdy pełnomocnik lub osoba upoważniona nie złożyła ww. formularza – na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o powierzenie grantu, lub
- umieszczenie na stronie internetowej SGR oraz w siedzibie SGR ogłoszenia zawierającego informacje o wnioskodawcy i wniosku o powierzeniu grantu wymagającym uzupełnień wraz z wezwaniem do kontaktu z Biurem SGR w sprawie uzupełnień oraz terminem, miejscem i sposobem ich złożenia.

Potwierdzeniem powiadomienia wnioskodawcy o wezwaniu do uzupełnień:

- drogą elektroniczną - jest wydruk wiadomości e-mail wysłanej do wnioskodawcy lub wydruk potwierdzenia odbioru tej wiadomości,
- osobiście – jest oświadczenie wnioskodawcy o odebraniu pisma lub adnotacja dotycząca odbioru wezwania dokonana przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną na kopii pisma,
- podpisany egzemplarz oświadczenia o uzyskaniu informacji o terminie, w którym na stronie internetowej SGR i w jej siedzibie ukaże się lista wnioskodawców wezwanych do uzupełnień.

Termin złożenia uzupełnień wskazanych w wezwaniu upływa 5 dnia w godzinie zakończenia pracy Biura SGR, licząc od dnia następującego po dniu, w którym powiadomiono wnioskodawcę o wezwaniu do złożenia uzupełnień i w którym ogłoszenie o wezwaniu ukazało się na stronie internetowej SGR i w siedzibie SGR. W przypadku, gdy termin upływa w sobotę, niedzielę lub święto, termin złożenia uzupełnień mija najbliższego dnia roboczego w godzinie zakończenia pracy Biura SGR.

SGR wzywa wnioskodawców do złożenia uzupełnień jednokrotnie.

Złożenie uzupełnień odbywa się bezpośrednio w Biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej, tj.: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną w min. jednym egzemplarzu w formie papierowej.

Pracownik Biura Słowińskiej Grupy Rybackiej potwierdza złożenie uzupełnień na kopii ich pierwszej strony, opatrując ją datą i godziną wpływu dokumentów, popisem i pieczątką SGR.

Jednocześnie złożone dokumenty rejestrowane są w rejestrze elektronicznym w kolejności składania (wzór nr 21).

Biuro SGR przygotowuje dokumentację związaną ze złożeniem uzupełnień i przekazuje ją Komisji na kolejnym posiedzeniu.

Drugie posiedzenie Komisji – ocena wniosków o powierzenie grantów w zakresie spełniania kryteriów oceny wstępnej, kryteriów zgodności z LSR, ustalenia kwoty wsparcia oraz kryteriów wyboru z uwzględnieniem złożonych uzupełnień - w przypadku, gdy stwierdzono konieczność złożenia uzupełnień lub wyjaśnień dla opiniowanych wniosków

Komisja dokonuje oceny wniosków o powierzenie grantów pod względem spełniania kryteriów oceny wstępnej, kryteriów zgodności z LSR, ustalenia kwoty wsparcia oraz kryteriów wyboru z uwzględnieniem złożonych uzupełnień.

Komisja dokonuje oceny zgodnie z procedurami stosowanymi w odniesieniu do operacji, w przypadku których nie stwierdzono braków lub rozbieżności w dokumentacji, mających wpływ na ocenę wniosków.

Zadania grantowe, w odniesieniu do których nie złożono uzupełnień lub złożono je po wskazanym terminie, w niewłaściwym miejscu, w niewłaściwej formie lub w niewłaściwy sposób, rozpatrywane są w zakresie, w jakim złożono wniosek o powierzenie. Nieprawidłowości w zakresie wniesionych uzupełnień odnotowywane są w protokole z posiedzenia Komisji.

Przy ocenie nie bierze się po uwagę uzupełnionych dokumentów i złożonych wyjaśnień dotyczących kryteriów, których nie wskazano w wezwaniu do uzupełnień.

Przewodniczący Komisji sporządza listę wniosków o powierzenie grantów zawierającą informacje na temat przeprowadzonej oceny lub wskazania uzupełnień do dokumentacji konkursowej.

Wiążącą decyzję w sprawie pozytywnej lub negatywnej oceny wstępnej wniosków, oceny zgodności z LSR, ustalenia kwoty wsparcia oraz oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru podejmuje Rada, w drodze głosowania, biorąc pod uwagę stanowisko Komisji dotyczące tego wniosku.

Dokumenty z drugiego posiedzenia komisji:
- protokół z posiedzenia zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
- lista obecności,
- karty oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR Słowińskiej Grupy Rybackiej dla konkursów w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (wzór nr 9A),
- karty ustalenia kwoty wsparcia dla wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR (wzór nr 9B),
- karty oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru (wzór nr 10A-B),
- lista wniosków zawierająca informacje na temat przeprowadzonej oceny lub wskazania uzupełnień do złożonej przez wnioskodawców dokumentacji (wzór nr 12).

Trzecie posiedzenie Rady – ocena wniosków o powierzenie grantów w zakresie spełniania kryteriów oceny wstępnej, kryteriów zgodności z LSR, ustalenia kwoty wsparcia oraz kryteriów wyboru z uwzględnieniem złożonych uzupełnień - w przypadku, gdy stwierdzono konieczność złożenia uzupełnień lub wyjaśnień dla opiniowanych

Ocena wniosków pod względem spełniania kryteriów oceny wstępnej, oceny zgodności, ustalenia kwoty wsparcia i kryteriów wyboru

Podczas III posiedzenia Rady Przewodniczący zaprasza Przewodniczych Komisji do przedstawienia stanowisk dotyczących oceny wniosków w zakresie spełniania kryteriów oceny wstępnej, kryteriów zgodności z LSR, ustalenia kwoty wsparcia oraz kryteriów wyboru z uwzględnieniem złożonych uzupełnień, po czym zarządza dyskusję nad wnioskami.

Rada dokonuje oceny wniosków zgodnie z procedurami (z tym wyłączeniami członków z oceny), stosowanymi w odniesieniu do wniosków, w przypadku których nie stwierdzono braków lub rozbieżności w dokumentacji mającej wpływ na ich ocenę (podczas II posiedzenia Rady), z tym, że przy rozbieżnościach ze stanowiskiem Komisji, członkowie Rady oceniają wnioski z uwzględnieniem wniesionych uzupełnień.

Po dokonaniu oceny poszczególnych wniosków Przewodniczący Rady, biorąc pod uwagę wnioski ocenione na bieżącym posiedzeniu Rady oraz wnioski ocenione podczas II posiedzenia Rady, co do których nie wskazano braków lub rozbieżności mających wpływ na ich ocenę, sporządza listy:
- wniosków spełniających warunki oceny wstępnej i zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju,
- wniosków spełniających warunki oceny wstępnej i niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR,
- wniosków niespełniających warunków oceny wstępnej,
- wniosków ocenionych pod kątem spełnienia kryteriów wyboru LSR .

Następnie Przewodniczący ogłasza głosowania nad przyjęciem stworzonych list operacji.

Listy niezwłocznie podaje się do wiadomości publicznej, umieszczając je na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz wysyłając je do wnioskodawców zgodnie z procedurą stosowaną w przypadku, gdy wniosków nie skierowano do uzupełnień.

Dokumenty z trzeciego posiedzenia Rady:
- protokół z posiedzenia zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
- lista obecności,

- karty oceny wstępnej i oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR Słowińskiej Grupy Rybackiej dla projektów grantowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (jeżeli wystąpiły rozbieżności między stanowiskiem Komisji a oceną Rady) (wzór nr 9A),
- karty ustalenia kwoty wsparcia dla wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR (jeżeli wystąpiły rozbieżności między stanowiskiem Komisji a oceną Rady) (wzór nr 9B),
- uchwały w sprawie negatywnego wyniku oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu (wzór nr 13),
- uchwały w sprawie wyniku pozytywnego wyniku oceny wstępnej oraz oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z Lokalną Strategią Rozwoju SGR (wzór nr 13)
- lista wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki oceny wstępnej i zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR (wzór nr 14 A),
- lista wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki oceny wstępnej i niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju SGR (wzór nr 14 B),
- lista wniosków o powierzenie grantów niespełniających warunków oceny wstępnej (wzór nr 14 C),
- karty oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru z LSR (jeżeli wystąpiły rozbieżności w ocenie) (wzór nr 10A-B),
- uchwały w sprawie wyników oceny wniosków o powierzenie grantów pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji Lokalnej Strategii Rozwoju SGR (wzór nr 15),
- lista zawierającą wyniki oceny wniosków o powierzenie grantów pod kątem spełniania kryteriów wyboru z LSR(wzór nr 16).

Procedura odwoławcza od decyzji Rady w sprawie oceny wniosków o powierzenie grantów

Odwołanie od decyzji Rady w sprawie oceny wniosków o powierzenie grantów wnosi się w formie pisemnej bezpośrednio do Biura SGR w terminie 10 dni od daty ukazania się na stronie internetowej SGR ogłoszenia z listami wyników oceny do dofinansowania. Data ogłoszenia na stronie internetowej list jest tożsama z:

- wysłaniem do grantobiorcy list ocenionych wniosków o powierzenie grantu drogą elektroniczną – w przypadku wskazania przez grantobiorcę adresu poczty elektronicznej w *Oświadczeniu o wyrażeniu zgody na informowanie o naborze wniosków drogą elektroniczną* lub
- wysłaniem do grantobiorcy list ocenionych wniosków o powierzenie grantu listem poleconym.

Odwołanie należy złożyć do Zarządu Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Datą złożenia odwołania przez Grantobiorcę jest data wpłynięcia odwołania do Biura SGR. Odwołanie złożone po upływie terminu wyznaczonego na jego wniesienia pozostawia się bez rozpatrzenia. Odwołania składane są Biurze SGR w sposób bezpośredni, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

Biuro SGR sporządza rejestr wniesionych odwołań (wzór nr 24) i przekazuje je wraz z odwołaniami do Przewodniczącego Rady SGR.

Grantobiorca może odwołać się od:

- oceny zgodności wniosku z LSR,
- oceny wniosku pod kątem kryteriów wyboru,
- błędu w procedurze oceny wniosku,
- ustalonej kwoty wsparcia, w przypadku, gdy jest niższa niż wnioskowana.

W piśmie odwoławczym Grantobiorca zobowiązany jest wskazać uzasadnienie swojego odwołania, odnosząc się do konkretnego kryterium, powołując się na błąd w ocenie lub w procedurze oceny, odnosząc się do uzasadnienia ustalonej kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska w tej sprawie, a nie odwołując się do całości oceny. Podczas rozpatrywania odwołania nie będą brane pod uwagę dodatkowe argumenty, które nie zostały przytoczone we wniosku o powierzenie grantu.

Odwołania bez uzasadnienia oraz odwołania „od całości oceny" pozostają bez rozpatrzenia – tj. ostateczną ocenę stanowi wynik oceny pierwotnej.

Trzecie/Czwarte posiedzenie Rady – wybór komisji rozpatrującej odwołania oraz rozdysponowanie odwołań / wybór wniosków o powierzenie grantów

Po upływie terminu przeznaczonego na składanie odwołań, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w celu:

- w przypadku, gdy nie wpłynęły odwołania – dokonania wyboru wniosków o powierzenie grantów,
- w przypadku, gdy wpłynęły odwołania – wyboru komisji rozpatrującej odwołania.

Posiedzenie Komisji rozpatrującej odwołania

Odwołania rozpatrywane są przez Komisje składające się z 5-7 osób wybierane spośród Członków Rady. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które poprzednio w ramach pracy Komisji dokonywały szczegółowej oceny danego wniosku. Rozpatrzenie odwołań polega na dokonaniu ponownej oceny pod kątem spełniania kryteriów zgodności z LSR lub kryteriów wyboru, do których odwołał się wnioskodawca:

a) w przypadku, gdy odwołanie dotyczy oceny zgodności wniosku z LSR, Komisja rozpatruje wniosek pod względem kryteriów zgodności zgodnie z zasadami stosowanymi podczas „oceny wniosków o powierzenie grantów pod względem zgodności z LSR". Jeżeli Komisja uzna wniosek za zgodny z LSR, rozpatruje go pod kątem spełniania kryteriów wyboru zgodnie z zasadami „oceny wniosków o powierzenie grantów pod względem spełniania kryteriów wyboru"
b) w przypadku, gdy odwołanie dotyczy spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru LSR, Komisja rozpatruje wniosek wyłącznie w zakresie kryteriów, co do których złożono odwołanie. Punkty uzyskane przez wniosek w kryteriach, co do których złożono odwołanie są sumowane z punktami uzyskanymi przez wniosek w pozostałych kryteriach przyznanymi przez właściwą Komisję na etapie oceny wniosku pod kątem spełniania przez nią kryteriów wyboru LSR. Wynik głosowania jest średnią arytmetyczną tak zsumowanych punktów.

W wyniku procedury odwoławczej liczba punktów nie może się zmniejszyć. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia odwołania, wniosek otrzyma mniejszą liczbę punktów niż po pierwotnej ocenie dokonanej przez Radę, jako ocenę ostateczną przyjmuje się wynik sprzed odwołania, tj. wynik po pierwotnej ocenie.

Opinia Komisji rozpatrującej odwołania nie jest ostateczna. Wiążącą decyzję w sprawie oceny wniosku w ramach procedury odwoławczej podejmuje Rada, zwykłą większością głosów w głosowaniach jawnych. Wyniki głosowań odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady.

W przypadku pojawienia się rozbieżnych ocen w ramach oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej, tj. w przypadku braku wymaganej większości głosów w głosowaniu nad zatwierdzeniem opinii Komisji rozpatrującej odwołanie dotyczące danego wniosku, wniosek ten oceniany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Rady.

Po zebraniu kart i ewentualnym dokonaniu poprawek i uzupełnień w nieprawidłowo wypełnionych kartach Przewodniczący oblicza wynik oceny na podstawie kart wypełnionych podczas posiedzenia Rady. Do ustalenia wyniku oceny operacji przez Radę nie uwzględnia się kart uznanych za głos nieważny. Przewodniczący ogłasza uzyskany wynik, który uznaje się za decyzję Rady.

Jeżeli w wyniku procedury rozpatrzenia odwołań zachodzi konieczność zmodyfikowania list ocenionych wniosków, Przewodniczący Rady dokonuje tej modyfikacji.

W przypadku wniosków mających równą liczbę punktów o miejscu na liście decyduje wyższa liczba punktów otrzymana w kryterium wskazanym na karcie jako „kryterium podstawowe" do rozstrzygania miejsca na liście.

W przypadku braku rozstrzygnięcia w oparciu o to kryterium, decyduje wyższa liczba punktów otrzymana w kryterium wskazanym na karcie jako „kryterium pomocnicze" do rozstrzygania miejsca na liście.

W przypadku ponownego braku rozstrzygnięcia, decyduje data i godzina złożenia wniosku.

Decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Po dokonaniu oceny wniosków pod względem ich zgodności z LSR, spełniania przez nie kryteriów punktowych oraz oceny wniosków w ramach procedury odwoławczej Rada SGR podejmuje ostateczną decyzję o wybraniu lub niewybraniu wniosku o powierzenie grantu do dofinansowania.

Członkowie Rady głosują nad uchwałami w sprawie wyniku wyboru kolejnych wniosków o powierzenie grantu do dofinansowania.

Za wnioski wybrane do dofinansowania uznaje się te, które spełniają łącznie wszystkie niżej wymienione warunki:

- są zgodne z LSR,
- uzyskały minimalny próg punktowy, który wynosi 40% maksymalnej liczby punktów w procedurze oceny punktowej wniosku pod kątem spełniania kryteriów wyboru LSR.

Za wnioski nie wybrane do dofinansowania uznaje się te, które spełniają co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- są niezgodne LSR,
- nie uzyskały minimalnego progu punktowego, który wynosi 40% maksymalnej liczby punktów w procedurze oceny punktowej wniosku pod kątem spełniania kryteriów wyboru LSR.

Karta oddana przez Członka Rady jest nieważna, jeżeli mimo wniesienia uzupełnień zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
- na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (znak sprawy, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu),

na karcie nie zaznaczano obowiązkowych pól lub ustalonej kwoty wsparcia

Ustalenie kwoty wsparcia dla operacji, która jako pierwsza znalazła się poza limitem środków obowiązującym w danym naborze

Głosowania nad poszczególnymi wnioskami odbywają się zgodnie z ich kolejnością na liście wniosków ocenionych pod względem spełniania kryteriów wyboru lub liście wniosków nie niespełniających warunków oceny wstępnej/operacji niezgodnych z LSR.

Przewodniczący każdorazowo po głosowaniu nad wnioskiem sprawdza stan wolnych środków oraz kwotę pomocy kolejnego wniosku. Przy wniosku, który jako 1-wszy nie zmieści się w limicie dostępnych środków, Przewodniczący otwiera dyskusję nad możliwością zmniejszenia dla niego kwoty wsparcia do wartości pozwalającej na ujęcie go w tym limicie, tj. do wysokości pozostałej do wykorzystania alokacji.

W tym celu członkowie Rady, na podstawie informacji zawartych w dokumentacji złożonej przez grantobiorcę, określają możliwość realizacji wskazanego wniosku bez wykorzystania środków publicznych, posługując się przy tym wzorem:

$$E_{DW} = \frac{N_{DW}}{} \times \frac{t_C}{} \times 100\%$$

$$\frac{N_{DW}}{N_C} \qquad \frac{(t_C + t_{DW})}{t_C}$$

gdzie:

E_{DW}– wartość procentowa zdarzenia niezależnego [EFEKT DEADWEIGHT],

N_C – nakłady całkowite (netto) na realizację operacji (koszty kwalifikowane)

N_{DW} – nakłady inwestycyjne (netto), które poniósłby Wnioskodawca mimo nieotrzymania dofinansowania

t_c – całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku (w miesiącach)

t_{DW} – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku braku dofinansowani (w miesiącach)

W przypadku, gdy wyliczona wartość procentowa zdarzenia niezależnego wynosi co najmniej 100% należy uznać, że wystąpił efekt deadweight i niemożliwe jest zmniejszenie kwoty pomocy, ponieważ podmiot zrealizowałby operację bez wsparcia środków publicznych. Uzyskanie natomiast wartości mniejszych niż 100% oznacza, że operacja nie mogłaby zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych – w tym przypadku Rada SGR może podjąć decyzję o zmniejszeniu kwoty wsparcia.

Przewodniczący zarządza głosowanie nad ustaleniem kwoty wsparcia dla tego wniosku. Członkowie Rady głosują przy użyciu kart ustalenia kwoty wsparcia, wypełniając wszystkie pola i wpisując kwotę pod pytaniami pomocniczymi.

Po wypełnieniu kart przez wszystkich Członków Rady, Przewodniczący zbiera karty i sprawdza poprawność ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania karty, Przewodniczący wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i ewentualnego skorygowania błędów i/lub uzupełnienia braków, a także opatrzenia ich podpisem. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Przewodniczący Rady sporządza listy zawierające wyniki wyboru wniosków o powierzenie grantów do dofinansowania:

- listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do dofinansowania ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
- listę wniosków o powierzenie grantu niewybranych do dofinansowania.

Wnioski umieszczone na liście wniosków wybranych do dofinansowania, ale niemieszczących się w limicie środków tworzą listę rezerwową.

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków o powierzenie grantów Słowińska Grupa Rybacka (Biuro SGR):

1) umieszcza na swojej tronie internetowej:
   - listę wniosków wybranych do dofinansowania, z informacją, które z operacji mieszczą się w limicie środków, a które znajdują się na liście rezerwowej,
   - listę operacji niewybranych do dofinansowania,
   - protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów w ramach LSR, uwzględniający informację o włączeniach Członków Rady z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków dotyczy wyłączenie.

W odniesieniu do list wybranych do dofinansowania SGR, jeżeli przewalutowała LSR z EUR na PLN, przyjmuje do nich limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków w walucie euro po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie przy liście SGR zamieszcza również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiąc poprzedzający miesiąc dokonania obliczeń).

2) informuje Grantobiorców o:

- w przypadku wniosków wybranych do dofinansowania: o zgodności wniosków z LSR, liczbie punktów uzyskanych w ramach oceny wraz z uzasadnieniem oceny oraz miejscu na liście wniosków wybranych do dofinansowania, a także podaje informację, czy na w dniu przekazania wniosków do zarządu województwa wniosek mieści się w limicie środków skazanym w ogłoszeniu o naborze lub czy wniosek znajduje się na liście rezerwowej oraz powiadamia o procedurze podpisania umowy o powierzenie grantu. Jeżeli SGR przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie SGR informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiąc poprzedzający miesiąc dokonania obliczeń).
- w przypadku wniosków niewybranych do dofinansowania: o niezgodności wniosków z LSR wraz z podaniem uzasadnienia niezgodności lub o nieosiągnięciu przez wniosek minimalnej ilości punktów koniecznej do wybrania go do dofinansowania wraz z uzasadnieniem oceny.

Informacja przekazywana jest Grantobiorcom w formie pisma wysłanego listem poleconym lub w przypadku wskazania przez grantobiorcę adresu poczty elektronicznej w *Oświadczeniu o wyrażeniu zgody na informowanie o naborze wniosków drogą elektroniczną* – drogą elektroniczną.

Po dokonaniu wyboru Grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, SGR przekazuje do zarządu województwa kopie wniosków o powierzenie grantów złożonych przez Grantobiorców wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru Grantobiorców.

Zarząd województwa może zażądać usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w odniesieniu do złożonej dokumentacji. W przypadku, gdy na podstawie przekazanych przez SGR dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że Grantobiorca został wybrany zgodnie z przepisami i procedurami, zarząd województwa informuje o negatywnej weryfikacji wyboru grantobiorców.

Decyzja zarządu województwa o negatywnej weryfikacji wyboru Grantobiorców uruchamia dalszy tryb postępowania.

Procedura oceny wniosków o powierzenie grantów w przypadku organizacji posiedzeń Rady i Komisji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej

Procedura dotyczy organizacji posiedzeń Rady i Komisji dotyczących oceny złożonych wniosków, rozpatrzenia odwołań w przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.

Zasady oceny wniosków w przypadku posiedzeń Rady i Komisji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej są takie same jak przy ocenie podczas stacjonarnych obrad, a zmianie ulega jedynie sposób ich organizacji.

<u>Ogólne zasady organizacji posiedzeń Rady i Komisji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej</u>

Podczas zdalnych posiedzeń muszą być zachowane minimalne zasady, tj.:
- zapewniona jest transmisja obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym;
- zapewniona jest dwustronna komunikacja w czasie rzeczywistym, w ramach której członek władzy Stowarzyszenia może wypowiadać się wtoku obrad;
- zapewnione jest wykonywanie osobiście lub przez pełnomocnika prawa głosu w toku posiedzenia.

Informacja o posiedzeniach Rady i Komisji wysyłana do członków Rady zawiera:

- powiadomienie o organizacji posiedzeń z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji wraz z dostępem do odpowiedniego narzędzia, za pośrednictwem którego członkowie wezmą w nich udział,
- dokładny opis sposobu uczestnictwa i oddawania głosów,
- prośbę o wyrażenie zgody w formie dokumentowej na przeprowadzenie posiedzeń z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, przy czym formę dokumentową rozumie się jako oświadczenie, wiadomość e-mail, skany dokumentów, nagrania audio i video.

Do przeprowadzenia posiedzeń z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej wymagana jest zgoda w formie dokumentowej minimum połowy członków Rady.

Przekazywanie dokumentacji z posiedzeń Rady i Komisji organizowanych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej

Dokumentacja niezbędna do pracy członków Rady i Komisji oraz biura SGR dotycząca naborów na powierzenie grantów może być obustronnie przekazywana:
- elektronicznie – w formie skanów,
- pocztą tradycyjną,
- osobiście, po wcześniejszym umówieniu spotkania.

Przekazanie członkom Rady lub Komisji dokumentów niezbędnych do oceny wniosków i protestów odbywa się:
- niezwłocznie po zakończeniu przyjmowania wniosków – dokumentacja obejmuje wzór rejestru interesów oraz deklaracji bezstronności,
- niezwłocznie po pierwszym posiedzeniu Rady dotyczącym oceny wniosków, podczas którego wybierane są komisje oceniające operacje – dokumentacja obejmuje wnioski oraz wzory kart do ich oceny,
- przed trzecim posiedzeniem Rady dotyczącym oceny wniosków, podczas którego rozpatrywane są uzupełnienia i wyjaśnienia do wniosków – dokumentacja obejmuje złożone wyjaśnienia i uzupełnienia oraz wzory kart do oceny wniosków,
- przed trzecim (w przypadku braku uzupełnień) lub czwartym posiedzeniem Rady dotyczącym rozpatrywania odwołań, podczas którego wybierane są komisje rozpatrujące odwołania – dokumentacja obejmuje wniesione odwołania i wzory kart do oceny wniosków.

Członkowie zobowiązani są do przekazania do biura SGR:
- wypełnionych deklaracji bezstronności i rejestru interesów – najpóźniej do dnia rozpoczęcia obrad, w których będą uczestniczyć,
- wypełnionych kart oceny wniosków – niezwłocznie po posiedzeniu Rady lub Komisji, podczas której wypełnili karty,
- w przypadku przewodniczącego posiedzenia – protokołów, uchwał, list operacji i zestawienia informacji zawartych w kartach oceny operacji – niezwłocznie po posiedzeniu Rady lub Komisji objętych protokołem.

Specjalne zasady przebiegu posiedzeń Rady i Komisji organizowanych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej

Liczbę obecnych członków Rady i Komisji weryfikuje się na podstawie ustnego potwierdzenia obecności przez wyczytywanych podczas bezpośredniej transmisji członków, co zostaje odnotowane w protokole z posiedzenia Rady lub Komisji.

Głosy członków Rady i Komisji:
- w głosowaniach jawnych, dotyczących podjęcia uchwał oraz innych decyzji oddawane są ustnie przez wyczytywanych podczas bezpośredniej transmisji członków,

- przy wykorzystaniu:
  - kart oceny wstępnej, kart oceny zgodności operacji z LSR i kart ustalenia kwoty wsparcia - oddawane są ustnie przez wyczytywanych podczas bezpośredniej transmisji członków, którzy odczytują decyzje z wypełnianych przez siebie podczas posiedzenia kart, a przypadku negatywnej oceny poszczególnych kryteriów lub wskazania do uzupełnień lub wyjaśnień – również ich uzasadnienie,
  - kart oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru - oddawane są ustnie przez wyczytywanych podczas bezpośredniej transmisji członków, którzy odczytują uzasadnienie oceny poszczególnych kryteriów.

Na podstawie głosowań Przewodniczący sporządza uchwały, protokół, listy operacji oraz zestawienie informacji pochodzących z kart oceny operacji.

Protokół z posiedzenia Rady i Komisji przeprowadzonych z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, oprócz zwykłych zapisów, zawiera informacje:
- o środku komunikacji za pomocą którego odbyło się posiedzenie Rady lub Komisji,
- o spełnieniu minimalnych warunków koniecznych do przeprowadzenia posiedzenia z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji,
- o spełnieniu zasad głosowania podczas posiedzeń odbywających się z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.

Dokumentacja z posiedzeń Rady i Komisji przeprowadzonych z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.

Poza zwykłymi dokumentacji sporządzanymi podczas posiedzeń Rady i Komisji dokumentacja obejmuje:
- potwierdzenie zawiadomień o posiedzeniach Rady,
- zgodę członków w formie dokumentowej na przeprowadzenie posiedzeń z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji,
- potwierdzenie wysłania dokumentacji drogą elektroniczną (wydruk wiadomości e-mail) lub protokół odbioru dokumentów (w przypadku osobistego przekazania dokumentów).

Pozostałe dokumenty, tj.: deklaracje bezstronności, rejestry interesów, karty oceny wniosków, uchwały, protokoły, listy operacji i zestawienie informacji pochodzących z tych kart mają formę skanów lub oryginałów.

Wszystkie oryginały dokumentów związanych z posiedzeniami Rady i Komisji Biuro SGR kompletuje w najbliższym możliwym terminie.

Pozostałe zasady organizacji przebiegu posiedzeń Rady i Komisji są takie same, jak w przypadku stacjonarnych obrad.

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

W przypadku, gdy:
1) zarząd województwa dokona negatywnej weryfikacji wyboru Grantobiorców,
2) niemożliwe jest osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych lub wybranych wniosków o powierzenie grantu,
3) rezygnacji wybranych Grantobiorców z realizacji zadania grantowego,
4) rozwiązania umów o powierzenie grantu,

SGR uruchamia dalszy tryb postępowania.

W przypadkach, o których mowa w pkt. 1 i 2 SGR ponownie przeprowadza konkurs na powierzenie grantów, stosując wszystkie procedury związane z oceną i wyborem.

W przypadku, gdy ponowne przeprowadzenie konkursu nie umożliwia osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji SGR może ponownie ogłosić konkurs lub odstąpić od jego przeprowadzenia.

W przypadkach, o których mowa w pkt. 3 i 4 Słowińska Grupa Rybacka:
1) wzywa do realizacji zadania grantowego Grantobiorców, którzy znaleźli się na liście rezerwowej – jeżeli termin pozostały do zakończenia realizacji projektu grantowego pozwala na realizację przez nich projektu grantowego w terminach uwzględnionych we wzorze umowy o powierzenie grantu oraz procedurze rozliczania zadań przez Grantobiorców,
2) wnioskuje do zarządu województwa o sporządzenie aneksu zmniejszającego kwotę projektu grantowego oraz zmieniającego wartości zawartych w nim wskaźników:
   - jeżeli Grantobiorcy, którzy znaleźli się na liście rezerwowej, nie wyrazili woli realizacji zadania grantowego lub
   - jeżeli termin pozostały do zakończenia realizacji projektu grantowego nie pozwala na realizację przez nich projektu grantowego w terminach uwzględnionych we wzorze umowy o powierzenie grantu oraz procedurze rozliczania zadań przez grantobiorców

oraz składa wniosek o projekt grantowy o wartości sumy kwoty pozostałej w ramach przedsięwzięcia realizowanego w formie grantów i kwoty pochodzącej ze zwrotu grantów lub niewykorzystanej przez Grantobiorców. W przypadku, jeżeli suma ta jest niższa niż 50 000 zł SGR składa do zarządu województwa wniosek o aneks do umowy ramowej zmieniający kwoty w pozycjach w budżecie w sposób, który umożliwi przeprowadzenie projektu grantowego.

Odstąpienie od konkursu następuje po złożeniu przez SGR stosownej informacji do zarządu województwa i po ustosunkowaniu się zarządu województwa do decyzji SGR.

SGR ogłasza decyzję o odstąpieniu od przeprowadzania konkursu na swojej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura SGR.

Jeżeli w wyniku odstąpienia od konkursu niemożliwe jest spełnienie warunków realizacji projektu grantowego zgodnie z umową o realizacji projektu grantowego zawartej między SGR a zarządem województwa, umowa zostaje rozwiązana.

Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców, zasady kontroli grantów, zasady sprawozdawczości z realizacji grantów

Ocena wykonania grantu prowadzona jest na podstawie:
- wniosku o rozliczenie grantu,
- dokumentacji załącznikowej do wniosku o rozliczenie grantu, w tym w szczególności dokumentacji księgowej potwierdzającej poniesienie kosztów związanych z realizacją grantu oraz dowodów dokonania zapłaty,
- dokumentów merytorycznych potwierdzających wykonanie zadania oraz realizację wskaźników,
- sprawozdania Grantobiorcy z realizacji grantu,
- wizytacji pracownika Słowińskiej Grupy Rybackiej podczas realizacji działań edukacyjnych lub promocyjnych będących przedmiotem zadania grantowego.

Zadanie uznaje się za wykonane poprawnie, jeżeli Grantobiorca zrealizował je i rozliczył grant zgodnie z umową, procedurami Słowińskiej Grupy Rybackiej dotyczącymi grantów oraz innymi dokumentami legislacyjnymi, w tym:
1) nie stwierdzono żadnych braków w dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem grantu lub jeżeli Grantobiorca uzupełnił wykazane braki lub złożył stosowne wyjaśnienia,

2) Grantobiorca wykazał wykonanie planowanych działań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym,
3) Grantobiorca prawidłowo wydatkował grant, przy zachowaniu warunków umowy,
4) Grantobiorca osiągnął cel zadania oraz wskaźniki zadania,
5) Grantobiorca zrealizował zadanie grantowe wskazane w umowie o powierzenie grantu w miejscu i terminie wskazanym w umowie,
6) Grantobiorca zastosował się do oświadczeń wskazanych w umowie o powierzenie grantu, na każdym etapie oceny i realizacji grantu oraz wypełnił zobowiązania.

Zadanie grantowe uznaje się za wykonane w sposób nieprawidłowy w przypadku niewypełnienia warunków, o których mowa powyżej. Wydanie negatywnej oceny w stosunku do sposobu realizacji grantu skutkuje rozwiązaniem umowy i zwrotem środków w wysokości grantu.

Kontroli Słowińskiej Grupy Rybackiej lub innego uprawnionego podmiotu podlegają wszelkie elementy związane z powierzonym grantem, a w przypadku dotyczącej go dokumentacji również w okresie 5 lat od dnia dokonania ostatniej płatności.

Grantobiorca zostanie poinformowany przez Słowińską Grupę Rybacką o zamiarze przeprowadzenia kontroli oraz jej zakresie w terminie co najmniej 7 dni od planowanej daty dokonania kontroli. W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może zwrócić się z prośbą o zmianę terminu kontroli. Kolejny termin kontroli wyznaczany jest po uzgodnieniu z Grantobiorcą.

Po zakończonej kontroli Słowińska Grupa Rybacka sporządza protokół pokontrolny i w terminie 14 dni od dnia dokonania kontroli przekazuje go Grantobiorcy. Grantobiorca zwraca podpisany protokół w terminie 7 dni od daty jego odbioru.

W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień podczas przeprowadzonej kontroli Słowińska Grupa Rybacka zwraca się do Grantobiorcy o złożenie stosownych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty odbioru pisemnego wezwania. Po złożeniu przez Grantobiorcę stosownych wyjaśnień Słowińska Grupa Rybacka potwierdza prawidłowe wykonania zadania grantowego w protokole pokontrolnym.

W przypadku niezłożenia przez Grantobiorcę stosownych wyjaśnień Słowińska Grupa Rybacka uznaje zadanie za wykonane niepoprawnie co skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.

Kontrole przeprowadzane przez upoważniony podmiot inny niż Słowińska Grupa Rybacka odbywają się na zasadach i zgodnie z przepisami, na podstawie których działa ten podmiot.

Zasady rozliczania zadań przez grantobiorców

Grantobiorca w terminie wskazanym w umowie o powierzenie grantu składa osobiście lub przez pełnomocnika lub upoważnioną osobę, bezpośrednio w Biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej wniosek o rozliczenie grantu wraz dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadani grantowego.

Pracownik Biura SGR przyjmujący wniosek o rozliczenie grantu potwierdza jego złożenie na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę (dzień i godzinę) złożenia wniosku, pieczęć SGR oraz podpis osoby przyjmującej wniosek. Biuro SGR nadaje każdemu wnioskowi indywidualny znak sprawy wpisywany do wniosku.

Pracownik Biura SGR sporządza kopie złożonej dokumentacji załącznikowej i potwierdza ich zgodność z oryginałami. Oryginały dokumentów są niezwłocznie zwracane Grantobiorcy.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o rozliczenie grantu, Stowarzyszenie przekazuje wniosek o rozliczenie grantu wraz z kopią dokumentacji załącznikowej do zarządu województwa i informuje Grantobiorcę o zaistniałej sytuacji w formie pisemnej.

Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z rozliczeniem grantu we wskazanym we wniosku o rozliczenie grantu miejscu w sposób umożliwiający wgląd do dokumentacji upoważnionym do tego osobom przez okres 5 lat od dokonania przez SGR płatności końcowej. Grantobiorca niezwłocznie informuje SGR o zmianie miejsca przechowywanej dokumentacji.

Grantobiorca ma obowiązek udostępnienia SGR i innym uprawnionym podmiotom informacji o realizacji zadania grantowego, w tym udostępniania związanej z nim dokumentacji w formie wskazanej przez wyżej wymienione podmioty.

W przypadku braków we wniosku o rozliczenie grantu lub dokumentacji, Słowińska Grupa Rybacka w terminie 30 dni od dnia złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wzywa w formie pisemnej (list polecony) Grantobiorcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.

Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia odebrania wezwania, przedkłada bezpośrednio w Biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej wyjaśnienia dotyczące braków i uzupełnień wskazanych w wezwaniu. W przypadku wystąpienia dalszych braków we wniosku oraz dokumentacji, Słowińska Grupa Rybacka w terminie 14 dni od złożenia przez Grantobiorcę pierwszych wyjaśnień ponownie wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.

Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia odebrania kolejnego wezwania, przedkłada bezpośrednio w Biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej wyjaśnienia dotyczące braków i uzupełnień wskazanych w wezwaniu. W przypadku wystąpienia dalszych braków w dokumentacji, Słowińska Grupa Rybacka rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu i przekazuje do zarządu województwa w zakresie, w jakim został złożony i na podstawie dołączonych do niego poprawnie sporządzonych dokumentów lub, jeśli wnioskodawca nie udokumentował spełnienia warunków realizacji zadania grantowego, wzywa Grantobiorcę do zwrotu całości pomocy.

Zasady związane z postępowaniem dotyczącym zabezpieczenia się SGR w przypadku niewywiązywania się grantobiorców z warunków umowy

W trakcie realizacji zadania Grantobiorca zobowiązuje się informować SGR o decyzjach i faktach mających wpływ na jego sytuację prawną, ekonomiczną i finansową.

Jeżeli na podstawie prowadzonej sprawozdawczości lub innych informacji SGR stwierdzi, że Grantobiorca nie wywiązuje się z warunków umowy:

- wzywa pisemnie Grantobiorcę do złożenia stosownych wyjaśnień związanych z niewywiązania się z umowy i powiadamia o zaistniałej sytuacji zarząd województwa – w przypadku, gdy naruszenie warunków umowy nie skutkuje natychmiastowym jej rozwiązaniem oraz gdy termin realizacji zadania grantowego jest dłuższy niż 30 dni,
- rozwiązuje umowę o powierzenie grantu i wzywa Grantobiorcę do zwrotu grantu oraz informuje zarząd województwa o zaistniałej sytuacji – w przypadku, gdy naruszenie warunków umowy skutkuje natychmiastowym jej rozwiązaniem oraz gdy termin realizacji zadania grantowego jest krótszy lub równy 30 dniom.

W przypadku, gdy w terminie 14 dni od doręczenia wezwania, o którym mowa powyżej, Grantobiorca nie ustosunkuje się do wezwania, SGR rozwiązuje umowę o powierzenie grantu i wzywa Grantobiorcę do zwrotu grantu oraz informuje zarząd województwa o zaistniałej sytuacji.

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

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

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

WZÓR NR 1

REJESTR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcia: ……*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

LP.	Data wpływu wniosku	Godzina wpływu wniosku	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Miejsce realizacji operacji (Gmina)	Koszty kwalifikowalne operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Uwagi *

*np.: wniosek wycofany przez Wnioskodawcę

WZÓR NR 2

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

NA INFORMOWANIE O NABORZE WNIOSKÓW DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

Ja, niżej podpisany/a …….(imię i nazwisko) legitymujący/a się …… (rodzaj, seria i numer dowodu tożsamości) wydanym przez …….. (nazwa organu, który wydał dowód tożsamości), oświadczam, że występuję jako:

☐ **Osoba upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy**

☐ **osoba upoważniona do kontaktu/złożenia wniosku Pana/i …….(imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy)**

☐ **Pełnomocnik Wnioskodawcy, tj. ……. (imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy)**

oraz że **wyrażam zgodę na informowanie mnie oraz reprezentowanego przeze mnie Wnioskodawcy*** o naborze wniosków nr …… (nr naboru), w ramach którego reprezentowany przeze mnie Wnioskodawca złożył wniosek o powierzenie grantu pn.: ……..(tytuł wniosku), **w tym o wezwaniu Wnioskodawcy przez Zarząd SGR do złożenia uzupełnień do ww. wniosku**

drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej: …… (adres/y poczty)/ ***adres poczty elektronicznej wskazanej w ww. wniosku o dofinansowanie*****.***

Przewłoka, ……. ***……***
data ***Podpis i pieczęć***

****Skreślić w przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie brakuje informacji o adresie poczty elektronicznej przeznaczonej do kontaktu z Wnioskodawcą/osobą upoważnioną/pełnomocnikiem.***

WZÓR NR 3

OŚWIADCZENIE O OTRZYMANIU INFORMACJI NA TEMAT WNIOSKODAWCÓW WEZWANYCH DO WNIESIENIA UZUPEŁNIEŃ DO ZŁOŻONEJ PRZEZ NICH DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ

Ja, niżej podpisany/a ……(imię i nazwisko) legitymujący/a się …… (rodzaj, seria i numer dowodu tożsamości) wydanym przez …….. (nazwa organu, który wydał dowód tożsamości), oświadczam, że występuję jako:

☐ Osoba upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy,

☐ osoba upoważniona do kontaktu/złożenia wniosku Pana/i ……(imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy)

☐ Pełnomocnik Wnioskodawcy, tj. …… (imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy)

oraz że **otrzymałem informację od Słowińskiej Grupy Rybackiej o terminie ogłoszenia listy wnioskodawców wezwanych do wniesienia uzupełnień do złożonej przez nich dokumentacji dotyczącej wniosków o powierzenie grantów** oraz o miejscu umieszczenia listy, sposobie odbioru pisma w sprawie ww. uzupełnień, terminie i formie wniesienia uzupełnień.

- Termin ogłoszenia listy wnioskodawców wezwanych do złożenia uzupełnień : ……
- Miejsce ogłoszenia listy: www.sgr.org.pl oraz tablica ogłoszeń w siedzibie Słowińskiej Grupy Rybackiej przy ul. Usteckiej 8 w Przewłoce.
- Sposób odbioru pisma w sprawie uzupełnień: bezpośrednio, tj. przez Wnioskodawcę, osobę upoważnioną lub pełnomocnika Wnioskodawcy w siedzibie Słowińskiej Grupy Rybackiej przy ul. Usteckiej 8 w Przewłoce,
- Ostateczny termin wniesienia uzupełnień upływa piątego dnia kalendarzowego o godz. ……, licząc od dnia następującego po dniu umieszczenia na stronie www.sgr.org.pl oraz w siedzibie SGR listy wnioskodawców wezwanych do złożenia uzupełnień. Uzupełnienia można składać w godz. ……. – ……. od poniedziałku do piątku. W przypadku, gdy ostateczny dzień na złożenie uzupełnień przypada na sobotę, niedzielę lub w święto, termin zostaje wydłużony do pierwszego następującego po nich dnia roboczego do godz. ……..
- Forma wniesienia uzupełnień – min. jeden egzemplarz w formie papierowej.

Przewłoka, ……. ***……..***

data ***Podpis i pieczęć***

WZÓR NR 4 ~~2~~

Rejestr interesów Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami i poszczególnymi projektami w ramach realizowanej Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej, prowadzony dla naboru/ów wniosków w ramach następującego/ych przedsięwzięć:

Nazwa przedsięwzięcia	Data ogłoszenia naboru

Instrukcja wypełniania

Każdy z Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej biorący udział w ocenie i wyborze wniosków w ramach ogłoszonego naboru wniosków zobowiązany jest do wypełnienia:

3) Tabeli pozwalającej na identyfikację sektora oraz grupy interesów jaką dany Członek reprezentuje:
   - W tabeli wpisane zostały imiona i nazwiska Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej oraz zaznaczony znakiem X grupa interesów, jaką dany Członek Rady reprezentuje w Radzie SGR zgodnie z dokumentami przekazanymi podczas wyborów na Członków Rady.
   - Dodatkowo, każdy Członek Rady, podczas pierwszego posiedzenia Rady w sprawie wyboru i oceny wniosków w ramach naboru wniosków uzupełnia niniejszą tabelę poprzez zaznaczenie grup interesów, jakie jeszcze reprezentuje.
   - W przypadku, gdy w wierszu dotyczącym grupy interesu nie znalazła się grupa, jaką reprezentuje Członek Rady, należy w kolumnie pn. „Inne grupy interesu" określić, jakie inne grupy reprezentuje Członek Rady.
   - Każdy z Członków Rady podpisuje się w ostatniej kolumnie, zobowiązując się jednocześnie do każdorazowego zgłaszania zmian w zadeklarowanych danych.

Grupa interesów – definicja

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

Każdy z Członków Rady, może spełniać przesłanki przynależności do różnych grup interesów z tytułu:
- pełnienia funkcji we władzach,
- bycia członkiem podmiotu,
- zatrudnienia,
- prowadzenia działalności gospodarczej,
- bycia rolnikiem/rybakiem.

Grupy interesu:	**Przesłanki świadczące o przynależności do danej grupy interesu:**
Władza publiczna	Do grupy pn. „władza publiczna" zalicza się: reprezentantów władz publicznych i jednostek organizacyjnych powołanych w celu wykonywania zadań publicznych oraz osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych, nawet wówczas, gdy osoby te reprezentują w LGD sektor inny niż publiczny.
Rybacy	Do grupy pn. „rybacy" zalicza się: osoby prowadzące chów lub hodowlę organizmów wodnych, działające w sferze akwakultury, rybołówstwa lub przetwórstwa produktów rybackich, obrotu produktami sektora rybackiego, obsługą sektora rybackiego (np. konserwacją i naprawą statków i łodzi rybackich, produkcją sieci, itp.) oraz pracowników ww. podmiotów.

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

LP	Imię i nazwisko Członka Rady	Grupa interesu			
		Władza publiczna	Rybacy	Inne grupy interesu (należy określić jakie)	Podpis Członka Rady[5]
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

[5] W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian w danych wskazanych w tabeli, Członkowie Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej zobowiązani są niezwłocznie poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Rady (Przewodniczący informuje swojego Zastępcę) oraz zaktualizować ww. dane.

15					

Deklaracja bezstronności Członka Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej w rozpatrywaniu wniosków

Na podstawie Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej §7 ust. 1 ja niżej podpisany

_____

(imię i nazwisko)

oświadczam, że w stosunku do następujących Wnioskodawców/projektów:

☐ I. **NIE ZACHODZĄ** okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o pomoc,

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

Nr wniosku tj. znak sprawy	**Jestem Wnioskodawcą i/lub brałem udziału w przygotowaniu wniosku.**	**Jestem spokrewniony[6] z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy.**	**Jestem członkiem Wnioskodawców lub członkiem władz Wnioskodawców.**	**Jestem przedstawicielem lub pełnomocnikiem Wnioskodawców.**	**Pozostaję w stosunku pracy z Wnioskodawcami.**	**Reprezentuję przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę.**	**Inne**

…… ……

(Data) *(Czytelny podpis[7])*

[6] Pozostaję z Wnioskodawcami lub członkami władz Wnioskodawców w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jestem związany z Wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

[7] W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian, które miałyby wpływ na bezstronność co do któregokolwiek projektu złożonego w ramach danego naboru wniosków zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Rady (Przewodniczący informuje swojego Zastępcę) oraz zaktualizować ww. dane.

WZÓR NR 5

Protokół przekazania wniosków

z dnia ……..

Niniejszym potwierdzam przyjęcie do oceny kopii wniosków o powierzenie grantów o następujących numerach spraw wraz z kartami oceny wniosków:

- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……

Zobowiązuje się do zwrotu ww. dokumentów po zakończeniu procedury oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów.

Przekazujący:	**Przyjmujący:**
Czytelny podpis Przewodniczącego Rady:	Czytelny podpis Członka Komisji:
……	……

WZÓR NR 6

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia …….

w sprawie powołania Członków Komisji dla:

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

Na podstawie: §4 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. Na Członków Komisji dla przedsięwzięcia pn. …….. powołuje się następujące osoby:

- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 7

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia …….

w sprawie powołania Przewodniczącego Komisji dla:

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

Na podstawie: §4 ust. 3 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. Na Przewodniczącego Komisji dla przedsięwzięcia pn. …….. powołuje się następującą osobę:

– .....

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 8

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia …….

w sprawie powołania Zastępcy Przewodniczącego Komisji dla:

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

Na podstawie: § 4 ust. 3 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. Na Zastępcę Przewodniczącego Komisji dla przedsięwzięcia pn. …….. powołuje się następującą osobę:

– ……

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 9A

KARTA OCENY WSTĘPNEJ I OCENY ZGODNOŚCI WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU Z LSR SŁOWIŃSKIEJ GRUPY RYBACKIEJ DLA PROJEKTÓW GRANTOWYCH W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH 2014 – 2020

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: ……
Przedsięwzięcia: ……..

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Karta oceny wstępnej:

Kryterium	**TAK**	**NIE**	**DO UZUP.**	**UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE lub DO UZUP.)**
Operacja została złożona w miejscu i terminie, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Definicja: **Operacja została złożona w miejscu i terminie** wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, tj. do dnia……*termin zakończenia naboru*…….	☐	☐	☐	
Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Definicja: Zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia: …… ……	☐	☐	☐	
Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze. Definicja: Forma wsparcia wskazana w ogłoszeniu o naborze: ……	☐	☐	☐	
Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia. Definicja: Wnioskodawca wykazał spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia	☐	☐	☐	

Operacja, dla której jedna lub więcej odpowiedzi na pytania zawarte w powyższych kryteriach brzmi „NIE", nie podlega dalszej ocenie.

Decyzja członka Rady SGR w sprawie uznania wniosku o powierzenie grantu za spełniający ocenę wstępną:

Głosuję za uznaniem, że wniosek o powierzenie grantu:

spełnia kryteria oceny wstępnej ☐ **nie spełnia kryteriów oceny wstępnej** ☐ **Wymaga uzupełnień** ☐

…….. ……

data posiedzenia podpis członka Rady

Karta oceny zgodności z LSR:

Kryterium	TAK	NIE	DO UZUP.	UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE lub DO UZUP.)
Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników. Definicja: Operacja przyczyni się do osiągnięcia przynajmniej jednego wskaźnika rezultatu określonego w LSR dla: Celu Szczegółowego……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*…… Przedsięwzięcia ……*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… tj.: *…….nazwa wskaźnika rezultatu odnoszącego się do przedsięwzięcia*…(zgodnie z dokumentem stworzonym na podstawie tabeli w rozdziale IX. Planowane w wyniku realizacji operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki)	☐	☐	☐	
Operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 - 2020 Definicja: **Operacja jest zgodna** z PROW 2014-2020, jeżeli spełnia wszystkie warunki zawarte w Karcie weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	☐	☐	☐	
Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR. Definicja: Lokalizacja **operacji** na obszarze gmin objętych LSR oznacza, realizację operacji na terenie minimum jednej spośród gmin: Kępice, Kobylnica, Słupsk, Smołdzino, Miasto Ustka, Ustka	☐	☐	☐	

Decyzja członka Rady SGR w sprawie uznania zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR

Głosuję za uznaniem, że WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU:

jest zgodny z LSR ☐ **nie jest zgodny z LSR** ☐ **Wymaga uzupełnień** ☐

…….. ……

data posiedzenia podpis członka Rady

WZÓR NR 9 B

KARTA USTALENIA KWOTY WSPARCIA DLA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ZGODNYCH Z LSR

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: ……
Przedsięwzięcia: ……..

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Kryterium	**TAK**	**NIE**	**DO UZUP.**	**NIE DOTYCZY**	**UZASADNIENIE jeśli wskazano NIE lub DO UZUP.)**
Wnioskowana kwota pomocy na realizację zadania grantowego mieści się w limicie środków finansowych na jednego grantobiorcę. Definicja: Pomoc na realizację zadania grantowego w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości limitu, który w ramach realizacji Programu wynosi…….zł. na jednego grantobiorcę.	☐	☐	☐	☐	
Wnioskowana kwota na realizację zadania grantowego nie przekracza maksymalnej kwoty wsparcia dla operacji w ramach przedsięwzięcia. Definicja: Pomoc na realizację zadania grantowego w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości ……zł.	☐	☐	☐	☐	
Wnioskowana intensywność pomocy na realizację zadania grantowego nie przekracza maksymalnego poziomu intensywności wsparcia dla przedsięwzięcia. Definicja: Pomoc na realizację zadania grantowego w ramach w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości limitu, który wynosi …….% kosztów kwalifikowalnych.	☐	☐	☐	☐	
Ustalona/wnioskowana kwota wsparcia mieści się w limicie środków w ogłoszonym konkursie* Definicja: limit środków w ogłoszonym konkursie w ramach przedsięwzięcia…….. wynosi ……zł	☐ **	☐ ***	☐ ****	☐ *****	Uzasadnienie w przypadku konieczności wniesienia uzupełnień/sposób obliczenia przyznanej kwoty wsparcia E_{DW} =

*Na etapie ustalania kwoty wsparcia przed wyborem do dofinansowania wniosku o powierzenie grantu, w kryterium możliwe jest do zaznaczenia tylko pole „DO UZUP" wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy), na etapie ustalania kwoty wsparcia po przyjęciu listy wybranych wniosków o powierzenie grantu - kryterium dotyczy

wniosku, który na liście wybranych wniosków znajduje się bezpośrednio za ostatnim wnioskiem mieszczącym się w limicie środków

**Pole zaznaczane w przypadku, gdy możliwe jest zmniejszenie kwoty wsparcia dla wniosku, który na liście wybranych wniosków o powierzenie grantu znajduje się bezpośrednio za ostatnim wnioskiem mieszczącym się w limicie środków

***Pole zaznaczane w przypadku, gdy niemożliwe jest zmniejszenie kwoty wsparcia dla wniosku, który na liście wybranych wniosków o powierzenie grantu znajduje się bezpośrednio za ostatnią operacją mieszczącą się w limicie środków

**** Pole zaznaczane na etapie ustalania kwoty wsparcia przed wyborem do dofinansowania wniosku o powierzenie grantu

***** Pole zaznaczane na etapie ustalania kwoty wsparcia przed wyborem do dofinansowania wniosku o powierzenie grantu

Informacja o ustalonej kwocie wsparcia:

Ustalona kwota wsparcia wynosi ……. **Do ustalenia kwoty wsparcia wymagane są uzupełnienia** ☐

……..... ….……

data posiedzenia podpis członka Rady

Kwota wsparcia nie może być wyższa niż wnioskowana przez Grantobiorcę.

WZÓR NR 10 A

KARTY OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: 1.1. Wspieranie aktywności mieszkańców oraz przeciwdziałanie wykluczeniu.

Przedsięwzięcia: 1.1.1. Realizacja inicjatyw na rzecz integracji lokalnej społeczności.

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 26 pkt.
Kryterium podstawowe: Operacja zakłada uczestnictwo osób należących do grup defaworyzowanych (seniorów, niepełnosprawnych, dzieci i młodzieży):
Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada udział w wydarzeniu edukacyjnym (…)

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
Operacja zakłada udział w wydarzeniu edukacyjnym co najmniej: – co najmniej 15 osób – 6 pkt. – co najmniej 10 osób – 3 pkt. – mniej niż 10 – 0 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada uczestnictwo osób należących do grup defaworyzowanych (seniorów, niepełnosprawnych, dzieci i młodzieży): – co najmniej 30% – 5 pkt. – co najmniej 20% – 3 pkt. – mniej niż 20% – 0 pkt. Senior – osoba w wieku poprodukcyjnym, którego dolna granica w przypadku kobiet wynosi 60 lat, a w przypadku mężczyzn – 65 lat. Młodzież – grupa społeczna ludzi w wieku do 21 lat. Niepełnosprawni – osoby posiadający orzeczenie o niepełnosprawności.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Na etapie przygotowania operacji wykorzystano co najmniej: – 2 metody partycypacyjne – 3 pkt. – 1 metodę partycypacyjną – 1 pkt. Metoda partycypacyjna zw. z projektem – sposób włączania jednostek w projekt; tutaj – sposób włączenia mieszkańców w planowanie projektu, w decydowanie o jego tematyce. formie realizacji, itp. *Sposób weryfikacji – załączone dokumenty potwierdzające wykorzystanie metod partycypacyjnych, np. list obecności, ankiet, itp.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień	

Kryterium	Przyznana ocena/DO UZUP.
wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada wykorzystanie co najmniej dwóch form edukacyjnych – 0 albo 4 pkt. Forma edukacyjna – sposób realizacji działania edukacyjnego, np. szkolenie, spotkanie, wizyta studyjna, itp.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - informacja wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesiona do Biura SGR w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do Biura SGR w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Przewidziano środki ułatwiające dostęp do uczestnictwa w oferowanych wydarzeniach edukacyjnych (np. dowóz, opieka nad dziećmi, wybór obiektu przystosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych) – 0 albo 5 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
SUMA PUNKTÓW	

…….. data posiedzenia	…….. podpis Członka Rady

WZÓR NR 10 B

KARTY OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: 1.2. Zachowanie dziedzictwa i kształtowanie tożsamości lokalnej.

Przedsięwzięcia: 1.2.1. Popularyzacja dziedzictwa lokalnego.

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……
Tytuł operacji: ……	
Imię i nazwisko członka Rady: ……	

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 25 pkt.
Kryterium podstawowe: Zadanie zakłada zaangażowanie w organizację imprez lokalnych twórców lub mieszkańców.
Kryterium pomocnicze: Zadanie zakłada zaangażowanie w organizację imprez mieszkańców (…)

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
Zadanie zakłada zaangażowanie w organizację imprez: – minimum 3 lokalnych twórców lub mieszkańców wykorzystujących lokalne zasoby poprzez prezentację podczas imprez wytwarzanych przez nich dzieł lub produktów – 6 pkt. – minimum 2 lokalnych twórców lub mieszkańców wykorzystujących lokalne zasoby poprzez prezentację podczas imprez wytwarzanych przez nich dzieł lub produktów – 4 pkt. – minimum 1 lokalnego twórcę lub mieszkańca wykorzystującego lokalne zasoby poprzez prezentację podczas imprez wytwarzanych przez niego dzieł lub produktów – 2 pkt. Punkty nie sumują się. *Sposób weryfikacji – załączone dokumenty, w których oprócz oświadczenia twórcy lub mieszkańca o wzięciu udziału w planowanym wydarzeniu, znajdzie się zakres wykonywanych przez niego zadań.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Zadanie zakłada zaangażowanie w organizację imprez: – minimum 5 mieszkańców niebędących członkami grantobiorców poprzez pomoc w organizacji imprez (np. organizacji transportu, urządzeń, prac porządkowych, itp.) – 6 pkt. – minimum 3 mieszkańców niebędących członkami grantobiorców poprzez pomoc w organizacji imprez (np. organizacji transportu, urządzeń, prac porządkowych, itp.) – 3 pkt. Punkty nie sumują się. *Sposób weryfikacji – załączone dokumenty, w których oprócz oświadczenia twórcy lub mieszkańca o wzięciu udziału w planowanym wydarzeniu znajdzie się zakres wykonywanych przez niego zadań.*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Zadanie popularyzuje lokalną kulturę, tzn.: informacje o zaplanowanym wydarzeniu oraz relacja z jego przeprowadzenia zostaną opublikowane w sposób, dzięki któremu zasięg ich oddziaływania obejmie: – obszar SGR – 5 pkt. – gmina – 3 pkt.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień	

Kryterium	Przyznana ocena/DO UZUP.
wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *<u>Sposób weryfikacji</u> – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - informacja wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesiona do Biura SGR w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do Biura SGR w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Zadanie zakłada innowacyjne formy prezentacji lokalnych zasobów w skali: – obszaru SGR – 5 pkt. – gminy – 3 pkt. z tym, że <u>innowacyjność oznacza</u> wykorzystanie form prezentacji, jakich dotychczas nie wykorzystywano w obrębie wskazanych obszarów.	
Uzasadnienie przyznanej liczby punktów/ uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
SUMA PUNKTÓW	

…….. data posiedzenia	…….. podpis Członka Rady

WZÓR NR 11

LISTA OPERACJI ZAWIERAJĄCA INFORMACJE NA TEMAT PRZEPROWADZONEJ OCENY LUB WSKAZANIA UZUPEŁNIEŃ W ZŁOŻONEJ PRZEZ WNIOSKODAWCÓW DOKUMENTACJI

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……..

Przedsięwzięcia: ……..

Lp.	Nr sprawy	Imię i nazwisko/nawa Wnioskodawcy	Tytuł zadania grantowego	Czy zadanie spełnia kryteria oceny wstępnej? (tak, nie, do uzup.)	Czy zadani jest zgodne z LSR? (tak, nie, do uzup.)	Ustalona kwota wsparcia/ do uzup.	Liczba punktów/ do uzup.

……..

Podpis Przewodniczącego Rady/Komisji

WZÓR NR 12

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia …….

w sprawie negatywnego wyniku oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu w ramach celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

data ogłoszenia naboru: ……

oznaczenie naboru: ……

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu, wniosek:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznaje się za niezgodny z warunkami oceny wstępnej. Wniosek nie podlega dalszej ocenie.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 13

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia ……..

w sprawie pozytywnego wyniku oceny wstępnej oraz oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z Lokalną Strategią Rozwoju SGR

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

data ogłoszenia naboru: ……

oznaczenie naboru: ……

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny wstępnej oraz oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z Lokalną Strategią Rozwoju SGR, wniosek:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznaje się za spełniający warunki oceny wstępnej operacji oraz
uznaje się za zgodny z Lokalną Strategią Rozwoju SGR. Wniosek o powierzenie grantu przekazuje się do oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru z LSR.
LUB
uznaje się za niezgodny z Lokalną Strategią Rozwoju SGR. Wniosek o powierzenie grantu nie podlega dalszej ocenie.
§2. Ustalona kwota wsparcia wynosi …… i jest uzasadniona zastosowaniem wskazanej w LSR intensywności pomocy dla danej grupy grantodawców lub grantów w granicach określonych przepisami/zastosowaniem wskazanej w LSR maksymalnej kwoty pomocy dla danej grupy grantodawców lub grantów w granicach określonych przepisami/zastosowaniem dostępnego dla beneficjenta limitu.
§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 14A

LISTA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW SPEŁNIAJĄCYCH WARUNKI OCENY WSTEPNEJ I ZGODNYCH Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU SGR

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……..……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcia: ……*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

LP.	Data wpływu wniosku	Godzina wpływu wniosku	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Ustalona przez LGD kwota wsparcia	Uwagi*

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 14B

LISTA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW SPEŁNIAJĄCYCH WARUNKI OCENY WSTEPNEJ I NIEZGODNYCH Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU SGR

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

LP.	Data wpływu wniosku	Godzina wpływu wniosku	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Uwagi*

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 14C

LISTA OPERACJI <u>NIESPEŁNIAJĄCYCH WARUNKÓW OCENY WSTĘPNEJ</u>

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcia: ……*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

LP.	Data wpływu wniosku	Godzina wpływu wniosku	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Uwagi*

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej
……

WZÓR NR 15

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia ……..

w sprawie wyników oceny wniosków o powierzenie grantów pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji Lokalnej Strategii Rozwoju SGR

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

data ogłoszenia naboru: ……

oznaczenie naboru: ……

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny wniosku o powierzenie grantu pod kątem spełniania kryteriów wyboru wniosku Lokalnej Strategii Rozwoju wniosek:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	
Ustalona kwota wsparcia	

uzyskał ……. punkty/ów.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 16

WYNIKI OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW POD KĄTEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU SGR

Lista zawierającą wyniki oceny wniosków o powierzenie grantów pod kątem spełniania kryteriów wyboru z LSR

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……..……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

LP.	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Miejsce realizacji operacji (Gmina)	Koszty kwalifikowalne operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Ustalona przez LGD kwota wsparcia	Ustalona przez LGD kwota wsparcia narastająco	Liczba przyznanych punktów

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 17

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia ……..

w sprawie skierowania wniosku o powierzenie grantu do uzupełnienień mających wpływ na jego ocenę

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

data ogłoszenia naboru: ……

oznaczenie naboru: ……

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny wniosku o powierzenie grantu:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

Rada SGR uznaje, iż przeprowadzenie *oceny wstępnej, zgodności, ustalenia kwoty wsparcia/oceny pod kątem spełniania kryteriów wyboru(niewłaściwe skreślić)* wymaga uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wniosku i wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia braków wskazanych w kartach oceny.

§2. Niezłożenie uzupełnień, o których mowa w §1 lub złożenie ich niezgodnie z przyjętymi procedurami skutkować będzie rozpatrzeniem wniosku w zakresie, w jakim został złożony.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

pismo do wnioskodawców ws. uzupełnień **WZÓR 18**

Przewłoka, ……..

Adresat……

Nr sprawy: ……..

Szanowna/y Pani/Panie,

w imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej weryfikacji wniosków o powierzenie grantów w ramach naboru wniosków:

data ogłoszenia naboru: ……..
oznaczenie naboru: ……..
konkurs realizowany w ramach:
celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……
przedsięwzięcia: ……*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……
limit środków finansowych dostępnych w naborze: ……..

uznano, że ocena wniosku o powierzenie grantu:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

wymaga złożenia dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentacji konkursowej.

Braki i rozbieżności w złożonej dokumentacji oraz wymagane do uzupełnienia dokumenty i wyjaśnienia związane z oceną wniosku wraz z uzasadnieniem:

1. ……..
2. ……..
3. ……

Wskazane wyżej uzupełnienia należy złożyć do dnia …….. do godz. …….. w min. jednym egzemplarzu w formie papierowej **w siedzibie Słowińskiej Grupy Rybackiej przy ul. Usteckiej 8 w Przewłoce (gmina Ustka)**.

Informujemy, że niezłożenie uzupełnień mających wpływ na ocenę zadania grantowego lub złożenie ich innym niż ww. terminie, miejscu i w innej formie skutkować będzie rozpatrzeniem wniosku w zakresie, w jakim został złożony. Przy ocenie pod uwagę nie będą brane również dodatkowe wyjaśnienia czy dokumenty dotyczące kryteriów niewymienionych w powyższym uzasadnieniu, tj. ocena których możliwa jest bez składania uzupełnień.

W przypadku pytań prosimy o kontakt z Biurem SGR pod numerem: …… lub na adres:……..

Zarząd
Słowińskiej Grupy Rybackiej
……..

WZÓR 19

REJESTR ZŁOŻONYCH UZUPEŁNIEŃ DO WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

LP.	Data wpływu uzupełnień	Godzina wpływu uzupełnień	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji, której dotyczą uzupełnienia	Miejsce realizacji operacji (Gmina)	Koszty kwalifikowalne operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Uwagi *

*np.: uzupełnienia wycofane przez Wnioskodawcę

WZÓR NR 20

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia ……..

w sprawie wyniku wyboru wniosków o powierzenie grantów do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju SGR

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

data ogłoszenia naboru: ……

oznaczenie naboru: ……

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny wniosek:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznaje się za **wybrany/niewybrany** *(niepotrzebne skreślić)* do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Wniosek jest zgodny z LSR, uzyskał …….. punktów w ramach oceny wniosku pod względem spełniania kryteriów wyboru i zajął …….. miejsce na liście wybranych wniosków do dofinansowania.

§2. Ustalona kwota wsparcia wynosi …… i jest uzasadniona zastosowaniem wskazanej w LSR intensywności pomocy dla danej grupy grantobiorców lub grantów w granicach określonych przepisami/zastosowaniem wskazanej w LSR maksymalnej kwoty pomocy dla danej grupy grantobiorców lub grantów w granicach określonych przepisami/zastosowaniem dostępnego dla beneficjenta limitu)/zastosowaniem limitu środków w ramach naboru wniosków (*niepotrzebne skreślić*).

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 21 A

LISTA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU <u>WYBRANYCH</u>
do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej
ze wskazaniem, które z wniosków mieszczą się w limicie środków finansowych wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……..……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

Ustalona intensywność pomocy dla przedsięwzięcia: ……

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

Limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiąc poprzedzający miesiąc dokonania obliczeń) *(skreślić, jeśli nie dotyczy).*

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

* Wszystkie wnioski o powierzenie grantu przy których wpisano NIE tworzą listę rezerwową.

WZÓR NR 21 B

LISTA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU NIEWYBRANYCH
do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej

Data ogłoszenia naboru: ……
Oznaczenie naboru: ……
Konkurs realizowany w ramach:
Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……
Przedsięwzięcia: ……*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……
Ustalona intensywność pomocy dla przedsięwzięcia: ……..

LP.	Numer sprawy	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Miejsce realizacji operacji (Gmina)	Koszty kwalifikowalne operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wnioskowana kwota dofinansowania lub ustalona przez LGD kwota wsparcia (jeśli została ustalona)	Wnioskowana kwota dofinansowania lub ustalona przez LGD kwota wsparcia (jeśli została ustalona) narastająco	Liczba przyznanych punktów	Uwagi*
												Wniosek nie uzyskał minimalnego progu punktowego
											-	Wniosek niezgodny z LSR

*np.:

- Wniosek nie uzyskał minimalnego progu punktowego
- Wniosek niezgodny z LSR

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej
……..

WZÓR NR 22

REJESTR ODWOŁAŃ ZŁOŻONYCH DO SGR

Data ogłoszenia naboru: ……

Oznaczenie naboru: ……

Konkurs realizowany w ramach:

Celu Szczegółowego: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

LP.	Data wpłynięcia odwołania	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania lub ustalona kwota wsparcia (jeśli została ustalona)	Uwagi

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	Potwierdzenie przyjęcia przez LGD
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	…… Pieczęć LGR, podpis, data i godzina przyjęcia
…… Znak sprawy	Liczba złożonych załączników do wniosku:……

Część I – wypełnia LGD

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ DZIAŁANIA (LGD) OPERACJI DO FINANSOWANIA

1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD

*1.1.*Nazwa LGD	*1.2.NIP*
	1.3. REGON
	1.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym
	1.5.Nr identyfikacyjny

2. Adres siedziby LGD

2.1.Województwo	*2.2.Powiat*	*2.3.Gmina*
2.4.Miejscowość	*2.5.Ulica*	*2.6.Nr domu*
2.7.Nr lokalu	*2.8.Kod pocztowy*	*2.9.Poczta*
2.10.Nr telefonu	*2.11.Nr faksu*	*2.12.Adres poczty elektronicznej*

3. Informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD

3.1. Numer naboru wniosków o powierzenie grantów				
3.2. Termin przeprowadzenia naboru wniosków o powierzenie grantów	od		do	

3.3. Uchwała właściwego organu LGD (rada) w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu

3.3.1 Data podjęcia uchwały ☐☐-☐☐-☐☐☐☐

3.3.2 Numer uchwały ☐

3.4. Wniosek został wybrany do finansowania w ramach LSR ☐ TAK ☐ NIE

3.5. Wniosek mieści się w limicie dostępnych środków ☐ TAK ☐ NIE

RYBACTWO I MORZE
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

4. Informacje o udzielonym przez LGD doradztwie			
Forma doradztwa	Zakres doradztwa		
	Zasady przyznawania grantów	Przygotowanie wniosku i dokumentów załącznikowych	Inne (jakie?)
4.1. Konsultacje			
4.2. Spotkania merytoryczne			

4. Sektor, którego przedstawicielem jest grantobiorca	
☐ 4.1. sektor społeczny	☐ 4.2. inny (jaki?):……..

5. Zakres wniosku o powierzenie grantu:	
5.1.Wzmacnianie kapitału społecznego, w tym poprzez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	
5.2. Zachowanie dziedzictwa lokalnego	

7. Cel programu realizowany poprzez realizację wniosku:	
Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich	**x**

8. Cele przekrojowe programu:		
☐ **innowacyjność**	☐ **klimat**	☐ **środowisko**
Uzasadnienie:		

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Część II – wypełnia grantobiorca

II IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY		
1. Grantobiorca		
1.1. Forma prawna grantobiorcy		
☐ 1.1.1. organizacja pozarządowa[8]	☐ 1.1.2. oddział organizacji pozarządowej	☐ 1.1.3. jednostka organizacyjna związku wyznaniowego/kościoła
1.2. Status organizacji pożytku publicznego	☐ tak ☐ nie	
1.3. Dane wnioskodawcy		
*1.3.1.*Nazwa	*1.3.2.NIP*	
	1.3.3. REGON	
	1.3.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym	
	1.3.5. Numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy	
1.4. Adres siedziby grantobiorcy lub siedziby oddziału grantobiorcy		
1.4.1.Województwo	*1.4.2.Powiat*	*1.4.3.Gmina*
1.4.4.Miejscowość	*1.4.5.Ulica*	*1.4.6.Nr domu*
1.4.7.Nr lokalu	*1.6.8.Kod pocztowy*	*1.4.9.Poczta*
1.4.10.Nr telefonu	*1.4.11.Nr faksu*	*1.4.12.Adres poczty elektronicznej*
1.5. Dane do korespondencji		
1.5.1.Województwo	*1.5.2.Powiat*	*1.5.3.Gmina*
1.5.4.Miejscowość	*1.4.5.Ulica*	*1.5.6.Nr domu*
1.5.7.Nr lokalu	*1.5.8.Kod pocztowy*	*1.5.9.Poczta*
1.5.10.Nr telefonu	*1.5.11.Nr faksu*	*1.5.12.Adres poczty elektronicznej*
1.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu		
1.6.1.Imię(imiona)	*1.6.2.Nazwisko*	*1.6.3.Stanowisko/Funkcja*
1.6.4.Województwo	*1.6.5.Powiat*	*1.6.6.Gmina*
1.6.7.Miejscowość (miejsce zamieszkania)	*1.6.8.Ulica*	*1.6.9.Nr domu*
1.6.10.Nr lokalu	*1.6.11.Kod pocztowy*	*1.6.12.Poczta*
1.6.13.Nr telefonu	*1.6.14.Nr faksu*	*1.6.15.Adres poczty elektronicznej*
1.7. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy		
1.7.1. Imię(imiona)	*1.7.2. Nazwisko*	*1.7.3. Stanowisko/Funkcja*
1.7.4.Województwo	*1.7.5.Powiat*	*1.7.6.Gmina*
1.7.7.Miejscowość (miejsce zamieszkania)	*1.7.8.Ulica*	*1.7.9.Nr domu*

[8] Zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. z późn, zm. Dz. U. z 2015r., poz. 1255, 1333, 1339.

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

1.7.10.Nr lokalu	*1.7.11.Kod pocztowy*	*1.7.12.Poczta*
1.7.11.Nr telefonu	*1.7.12.Nr faksu*	*1.7.13.Adres poczty elektronicznej*
1.8. Dane pełnomocnika		
1.8.1.Imię(imiona)	*1.8.2.Nazwisko*	*1.8.3.Stanowisko/Funkcja*
1.8.4.Województwo	*1.8.5.Powiat*	*1.8.6.Gmina*
1.8.7.Miejscowość (miejsce zamieszkania)	*1.8.8.Ulica*	*1.8.9.Nr domu*
1.8.10.Nr lokalu	*1.8.11.Kod pocztowy*	*1.8.12.Poczta*
1.8.13.Nr telefonu	*1.8.14.Nr faksu*	*1.8.15.Adres poczty elektronicznej*
1.9. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką		
1.9.1. Nazwa		
1.9.2.Województwo	*1.9.3.Powiat*	*1.9.4.Gmina*
1.9.5.Miejscowość	*1.9.6.Ulica*	*1.9.7.Nr domu*
1.9.8.Nr lokalu	*1.9.9.Kod pocztowy*	*1.9.10.Poczta*
1.9.11.Nr telefonu	*1.9.12.Nr faksu*	*1.9.13.Adres poczty elektronicznej*

III OPIS ZADANIA

1. Tytuł zadania

2. Planowany cel zadania		
3. Miejsce realizacji zadania		
3.1.Województwo	*3.2.Powiat*	*3.3.Gmina/y*
3.4.Miejscowość/ci	*3.5.Ulica*	*3.6.Nr domu*
3.7.Nr lokalu	*3.8.Kod pocztowy*	*3.9.Poczta*

4. Termin realizacji zadania	od	_ _/_ _ _ _	do	_ _/_ _ _ _

5. Zgodność celem/celami projektu grantowego określonym/mi w ogłoszeniu o naborze wniosków

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

6. Szczegółowy opis zadania wraz z uzasadnieniem spełnienia kryteriów wyboru LSR

7. Zgodność z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków

7. Wskaźniki produktu			
Wyszczególnienie	**Przed realizacją operacji**	**Po realizacji operacji**	**Nie dotyczy**
liczba inicjatyw podejmowana na rzecz lokalnej społeczności	0		
liczba inicjatyw popularyzujących dziedzictwo lokalne obszaru	0		
liczba operacji nastawiona na innowacje	0		
8. Wskaźniki rezultatu			
Wyszczególnienie	**Przed realizacją operacji**	**Po realizacji operacji**	**Nie dotyczy**
liczba osób, która wzięła udział w wydarzeniach edukacyjnych	0		
udział osób należących do grup defaworyzowanych w zajęciach i innych formach edukacji	0		
liczba uczestników imprez polegających na zachowaniu dziedzictwa i kształtowaniu tożsamości lokalnej	0		
liczba osób, która wzięła udział w wydarzeniach edukacyjnych	0		

9. Grupy defaworyzowane, do których skierowane jest działanie
☐ **Seniorzy** ☐ **Osoby niepełnosprawne** ☐ **Dzieci i młodzież** ☐ **Nie dotyczy**

11.Wnioskowana kwota grantu (w zł)	
12. Intensywność pomocy	
13. Limit wsparcia dostępny dla Grantobiorcy	

IV HARMONOGRAM DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH, SZKOLENIOWYCH I PROMOCYJNYCH

Lp.	Rodzaj działania	Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji działania (miesiąc/rok)	Miejsce realizacji działania
1	2	3	4

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

V ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA								
Lp.	**Wyszczególnienie zakresu rzeczowego wraz z podaniem parametrów**	Cena jednostkowa w zł (z VAT)	Jednostka miary	Całkowity koszt w zł (z VAT)	**Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)**		Koszty niekwalifikowalne w zł	Źródło przyjętej ceny
					Ogółem	W tym VAT		
1	2			3	4	5	6	7
Razem								

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

VI OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Oświadczam, że:

1) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w prawie 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. z 2015r., poz. 1570), w przepisach ustawy o rozwoju lokalnym kierowanym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015r. (Dz. U. z 2015r., poz. 378), ustawy z dnia 11 lipca 2014. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r. poz. 1146 z późn. zm.) oraz w przepisach procedur LGD w zakresie przyznawania i pomocy w ramach grantu, w tym związanych z prefinansowaniem grantu,
2) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (z wyłączeniem grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła i wykonuje on działalność gospodarczą, ale realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej).
3) na operację określoną w niniejszym wniosku nie uzyskałem pomocy finansowej z innych środków publicznych i nie będę ubiegać się o taką pomoc (z wyłączeniem organizacji posiadających status Organizacji Pożytku Publicznego).
4) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014r. 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,
5) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
6) jestem / nie jestem podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.); figuruje/nie figuruję w ewidencji podatników podatku VAT; realizując powyższą operację mogę/ nie mogę odzyskać uiszczonego podatku VAT oraz że zwrócę zrefundowany podatek VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające jego odzyskanie,
7) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych objętych wnioskiem do celów związanych z realizacją operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L119, z dnia 4 maja 2016r. str. 1, z późn. zm.),
8) informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym oraz że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)

2. Zobowiązuję się do:

1) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją, w szczególności wizytacji oraz kontroli w miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów,
2) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo do korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
3) stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

(miejscowość i data)	(podpis Wnioskodawcy/osoby reprezentującej Wnioskodawcę/pełnomocnika)

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

VII INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Załączniki, które dołącza się do wniosku o powierzenie grantu:

1) kopia aktualnego dokumentu rejestracyjnego Grantobiorcy, np. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innej ewidencji – w przypadku, gdy niemożliwe jest uzyskanie takiego dokumentu drogą elektroniczną;
2) kopia wniosku o wprowadzenie zmian do Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji - w przypadku, gdy zmiany nie zostały zatwierdzone przez Sąd lub inny organ prowadzący odpowiednią ewidencję;
3) kopia aktualnego statutu organizacji,
4) pełnomocnictwo – w przypadku, gdy zostało udzielone;
5) kopia dokumentu stwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością na cel związany z realizacją operacji – w przypadku, gdy wymaga tego specyfika operacji;
6) dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji, w tym otrzymane przez ubiegającego się o dofinansowanie oferty związane z realizacją operacji, wydruki ze stron internetowych, dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania cenowego w innej formie - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
7) zaświadczenie lub informacja o numerze rachunku bankowego, na który ma zostać przelana kwota grantu;
8) dokumenty niezbędne do oceny operacji pod kątem zgodności z LSR oraz z kryteriami wyboru określonymi w LSR;
9) dokument potwierdzający posiadanie przez grantobiorcę numeru identyfikacyjnego;
10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na informowanie o naborze wniosków drogą elektroniczną;
11) oświadczenie o otrzymaniu informacji na temat wnioskodawców wezwanych do wniesienia uzupełnień do złożonej przez nich dokumentacji konkursowej.

Uwagi do informacji o załącznikach:

1) kopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika SGR lub notariusza lub pełnomocnika Grantobiorcy w przypadku, gdy jest on adwokatem lub radcą prawnym, lub organ, który wydał ww. dokumenty,
2) wydruki ze stron internetowych, zdjęcia z katalogów i inne dokumenty potwierdzające planowane koszty operacji powinny być zaparafowane przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy lub pełnomocnika,
3) oświadczenia wymienione w punktach 10-11 oraz informacja, o której mowa w punkcie 7 należy załączyć w oryginale podpisanym przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy lub pełnomocnika wnioskodawcy.

WZÓR NR 24

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR ….

zawarta w dniu ……. r. w ……. pomiędzy
Słowińską Grupa Rybacką
z siedzibą w Przewłoce, ul. Ustecka 8; 76-270 Ustka
NIP: 839-311-39-68, REGON: 220899533, KRS: 0000337535
reprezentowaną przez:
1) ……..
2) ……
zwaną dalej „beneficjentem projektu grantowego"
a
…….
z siedzibą w ……,
NIP, ……, REGON: ……, KRS: …….
reprezentowaną przez:
1) ……..
2) ……
zwanym/ą dalej „Grantobiorcą"

Strony postanawiają, co następuje:

§1.
Podstawa prawna

Podstawą prawną zawarcia umowy jest:
1. Art. 35 ust. 6 i art. 36 ust. 1 lit. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r. poz. 1146 z późn. zm.),
2. §29 ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w prawie 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. z 2015r., poz. 1570),
3. Umowa nr ……. z dnia …… zawarta między Słowińską Grupą Rybacką a Samorządem Województwa Pomorskiego.

§2.
Słowniczek określeń i skrótów

Poniższe określenia w rozumieniu niniejszej umowy o dofinansowanie, zwanej dalej „umową", oznaczają:
1. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
2. rozporządzenie – rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w prawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1570);

3. rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE NR 1303/2013z 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. (Dz. U. UE L 347/320 z dnia 20 grudnia 2013r.);
4. rozporządzenie nr 1305/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie nr 1698/2005. (Dz. Urz. UE L 347/487, z dnia 20 grudnia 2013r.);
5. rozporządzenie nr 1306/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. U. L 347 z 20.12.2013, s. 549);
6. rozporządzenie nr 640/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014r. 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,
7. rozporządzenie nr 807/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 807/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i wprowadzające przepisy przejściowe (Dz. U. UE L 227/1, z dnia 31 lipca 2014r.);
8. rozporządzenie nr 808/2014 – rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227/18 z dnia 31 lipca 2014r.),
9. ustawa – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2015r., poz. 349);
10. ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r., poz. 378);
11. ustawa o LSR – ustawa z dnia 11 lipca 2014. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r. poz. 1146 z późn. zm.),
12. operacja – projekt grantowy, którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięcia celu tego projektu przez grantobiorców;
13. beneficjent projektu grantowego – podmiot realizujący projekt grantowy na podstawie umowy z Samorządem Województwa;
14. grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego;

15. grant – środki finansowe programu operacyjnego, które beneficjent projektu grantowego powierzył grantobiorcy na realizację zadań projektu grantowego;
16. zadanie – zadanie realizowane przez grantobiorcę w ramach grantu;
17. SW – Samorząd Województwa.

§3.

Postanowienia ogólne

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji zadania pt. ……, którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Beneficjent zrealizuje operację w jednym etapie.
3. Realizacja zadania obejmuje:
   1) wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
   2) poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
   3) udokumentowanie wykonania robót, dostaw lub usług objętych zakresem rzeczowo – finansowym,
   4) osiągnięcie zakładanego celu operacji oraz wskaźników operacji nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

§4.

Cel zadania i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku jego realizacji

1. W wyniku realizacji operacji osiągnięty zostanie następujący cel:[9] ……
2. W wyniku realizacji operacji osiągnięte zostaną następujące wskaźniki:[10]
   a. …… - ……..
   b. ……- ……

§5.

Miejsce, czas i sposób realizacji zadania

1. Zadanie zostanie zrealizowane w:

……

(*województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość(- ści), ulica(-e), nr domu/nr lokalu)*

2. Zadanie zostanie zrealizowane w jednym etapie w terminie od …….. do ……

§6.

Kwota grantu oraz informacje o rachunku bankowym grantobiorcy

1. Grantobiorcy przyznaje się grant, na warunkach określonych w umowie, w wysokości: ..... zł (słownie złotych: .....), jednak nie wyższej niż procent poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji wskazany w załączniku nr 1 do umowy.

[9] Cel wynikający z wniosku o powierzenie grantu.

[10] Wskaźniki wynikające w z wniosku o powierzenie grantu.

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

2. Wkład własny grantobiorcy wynosi: ……zł (słownie: ……..zł)
3. Kwota grantu zostanie wypłacona na wyodrębniony rachunek bankowy (lub subkonto), przeznaczony wyłącznie do jej obsługi, nr……., w banku …….
4. Pomoc jest pomniejszana o wartość odsetek bankowych zgromadzonych na rachunku, o którym mowa w ust. 3.

§7.

Zasady prefinansowania zadania

1. Kwota grantu zostanie wypłacona w formie finansowania wyprzedzającego w terminie …… dni od podpisania umowy o powierzenie grantu między Grantobiorcą, a Beneficjentem projektu grantowego.
2. W przypadku opóźnienia wypłaty grantu Grantobiorca zostanie powiadomiony o przyczynach zaistniałej sytuacji oraz o zakładanym terminie wypłaty grantu.

§8.

Zadania grantobiorcy

Grantobiorca:

1. realizuje zadanie oraz ponosi koszty kwalifikowalne związane z jego realizacją zgodnie z umową oraz załącznikiem nr 1 do umowy, a w szczególności:
   1) realizuje zadanie w miejscu i terminie, o którym mowa w §5 umowy,
   2) realizuje zadanie w sposób umożliwiający realizację jego celu i wskaźników, o których mowa w § 4 umowy,
2. informuje Słowińską Grupę Rybacką o wszelkich zmianach związanych z realizacją zadania niezwłocznie po ich wystąpieniu,
3. przekazuje Słowińskiej Grupie Rybackiej wniosek o rozliczenie grantu wraz z dokumentacją,
4. udostępnia informacje uprawionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
5. przechowuje dokumentację związaną z realizacją zadania w okresie 5 lat od daty dokonania ostatniej płatności na rachunek bankowy, o którym mowa w §6 ust. 3 ,
6. sporządza i przedkłada Słowińskiej Grupie Rybackiej sprawozdania.

§9.

Zobowiązania i oświadczenia grantobiorcy

1) Grantobiorca zobowiązuje się do:
   1) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją, w szczególności wizytacji oraz kontroli w miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów oraz udostępniania podmiotom informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant,
   2) prowadzenia w ramach ksiąg rachunkowych oddzielnego systemu rachunkowości albo do korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
   3) stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
   4) zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,

5) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania oraz przekazania Słowińskiej Grupie Rybackiej kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
6) spełnienia pozostałych warunków realizacji zadania będącego przedmiotem umowy zgodnie z jej zapisami oraz zapisami ustawy, ustawy o RLKS, ustawy o LSR, rozporządzenia, rozporządzenia nr 1303/2013, programu oraz innych dokumentów legislacyjnych i programowych dotyczących realizacji zadania grantowego w ramach LSR.

2) Grantobiorca oświadcza, że:
1) nie wykonuje działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
2) na zadania określone w niniejszym wniosku nie uzyskał pomocy finansowej z innych środków publicznych i nie będzie ubiegać się o taką pomoc / zgodnie z §4 ust. 3 pkt. 1 ma prawo do uzyskania pomocy finansowej z innych środków publicznych i uzyska/ał taką pomoc,[11]
3) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
4) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
5) jest / nie jest[12] podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.); figuruje/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT; realizując powyższą operację może/ nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT oraz że zwróci podatek VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające jego odzyskanie,
6) wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów związanych z realizacją niniejszej umowy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L119, z dnia 4 maja 2016r. str. 1, z późn. zm.
7) informacje zawarte umowie prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym oraz że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)

§10.
Zasady realizacji i rozliczania grantów

1. Grantobiorca realizuje zadanie zgodnie umową.
2. Zadanie realizowane jest w terminie nie dłuższym niż ……. miesięcy od dnia podpisania umowy.
3. Koszty zadania ponoszone są od dnia wpłaty kwoty grantu na rachunek grantobiorcy, o którym mowa w §6. ust. 2. w formie:
   1) pieniężnej – w przypadku, gdy wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności nie przekracza 1 000,00 zł (słownie: 1 tysiąca złotych) netto,
   2) bezgotówkowej – w pozostałych przypadkach.

[11] Niewłaściwe skreślić.

[12] Niewłaściwe skreślić.

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

4. Grant może być wydatkowany przez grantobiorcę wyłącznie na koszty kwalifikowalne związane z zadaniem.
5. Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty uzasadnione zakresem zadania, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.
6. Do kosztów kwalifikowalnych zadania zalicza się:
   1) zakup usług,
   2) zakup lub rozwój oprogramowania komputerowego oraz zakup patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
   3) najem lub dzierżawa maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
   4) zakup nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku zadań określonych w §2 ust. 1 pkt. 5. – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
   5) zakup innych rzeczy niż wymienione w pkt. 4, w tym materiałów,
   6) podatek od towarów i usług (VAT) zgodnie z art. 69 ust. 3. lit. c rozporządzenia nr 1303/2013,
   7) wkład rzeczowy w postaci pracy własnej.
7. Wartość wkładu niepieniężnego wniesionego w formie pracy własnej obliczany jest jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok , w którym złożono wniosek o powierzenie grantu i liczby 168.
8. Potwierdzeniem wkładu niepieniężnego w wniesionego w formie pracy własnej jest porozumienie woluntarystyczne między grantobiorcą a osobą wykonującą pracę lub inne oraz karta pracy osoby wykonującej prace w ramach realizacji zadania.
9. Grant znajdujący się na rachunku grantobiorcy może być przekazywany wyłącznie na rachunek jego kontrahenta lub wypłacany przez Grantobiorcę w formie pieniężnej w celu dokonania płatności za transakcję, o której mowa w ust. 3. pkt. 1.
10. Grantobiorca, realizując zadanie, zachowuje zgodność ze wszystkimi zapisami złożonego przez niego wniosku o powierzenie grantu nr ……. oraz dokumentacją załącznikową do tego wniosku, a w szczególności:
    1) z kryteriami oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu,
    2) z kryteriami wyboru wniosku o powierzenie grantu.
11. Grantobiorca zobowiązuje się do przekazania Słowińskiej Grupie Rybackiej pisemnych informacji o wszelkich zmianach w harmonogramie działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, w terminie 5 dni przed planowanym rozpoczęciem tych działań. Zmiana harmonogramu nie wymaga zmiany umowy.
12. Przy realizacji zadania w zakresie działań ujętych w załączniku nr 1 do umowy (zestawienie rzeczowo-finansowe) Grantobiorca zachowuje konkurencyjny tryb wyboru zakupionych towarów i usług poprzez przeprowadzenie rozeznania cenowego.
13. Grantobiorca w terminie do dnia ……. składa osobiście lub przez pełnomocnika lub upoważnioną osobę, bezpośrednio w biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami określonymi w załączniku nr 2 do umowy.
14. Termin złożenia wniosku uznaje się za zachowany, jeżeli data złożenia wniosku nie jest późniejsza niż termin, o którym mowa w ust. 13. W przypadku pomyłki potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie jest dzień i godzina rejestracji wniosku w rejestrze prowadzonym przez SGR.
15. Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu odbywa się zgodnie z zasadami, o których mowa w załączniku nr 3 do Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej – Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz ze wzorami dokumentów.
16. Dokumentacja załącznikowa, w tymi faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedkładana jest przez grantobiorcę w oryginałach. Pracownik Słowińskiej Grupy Rybackiej

sporządza kopie złożonej dokumentacji załącznikowej i potwierdza ich zgodność z oryginałami. Oryginały dokumentów są niezwłocznie zwracane Grantobiorcy.

17. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z rozliczeniem operacji w miejscu wskazanym w złożonym przez niego wniosku o rozliczenie grantu przez okres trwałości projektu grantowego w sposób umożliwiający dostęp do dokumentów osób dokonującej kontroli.
18. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o rozliczenie grantu, Słowińska Grupa Rybacka przekazuje wniosek o rozliczenie grantu wraz z kopią dokumentacji załącznikowej do SW i informuje grantobiorcę o zaistniałej sytuacji.

§11.

Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu

1. W przypadku braków we wniosku o rozliczenie grantu lub dokumentacji, o której mowa w załączniku nr 2 do umowy, Słowińska Grupa Rybacka w terminie 30 dni od dnia złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.
2. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia odebrania wezwania, o którym mowa w ust. 3 przedkłada bezpośrednio w biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej wyjaśnienia dotyczące braków i uzupełnień wskazanych w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku wystąpienia dalszych braków we wniosku oraz dokumentacji, o których mowa w ust. 1, Słowińska Grupa Rybacka w terminie 14 dni od złożenia przez Grantobiorcę pierwszych wyjaśnień ponownie wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.
4. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia odebrania wezwania, o którym mowa w ust. 3, przedkłada bezpośrednio w biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej wyjaśnienia dotyczące braków i uzupełnień wskazanych w wezwaniu.
5. W przypadku wystąpienia dalszych braków w dokumentacji, o której mowa w ust. 1., Słowińska Grupa Rybacka rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu i przekazuje do SW w zakresie, w jakim został złożony i na podstawie dołączonych do niego poprawnie sporządzonych dokumentów lub, jeśli wnioskodawca nie udokumentował spełnienia warunków, o których mowa w §4, wzywa grantobiorcę do zwrotu całości pomocy, o której mowa w §6. ust. 1.
6. W przypadku niedotrzymania terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, z powodu wystąpienia siły wyższej oraz nadzwyczajnych okoliczności, o których mowa w art. 2 ust. 2 rozporządzenia nr 1306/2013 oraz art. 4 rozporządzenia nr 640/2014, Grantobiorca może wystąpić do Słowińskiej Grupy Rybackiej w terminie 7 dni od dnia ustania okoliczności będących następstwem siły wyższej, z wnioskiem o przywrócenie tego terminu wraz z uzasadnieniem, składając jednocześnie stosowny wniosek o rozliczenie grantu.
7. Słowińska Grupa Rybacka, w przypadku stwierdzenia okoliczności siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności, o których mowa w ust. 6 i zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2, rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu złożony wraz z wnioskiem o przywrócenie terminu.

§12.

Zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez Słowińską Grupę Rybacką i inne uprawnione podmioty

1. Ocena wykonania grantu prowadzona jest na podstawie:
   1) wniosku o rozliczenie grantu,

2) dokumentacji załącznikowej do wniosku o rozliczenie grantu, w tym w szczególności dokumentacji księgowej potwierdzającej poniesienie kosztów związanych z realizacją grantu oraz dowodów dokonania zapłaty,
3) sprawozdania grantobiorcy z realizacji grantu,
4) dokumentacji potwierdzającej realizację wskaźników, o których mowa w §4. ust. 2.,
5) wizytacji pracownika Słowińskiej Grupy Rybackiej podczas realizacji działań edukacyjnych lub promocyjnych będących przedmiotem zadania grantowego.

2. Zadanie uznaje się za wykonane poprawnie, jeżeli Grantobiorca zrealizował je i rozliczył grant zgodnie z umową, procedurami Słowińskiej Grupy Rybackiej dotyczącymi grantów oraz innymi dokumentami legislacyjnymi, w szczególności wymienionymi w §1. i §2., w tym:
   1) nie stwierdzono żadnych braków w dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem grantu lub jeżeli Grantobiorca uzupełnił wykazane braki lub złożył stosowne wyjaśnienia,
   2) Grantobiorca wykazał wykonanie planowanych działań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym lub pracownik Słowińskiej Grupy Rybackiej lub innego uprawnionego podmiotu stwierdził wykonanie tych działań podczas wizytacji,
   3) Grantobiorca prawidłowo wydatkował grant, o którym mowa w §6., przy zachowaniu warunków u mowy, w szczególności zawartych w §10. i §11.,
   4) grantobiorca osiągnął cel zadania oraz wskaźniki zadania, o których mowa w §4.,
   5) grantobiorca zrealizował zadanie grantowe w miejscu i terminie, o których mowa w §5.,
   6) grantobiorca zastosował się do oświadczeń, o których mowa w §9. ust. 2., na każdym etapie oceny i realizacji grantu oraz wypełnił zobowiązania, o których mowa w §9. ust. 1., na każdym etapie oceny i realizacji grantu.
3. Zadanie grantowe uznaje się za wykonane w sposób nieprawidłowy w przypadku niewypełnienia warunków, o których mowa w §12. ust. 2. Wydanie negatywnej oceny w stosunku do sposobu realizacji grantu skutkuje rozwiązaniem umowy i zwrotem środków w wysokości grantu, o którym mowa w §6.
4. Kontroli Słowińskiej Grupy Rybackiej lub innego uprawnionego podmiotu podlegają wszelkie elementy związane z powierzonym grantem, a w przypadku dotyczącej go dokumentacji również w okresie 5 lat od dnia dokonania ostatniej płatności.
5. Grantobiorca zostanie poinformowany przez Słowińską Grupę Rybacką o zamiarze przeprowadzenia kontroli oraz jej zakresie w terminie co najmniej 7 dni od planowanej daty dokonania kontroli.
6. W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może zwrócić się z prośbą o zmianę terminu kontroli. Kolejny termin kontroli wyznaczany jest po uzgodnieniu z grantobiorcą.
7. Po zakończonej kontroli Słowińska Grupa Rybacka sporządza protokół pokontrolny i w terminie 14 dni od dnia dokonania kontroli przekazuje go Grantobiorcy. Grantobiorca zwraca podpisany protokół w terminie 7 dni od daty jego odbioru.
8. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień podczas przeprowadzonej kontroli Słowińska Grupa Rybacka zwraca się do Grantobiorcy o złożenie stosownych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty odbioru pisemnego wezwania.
9. Po złożeniu przez Grantobiorcę stosownych wyjaśnień Słowińska Grupa Rybacka potwierdza prawidłowe wykonania zadania grantowego w protokole pokontrolnym, o którym mowa w ust. 7.
10. W przypadku niezłożenia przez Grantobiorcę stosownych wyjaśnień Słowińska Grupa Rybacka uznaje zadanie za wykonane niepoprawnie i stosuje procedurę, o której mowa w ust. 3.

11. Kontrole przeprowadzane przez upoważniony podmiot inny niż Słowińska Grupa Rybacka odbywają się na zasadach i zgodnie z przepisami, na podstawie których działa ten podmiot.

§13.

Forma zabezpieczeń wykonania zobowiązań umownych

1. W przypadku, gdy Grantobiorcy przyznano wyprzedzające finansowanie, zabezpieczeniem właściwego jego wydatkowania jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, podpisywany przez Grantobiorcę siebie Słowińskiej Grupy Rybackiej w dniu zawarcia umowy.
2. Słowińska Grupa Rybacka zwraca niezwłocznie Beneficjentowi weksel, o którym mowa w ust. 1, w szczególności w przypadku:
   1) upływu terminu, na jaki zabezpieczenie zostało udzielone;
   2) wypełnienia przez Grantobiorcę zabezpieczonych zobowiązań;
   3) zwrotu całości otrzymanego wyprzedzającego finansowania wraz z należnymi odsetkami.
3. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie Słowińskiej Grupy Rybackiej w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2. Po upływie tego terminu Słowińska Grupa Rybacka dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§14.

Zobowiązanie do zwrotu grantu oraz zasady odzyskiwania środków finansowych oraz zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego lub niewywiązania się z warunków umowy, w tym w szczególności nieosiągnięcia celu i wskaźników, o których mowa w §4.
2. W przypadku, gdy cele i wskaźniki, o których mowa w §4. zostały osiągnięte lub mogą zostać osiągnięte do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, Słowińska Grupa Rybacka po uzgodnieniu z SW może wystąpić do Grantobiorcy o zwrot części grantu, która nie została wydatkowana lub została wydatkowana niezgodnie z zapisami umowy.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu niewykorzystanej części grantu w przypadku, gdy ze względu na zmiany w zestawieniu rzeczowo-finansowym będące wynikiem przeprowadzenia przez niego działań związanych z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru towarów i usług (tj. przeprowadzonego rozeznania cenowego), nie wydatkuje całości grantu.
4. W przypadku:
   a. rozpoczęcia przez grantobiorcę realizacji działań, o których mowa w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty pomniejsza się o wartość zrealizowanych przed podpisaniem umowy zakupów towarów lub usług;
   b. niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z Księgą Wizualizacji Znaku PROW na lata 2014-2020 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1% tej kwoty;
   c. nieprzekazywania lub nieudostępniania 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;

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

d. niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa § 9 pkt 1 ppkt. 1, w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, przeznaczonego wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania – kwotę grantu, którego uchybienie dotyczy pomniejsza się o 10%;
e. uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w trakcie realizacji operacji, po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o rozliczenie grantu podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy;
f. nieuzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami Str. 6, opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania oraz niezamontowania oraz nieuruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia, oraz niewykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu zadania – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę grantu wypłaconą w związku z realizacją zadania w stosunku do którego grantobiorca nie zrealizował któregokolwiek z tych zobowiązań.

5. Grantobiorca dokonuje zwrotu całości lub części grantu na wezwanie Słowińskiej Grupy Rybackiej:
   1) w terminie wskazanym w wezwaniu,
   2) na rachunek Słowińskiej Grupy Rybackiej wskazany w wezwaniu.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1., grantobiorca zwraca pomoc zgodnie z ust. 1 i ust. 4., powiększoną o odsetki obliczone w wysokości jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

§ 15.

Zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji operacji również w okresie trwałości operacji

Grantobiorca jest zobowiązany do składania sprawozdań zgodnie z przepisami dotyczącymi sprawozdawczości w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 16.

Zasady wprowadzania zmian do umowy

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może spowodować zwiększenia kwoty grantu określonej w §6., zmiany celu zadania, ani zmiany zobowiązań i oświadczeń, o których mowa w §9.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
   1) zmian zakresu rzeczowego zadania w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, z tym że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia poszczególnych zadań ujętych w tym zestawieniu, nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do tego zestawienia dodatkowych zadań z wykorzystaniem powstałych oszczędności - wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, a w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i Słowińska Grupa Rybacka rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej umowy;
   2) zmiany dotyczącej terminu złożenia wniosku o płatność - wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, a w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie,

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

3) zmiany dotyczącej nieosiągnięcia lub częściowego osiągnięcia zakładanych wskaźników operacji, o których mowa w §4 ust. 2.;
4) zmniejszenia kwoty grantu, o której mowa w §6 ust. 1.

4. Słowińska Grupa Rybacka przekazuje złożone wnioski o aneks do SW. Zmiana umowy może nastąpić wyłącznie na podstawie decyzji SW.

§ 17.
Rozwiązanie umowy

1. Wypowiedzenie umowy następuje w przypadku:
   1) nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenia grantu;
   2) nieosiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji;
   3) niezłożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w określonym w umowie terminie, z zastrzeżeniem §11. ust. 6 i 7;
   4) odstąpienia przez Grantobiorcę:
      a) od realizacji zadania, lub
      b) od realizacji zobowiązań wynikających z umowy po wypłacie pomocy, z zastrzeżeniem § 14 ust. 4 lit. a-e;
   5) odmowy wypłaty całości pomocy na podstawie przesłanek określonych w § 14 ust. 4 lit. f lub § 9 pkt 1 ppkt. 1;
   6) stwierdzenia, do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją zadania lub niespełnienia warunków określonych w § 9 pkt 1 ppkt. 1;
   7) wykluczenia Grantobiorcy z otrzymywania pomocy, o którym mowa w art. 35 ust. 5 lub 6 rozporządzenia nr 640/2014;
   8) orzeczenia wobec Grantobiorcy zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu po zawarciu umowy;
   9) złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega całość wypłaconej kwoty pomocy.
2. Grantobiorca może zrezygnować z realizacji zadania na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy.

§ 18.
Sposób przekazywania informacji przez Strony umowy

1. Strony będą porozumiewać się pisemnie we wszelkich sprawach dotyczących realizacji umowy, przekazując pisma listem poleconym lub osobiście. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie przez:
   1) Grantobiorcę na adres: .....
   2) Słowińską Grupę Rybacką na adres: .....
2. Strony zobowiązują się do podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania Słowińskiej Grupie Rybackiej pisemnej informacji o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga dokonania zmiany umowy.

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

4. W przypadku niepowiadomienia przez grantobiorcę Słowińskiej Grupy Rybackiej o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie, wszelką korespondencję wysyłaną przez Słowińską Grupę Rybacką zgodnie z posiadanymi przez nią danymi Strony uznają za doręczoną.

§ 19.

Rozstrzyganie sporów między Stronami

Wszelkie spory pomiędzy Słowińską Grupą Rybacką a grantobiorcą rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Słowińskiej Grupy Rybackiej.

§ 20.

Załączniki do umowy

Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:

1) załącznik nr 1 - zestawienie rzeczowo-finansowe zadania,
2) załącznik nr 2 – zestawienie dokumentów załączonych do wniosku o rozliczenie grantu,
3) załącznik nr 3 – harmonogram działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych,
4) załącznik nr 4 - weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

…….. ……

Podpis i pieczęć grantobiorcy **Podpis i pieczęć Słowińskiej Grupy Rybackiej**

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Załącznik nr 1 do umowy nr …… z dnia ……

Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania grantowego

1. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania								
Wnioskowany poziom grantu: ……								
Termin realizacji zadania:				**Data rozpoczęcia** *(miesiąc/rok)* _ _/_ _ _ _, **data zakończenia** *(miesiąc/rok)*_ _/_ _ _ _				
Lp.	**Wyszczególnienie zakresu rzeczowego**	Cena jednostkowa w zł (z VAT)	Jednostka miary	Całkowity koszt w zł (z VAT)	**Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)**		Koszty niekwalifikowalne w zł	Źródło przyjętej ceny
					Ogółem	W tym VAT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Razem								

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Załącznik nr 2 do umowy nr …… z dnia ……

Zestawienie dokumentów załączonych do wniosku o rozliczenie grantu

Dokumenty załączane do wniosku o rozliczenie grantu:

1) sprawozdanie z realizacji zadania;
2) kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, zgodnie z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
3) dokumentacja związana z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru sprzedawców towarów i usług – jeśli na etapie realizacji zadania zmieniono ceny towarów i usług lub dostawców podanych w dokumentacji załącznikowej do wniosku o powierzenie grantu;
4) kopia aktu notarialnego lub dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością– w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
5) kopie dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac;
6) dokument potwierdzający podniesienie kwalifikacji zawodowych uczestników projektu, w tym zaświadczenie o ukończeniu kursu szkoły, szkolenia lub otrzymanych certyfikatach – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
7) lista osób uczestniczących w kursach lub szkoleniach i innych wydarzeniach edukacyjnych ze wskazaniem osób należących do grup defaworyzowanych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
8) dokumentacja fotograficzna zrealizowanej operacji – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
9) wzory materiałów promocyjnych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
10) pisemne oświadczenie grantobiorcy, że dokonał odpisów amortyzacyjnych środków trwałych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
11) aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki, zawierający informację o wysokości uzyskanych odsetek bankowych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
12) pełnomocnictwo – w przypadku gdy zostało udzielone,
13) dokumentacja potwierdzająca spełnienie przez grantobiorcę deklarowanych kryteriów wyboru LSR i spełnienie wskaźników zawartych w umowie o powierzenie grantu.

RYBACTWO I MORZE
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Załącznik nr 3 do umowy nr …… z dnia ……

Harmonogram działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych

Lp.	Rodzaj działania	Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji działania (miesiąc/rok)	Miejsce realizacji działania
1	2	3	4

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Załącznik nr 4 do umowy nr …… z dnia …….

Weksel

…….. dnia …… na……..
(miejscowość) (suma wekslowa)

Dnia …….. zapłacimy za ten weksel własny na zlecenie Słowińskiej Grupy Rybackiej sumę ……. Bez protestu.

Płatny w …….. (nazwa miejscowości)

……
(czytelne podpisy wystawcy i pieczęć)

Poręczenie:

…… ……
(należy ręcznie wpisać „poręczam”) (czytelne podpisy poręczyciela)

…….. ……, dnia ……..
(nazwa Grantobiorcy) (miejscowość)
……
(adres)
NIP:……

DEKLARACJA DO WEKSLA WŁASNEGO NIEPEŁNEGO (IN BLANKO) W ZAKRESIE FINANSOWANIA WYPRZEDZAJĄCEGO

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr …….. z dnia …….. na realizację zadania pn.: …… w załączeniu składamy do dyspozycji Słowińskiej Grupy Rybackiej weksel własny niezupełny (in blanco) podpisany przez osoby upoważnione do wystawiania weksla w imieniu …… (nazwa podmiotu, który zawarł umowę), który Słowińska Grupa Rybacka ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec Słowińskiej Grupy Rybackiej na sumę całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, w zakresie finansowania wyprzedzającego łącznie z odsetkami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

Słowińska Grupa rybacka ma prawo opatrzeć ten weksel data płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając nas listem polecony pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu.

List ten powinien być wysłany co najmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązujemy się do informowania Słowińskiej Grupy Rybackiej o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list kierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr …….. z dnia …….. zawartej między nami a Słowińską Grupą Rybacką.

Weksel płatny będzie w miesiącu wskazanym przez wierzyciela.

RYBACTWO I MORZE
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Walutą weksla jest waluta wierzytelności, którą weksel zabezpiecza.

Deklaracja wekslowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

……..
(czytelny podpis osób upoważnionych do wystawienia weksla)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1.

Imię i nazwisko: ……

Pełniona funkcja: ……

Seria i nr dowodu osobistego: ……..

Wydany przez: ……

PESEL: ……..

……
(podpis)

2.

Imię i nazwisko: ……

Pełniona funkcja: ……

Seria i nr dowodu osobistego: ……..

Wydany przez: ……

PESEL: ……..

……
(podpis)

3.

Imię i nazwisko: ……

Pełniona funkcja: ……

Seria i nr dowodu osobistego: ……..

Wydany przez: ……

PESEL: ……..

……
(podpis)

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności.

……

RYBACTWO I MORZE
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

(Imię i nazwisko, data oraz podpis pracownika/osoby upoważnionej do reprezentowania Słowińskiej Grupy Rybackiej

WZÓR NR 25

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	Potwierdzenie przyjęcia …… *Pieczęć, podpis, data i godzina przyjęcia*
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 …… *Znak sprawy*	Liczba złożonych załączników do wniosku:……

I DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

1. Dane grantobiorcy

*1.1.*Nazwa	*1.2.NIP*
	1.3. REGON
	1.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym
	1.5. Numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy

2. Adres siedziby grantobiorcy lub siedziby oddziału Grantobiorcy

2.1.Województwo	*2.2.Powiat*	*2.3.Gmina*
2.4.Miejscowość	*2.5.Ulica*	*2.6.Nr domu*
2.7.Nr lokalu	*2.8.Kod pocztowy*	*2.9.Poczta*
2.10.Nr telefonu	*2.11.Nr faksu*	*2.12.Adres poczty elektronicznej*

3. Dane do korespondencji

3.1.Województwo	*3.2.Powiat*	*3.3.Gmina*
3.4.Miejscowość	*3.5.Ulica*	*3.6.Nr domu*
3.7.Nr lokalu	*3.8.Kod pocztowy*	*3.9.Poczta*
3.10.Nr telefonu	*3.11.Nr faksu*	*3.12.Adres poczty elektronicznej*

4. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

4.1.Imię(imiona)	*4.2.Nazwisko*	*4.3.Stanowisko/Funkcja*
4.4.Województwo	*4.5.Powiat*	*4.6.Gmina*
4.7.Miejscowość (miejsce zamieszkania)	*4.8.Ulica*	*4.9.Nr domu*

RYBACTWO I MORZE
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

4.10.Nr lokalu	*4.11.Kod pocztowy*	*4.12.Poczta*
4.13.Nr telefonu	*4.14.Nr faksu*	*4.15.Adres poczty elektronicznej*
5. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy		
5.1.Imię(imiona)	*5.2.Nazwisko*	*5.3.Stanowisko/Funkcja*
5.4.Województwo	*5.5.Powiat*	*5.6.Gmina*
5.7.Miejscowość (miejsce zamieszkania)	*5.8.Ulica*	*5.9.Nr domu*
5.10.Nr lokalu	*5.11.Kod pocztowy*	*5.12.Poczta*
5.13.Nr telefonu	*5.14.Nr faksu*	*5.15.Adres poczty elektronicznej*
6. Dane pełnomocnika		
6.1.Imię(imiona)	*6.2.Nazwisko*	*6.3.Stanowisko/Funkcja*
6.4.Województwo	*6.5.Powiat*	*6.6.Gmina*
6.7.Miejscowość (miejsce zamieszkania)	*6.8.Ulica*	*6.9.Nr domu*
6.10.Nr lokalu	*6.11.Kod pocztowy*	*6.12.Poczta*
6.13.Nr telefonu	*6.14.Nr faksu*	*6.15.Adres poczty elektronicznej*
7. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką		
7.1. Nazwa		
7.2.Województwo	*7.3.Powiat*	*7.4.Gmina*
7.5.Miejscowość	*7.6.Ulica*	*7.7.Nr domu*
7.8.Nr lokalu	*7.9.Kod pocztowy*	*7.10.Poczta*
7.11.Nr telefonu	*7.12.Nr faksu*	*7.13.Adres poczty elektronicznej*

8. Rachunek bankowy, na który należy dokonać lub dokonano płatności	
8.1.Posiadacz rachunku	*8.2.NIP posiadacza rachunku*
8.3.Nazwa banku	*8.4.Nr rachunku bankowego*

II DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	
1. Nazwa Funduszu Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich	*2.Nazwa Programu Operacyjnego* **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**
3. Poddziałanie **Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**	
4.Tytuł zadania	

5. Nr umowy o powierzenie grantu	*6. Data zawarcia umowy*
7. Kwota grantu z umowy o powierzenie grantu …… zł	*8. Okres realizacji całej operacji* od dnia …./…/…….. do dnia …./…/…….

II. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU	
1. Wniosek za okres od dnia …/…/……. do dnia …/…/……	
2. Rodzaj płatności końcowa [x] pośrednia [ ]	
3. Koszty całkowite zadania	……zł
4. Koszty kwalifikowalne zadania	……zł
5. Koszty niekwalifikowane zadania	…… zł
6. Kwota odsetek naliczonych w wyniku ulokowania środków przyznanych w ramach finansowania wyprzedzającego na rachunku bankowym	……zł
8. Wnioskowana kwota grantu ze środków EFRROW	…….. zł
9. Wnioskowana kwota grantu ze środków krajowych	……zł

RYBACTWO I MORZE
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

III SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

2. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania

Wnioskowany poziom grantu: ……

Termin realizacji zadania:	**Data rozpoczęcia** *(miesiąc/rok)* _ _/_ _ _ _, **data zakończenia** *(miesiąc/rok)*_ _/_ _ _ _

Lp.	**Wyszczególnienie zakresu rzeczowego wraz z podaniem parametrów**	Cena jednostkowa w zł (z VAT)	Jednostka miary	Całkowity koszt w zł (z VAT)	**Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)**		Koszty niekwalifikowalne[13] w zł	Źródło przyjętej ceny
					Ogółem	W tym VAT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Razem								

[13] *Suma kosztów niekwalifikowalnych, w tym podatku VAT, gdy jest on kosztem niekwalifikowanym.*

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

3. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantów koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty											
Lp.	**Nr dokumentu**	**Data wystawienia dokumentu**	**Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie**	**Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym**	**Nr i nazwa dokumentu potwierdzającego zapłatę**	**Data zapłaty**	**Sposób zapłaty G/P/K**	**Kwota dokumentu brutto**	**Kwota dokumentu netto**	**Kwota kosztów kwalifikowalnych**	**w tym VAT**
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***	***11***	***12***
Razem											

4. Wskaźniki produktu				
Wyszczególnienie	**Przed realizacją operacji**	**Po realizacji operacji**	**Nie dotyczy**	**Sposób pomiaru wskaźnika**
liczba inicjatyw podejmowana na rzecz lokalnej społeczności	0			
liczba inicjatyw popularyzujących dziedzictwo lokalne obszaru	0			

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

liczba operacji nastawiona na innowacje	0			
5. Wskaźniki rezultatu				
Wyszczególnienie	**Przed realizacją operacji**	**Po realizacji operacji**	**Nie dotyczy**	**Sposób pomiaru wskaźnika**
liczba osób, która wzięła udział w wydarzeniach edukacyjnych	0			
udział osób należących do grup defaworyzowanych w zajęciach i innych formach edukacji	0			
liczba uczestników imprez polegających na zachowaniu dziedzictwa i kształtowaniu tożsamości lokalnej	0			

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

IV. OŚWIADCZENIA GRANTOBIORCY

1. Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1) informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym oraz że jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
2) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (z wyłączeniem grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła i wykonuje on działalność gospodarczą, ale realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej),
3) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
4) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
5) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych objętych wnioskiem do celów związanych z realizacją operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L119, z dnia 4 maja 2016r. str. 1, z późn. zm.),
6) nie uzyskałem pomocy finansowej z innych środków publicznych na koszty kwalifikowalne operacji określonej w niniejszym wniosku / oświadczam, że zgodnie z §4 ust. 3 pkt. 1 mam prawo do uzyskania pomocy finansowej z innych środków publicznych i uzyskałem taką pomoc.[14]

2. Ja, niżej podpisany zobowiązuję się do:

1) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją, w szczególności wizytacji oraz kontroli w miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów,
2) prowadzenia do celu realizacji zadania oddzielnego systemu rachunkowości albo do korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego.

Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem grantu:

Miejscowość i data	*Podpis i pieczęć Beneficjenta/osoby reprezentującej Beneficjenta/pełnomocnika*

V INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

1) kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, zgodnie z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
2) dokumentacja związana z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru sprzedawców towarów i usług – jeśli na etapie realizacji zadania zmieniono ceny towarów i usług lub dostawców podanych w dokumentacji

[14] Niewłaściwe skreślić.

RYBACTWO I MORZE
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
SGR Słowińska Grupa Rybacka
LEADER
Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

załącznikowej do wniosku o powierzenie grantu;
3) kopia aktu notarialnego lub dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością– w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
4) kopie dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac;
5) dokument potwierdzający podniesienie kwalifikacji zawodowych uczestników projektu, w tym zaświadczenie o ukończeniu kursu szkoły, szkolenia lub otrzymanych certyfikatach – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
6) lista osób uczestniczących w kursach lub szkoleniach i innych wydarzeniach edukacyjnych ze wskazaniem osób należących do grup defaworyzowanych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
7) dokumentacja fotograficzna zrealizowanej operacji – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
8) wzory materiałów promocyjnych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
9) pisemne oświadczenie grantobiorcy, że dokonał odpisów amortyzacyjnych środków trwałych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
10) aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki, zawierający informację o wysokości uzyskanych odsetek bankowych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
11) pełnomocnictwo – w przypadku gdy zostało udzielone,
12) dokumentacja potwierdzająca spełnienie przez grantobiorcę deklarowanych kryteriów wyboru LSR i spełnienie wskaźników zawartych w umowie o powierzenie grantu.

IV. Kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów

Procedura ustalania lub zmiany kryteriów

W przypadku ustalenia nowych kryteriów lub zmiany dotychczasowych, proponowane nowe brzmienie kryteriów podawane jest do informacji publicznej poprzez publikację na stronie internetowej Słowińskiej Grupy Rybackiej w celu konsultacji planowanych zmian z lokalną społecznością. Planowane zmiany konsultowane są również z przedstawicielami sektora rybackiego poprzez skierowanie informacji nt. planowanych zmian z prośbą o ustosunkowanie się do nich (pisemne opiniowanie).

Uwagi wraz z uzasadnieniem do zaproponowanych kryteriów składane są w formie pisemnej do Biura Słowińskiej Grupy Rybackiej w wyznaczonym terminie.

Po upływie terminu konsultacji Zarząd SGR weryfikuje zgłoszone uwagi i propozycje zmian, w szczególności pod kątem zgodności z przepisami regulującymi wdrażanie lokalnych strategii rozwoju. Propozycje zgłoszonych zmian rozpatrywane są i zatwierdzane w trybie określonym w Statucie.

Korekty do Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej, oraz innych dokumentów związanych z realizacją LSR na wezwanie lub zlecenia instytucji zarządzających priorytetem 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej" objętym Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020 oraz poddziałaniem „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub też wynikających ze zmiany aktów prawnych, wytycznych, instrukcji, itp. powiązanych z ww. Programami, co do zasady nie podlegają konsultacjom społecznym.

KRYTERIA OCENY WTĘPNEJ I OCENY ZGODNOŚCI WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW Z LSR SŁOWIŃSKIEJ GRUPY RYBACKIEJ DLA KONKURSÓW W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH 2014 – 2020

Kryterium oceny wstępnej
Operacja została złożona w miejscu i terminie, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
Definicja: **Operacja została złożona w miejscu i terminie** wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, tj. do dnia……*termin zakończenia naboru*…….
Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
Definicja: Zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia: …… ……
Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.
Definicja: Forma wsparcia wskazana w ogłoszeniu o naborze: ……
Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia.
Definicja: Wnioskodawca wykazał spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia

Kryterium zgodności z LSR
Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników.
Definicja: Operacja przyczyni się do osiągnięcia przynajmniej jednego wskaźnika rezultatu określonego w LSR dla: Celu Szczegółowego……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*…… Przedsięwzięcia …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… tj.: …….*nazwa wskaźnika rezultatu odnoszącego się do przedsięwzięcia*… (zgodnie z dokumentem stworzonym na podstawie tabeli w rozdziale IX. Planowane w wyniku realizacji operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki)
Operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 - 2020
Definicja: Operacja jest zgodna z PROW 2014-2020, jeżeli spełnia wszystkie warunki zawarte w Karcie weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR.
Definicja: Lokalizacja **operacji** na obszarze gmin objętych LSR oznacza, realizację operacji na terenie minimum jednej spośród gmin: Kępice, Kobylnica, Słupsk, Smołdzino, Miasto Ustka, Ustka

KRYTERIA USTALENIA KWOTY WSPARCIA DLA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ZGODNYCH Z LSR

Kryterium ustalenia kwoty wsparcia
Wnioskowana kwota pomocy na realizację zadania grantowego mieści się w limicie środków finansowych na jednego grantobiorcę.
Definicja: Pomoc na realizację zadania grantowego w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości limitu, który w ramach realizacji Programu wynosi……..zł. na jednego grantobiorcę.
Wnioskowana kwota na realizację zadania grantowego nie przekracza maksymalnej kwoty wsparcia dla operacji w ramach przedsięwzięcia.
Definicja: Pomoc na realizację zadania grantowego w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości ……zł.
Wnioskowana intensywność pomocy na realizację zadania grantowego nie przekracza maksymalnego poziomu intensywności wsparcia dla przedsięwzięcia.
Definicja: Pomoc na realizację zadania grantowego w ramach w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości limitu, który wynosi …….% kosztów kwalifikowalnych.
Ustalona/wnioskowana kwota wsparcia mieści się w limicie środków w ogłoszonym konkursie*
Definicja: limit środków w ogłoszonym konkursie w ramach przedsięwzięcia…….. wynosi ……..zł

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU LSR

Cel szczegółowy: 1.1.Wspieranie aktywności mieszkańców oraz przeciwdziałanie wykluczeniu
Przedsięwzięcie: 1.1.1. Realizacja inicjatyw na rzecz integracji lokalnej społeczności

Zakres tematyczny:

- organizacja i prowadzenie kół zainteresowań, klubów, zajęć tematycznych, szkoleń oraz innych form edukacyjnych m.in. o charakterze kulturalnym, hobbystycznym, sportowym (w szczególności sporty wodne) oraz związanym z ekologią dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych, w tym dla seniorów oraz osób niepełnosprawnych.

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 26 pkt.

Kryterium podstawowe: Operacja zakłada uczestnictwo osób należących do grup defaworyzowanych (seniorów, niepełnosprawnych, dzieci i młodzieży):

Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada udział w wydarzeniu edukacyjnym (…)

Kryterium
Operacja zakłada udział w wydarzeniu edukacyjnym co najmniej: – co najmniej 15 osób – 6 pkt. – co najmniej 10 osób – 3 pkt. – mniej niż 10 – 0 pkt.
Operacja zakłada uczestnictwo osób należących do grup defaworyzowanych (seniorów, niepełnosprawnych, dzieci i młodzieży): – co najmniej 30% – 5 pkt. – co najmniej 20% – 3 pkt. – mniej niż 20% – 0 pkt. Senior – osoba w wieku poprodukcyjnym, którego dolna granica w przypadku kobiet wynosi 60 lat, a w przypadku mężczyzn – 65 lat. Młodzież – grupa społeczna ludzi w wieku do 21 lat. Niepełnosprawni – osoby posiadający orzeczenie o niepełnosprawności.
Na etapie przygotowania operacji wykorzystano co najmniej: – 2 metody partycypacyjne – 3 pkt. – 1 metodę partycypacyjną – 1 pkt. Metoda partycypacyjna zw. z projektem – sposób włączania jednostek w projekt; tutaj – sposób włączenia mieszkańców w planowanie projektu, w decydowanie o jego tematyce. formie realizacji, itp. *Sposób weryfikacji – załączone dokumenty potwierdzające wykorzystanie metod partycypacyjnych, np. list obecności, ankiet, itp.*
Operacja zakłada wykorzystanie co najmniej dwóch form edukacyjnych – 0 albo 4 pkt. Forma edukacyjna – sposób realizacji działania edukacyjnego, np. szkolenie, spotkanie, wizyta studyjna, itp.
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - informacja wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesiona do Biura SGR w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do Biura SGR w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*
Przewidziano środki ułatwiające dostęp do uczestnictwa w oferowanych wydarzeniach edukacyjnych (np. dowóz,

Kryterium
opieka nad dziećmi, wybór obiektu przystosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych) – 0 albo 5 pkt.

Cel szczegółowy: 1.2. Zachowanie dziedzictwa i kształtowanie tożsamości lokalnej
Przedsięwzięcie: 1.2.1. Popularyzacja dziedzictwa lokalnego

Zakres tematyczny:

- organizacja imprez i wydarzeń związanych z dziedzictwem lokalnym,
- organizacja imprez promujących obszar pod kątem jego historii, kultury lub jako miejsca atrakcyjnego dla mieszkańców

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 25 pkt.
Kryterium podstawowe: Zadanie zakłada zaangażowanie w organizację imprez lokalnych twórców lub mieszkańców.
Kryterium pomocnicze: Zadanie zakłada zaangażowanie w organizację imprez mieszkańców (…)

Kryterium
Zadanie zakłada zaangażowanie w organizację imprez: – minimum 3 lokalnych twórców lub mieszkańców wykorzystujących lokalne zasoby poprzez prezentację podczas imprez wytwarzanych przez nich dzieł lub produktów – 6 pkt. – minimum 2 lokalnych twórców lub mieszkańców wykorzystujących lokalne zasoby poprzez prezentację podczas imprez wytwarzanych przez nich dzieł lub produktów – 4 pkt. – minimum 1 lokalnego twórcę lub mieszkańca wykorzystującego lokalne zasoby poprzez prezentację podczas imprez wytwarzanych przez niego dzieł lub produktów – 2 pkt. Punkty nie sumują się. *Sposób weryfikacji – załączone dokumenty, w których oprócz oświadczenia twórcy lub mieszkańca o wzięciu udziału w planowanym wydarzeniu, znajdzie się zakres wykonywanych przez niego zadań.*
Zadanie zakłada zaangażowanie w organizację imprez: – minimum 5 mieszkańców niebędących członkami grantobiorców poprzez pomoc w organizacji imprez (np. organizacji transportu, urządzeń, prac porządkowych, itp.) – 6 pkt. – minimum 3 mieszkańców niebędących członkami grantobiorców poprzez pomoc w organizacji imprez (np. organizacji transportu, urządzeń, prac porządkowych, itp.) – 3 pkt. Punkty nie sumują się. *Sposób weryfikacji – załączone dokumenty, w których oprócz oświadczenia twórcy lub mieszkańca o wzięciu udziału w planowanym wydarzeniu znajdzie się zakres wykonywanych przez niego zadań.*
Zadanie popularyzuje lokalną kulturę, tzn.: informacje o zaplanowanym wydarzeniu oraz relacja z jego przeprowadzenia zostaną opublikowane w sposób, dzięki któremu zasięg ich oddziaływania obejmie: – obszar SGR – 5 pkt. – gmina – 3 pkt.
Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2014-2020 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków (z wyjątkiem wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków): – brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3pkt. – 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt. – 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt. *Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania oraz, w przypadku wniosków, od realizacji których odstąpiono w wyniku obniżenia przez Radę SGR kwoty dofinansowania w celu wpisania ich w dostępny w naborze limit środków - informacja wnioskodawcy o odstąpieniu od realizacji operacji ze względu na obniżoną przez SGR kwotę wsparcia wniesiona do Biura SGR w terminie 30 dni od przesłania przez SGR wiadomości e-mail z informacją o wynikach naboru wniosków (informacja o rezygnacji z realizacji operacji wniesiona do Biura SGR w późniejszym niż ww. termin nie zostanie uwzględniona przy ocenie wniosku).*
Zadanie zakłada innowacyjne formy prezentacji lokalnych zasobów w skali: – obszaru SGR – 5 pkt. – gminy – 3 pkt. z tym, że innowacyjność oznacza wykorzystanie form prezentacji, jakich dotychczas nie wykorzystywano w obrębie wskazanych obszarów.

V. Procedury wyboru i oceny operacji własnych w ramach LSR wraz ze wzorami dokumentów

Procedury związane z oceną i wyborem operacji własnych podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Dokumentowanie procesu oceny i wyboru operacji własnych do dofinansowania odbywa się z wykorzystaniem wzorów dokumentów wskazanych w procedurach oceny i wyboru operacji w ramach operacji własnych (za wyjątkiem deklaracji bezstronności: bez kolumny – Jestem członkiem wnioskodawców lub członkiem władz wnioskodawców).

Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej

Realizacja operacji własnych jest możliwa, jeżeli zostało to przewidziane w LSR oraz został spełniony warunek, o którym mowa w art. 17 ust. 6 ustawy RLKS oraz §14 rozporządzenia LSR.

Słowińska Grupa Rybacka występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w LSR, gdy zamierza zamieścić na stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej.

Słowińska Grupa Rybacka na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze SGR umieszcza informację o planowanej do realizacji operacji własnej. W miejscu zamieszczenia informacji podaje się datę jego publikacji (dzień, miesiąc i rok). Informacje o planowanych do realizacji operacjach własnych oraz informacja o nie zgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę muszą być zachowane na stronie internetowej LGD.

Informacja zawiera w szczególności:
- zakres tematyczny operacji,
- wysokość środków na realizację operacji,
- kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji,
- informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określona w par. 3 rozporządzenia LSR.

Zgłaszanie zamiaru realizacji operacji

Zamiar realizacji operacji własnej należy zgłosić w formie pisemnej na opracowanym przez SGR formularzu zgłoszenia (wzór nr 1) poprzez złożenie niniejszego formularza bezpośrednio w Biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej w terminie wskazanym w informacji, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

Pracownik Biura Słowińskiej Grupy Rybackiej potwierdza złożenie zgłoszenia zamiaru realizacji operacji, a potwierdzenie to zawiera:
- datę i godzinę złożenia zgłoszenia,
- indywidualne oznaczenie – znak sprawy,
- liczbę złożonych wraz ze zgłoszeniem załączników,
- pieczęć SGR oraz podpis pracownika Biura SGR przyjmującego zgłoszenie.

Jednocześnie złożone zgłoszenia zamiaru realizacji operacji rejestrowane są w rejestrze elektronicznym w kolejności składania (wzór nr 2).

Do zgłoszenia zamiaru realizacji operacji dołącza się dokumenty niezbędne do ustalenia spełnienia warunków przyznania pomocy albo ich kopie.

Po upływie 30 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej SGR informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, Biuro SGR dokonuje wydruku elektronicznego rejestru zgłoszeń, który podpisywany jest przez Dyrektora Biura SGR.

Wycofanie zgłoszenia zamiaru realizacji operacji

Po złożeniu zgłoszenia zamiaru realizacji operacji podmiot zgłaszający lub osoba przez niego upoważniona nie ma możliwości dokonywania w nim poprawek ani zmian, ma jednak prawo zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Biura SGR o wycofanie złożonego zgłoszenia.

Biuro SGR, w celu zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania sporządza kopię wycofanych dokumentów, które wraz z oryginałem zawiadomienia o wycofaniu zgłoszenia przechowywane są w SGR. Jednocześnie w rejestrze zgłoszeń dokonuje się stosownego przekreślenia wycofanego zgłoszenia wraz z adnotacją o wycofaniu dokumentów.

Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot zgłaszający znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Zgłoszenie skutecznie wycofane nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał zgłoszenie, będzie traktowany jakby tego zgłoszenia nie złożył.

Wycofany wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami jest zwracany przez biuro SGR Wnioskodawcy (na jego pisemny wniosek złożony bezpośrednio, tj. w biurze SGR przez Wnioskodawcę, jego pełnomocnika lub osobę upoważnioną, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej, której adres jest tożsamy z adresem Wnioskodawcy podanym we wniosku o przyznanie pomocy) bezpośrednio lub korespondencyjnie, przy czym bezpośrednio oznacza odbiór wniosku w biurze SGR przez Wnioskodawcę, pełnomocnika lub osobę upoważnioną. Z przekazania wycofanego wniosku wraz załącznikami sporządzany jest protokół:

- w przypadku przekazania dokumentacji drogą bezpośrednią – podpisywany przez odbierającego dokumentację i pracownika biura SGR zdającego wniosek,
- w przypadku przekazania dokumentacji drogą korespondencyjną – podpisywany przez pracownika biura SGR zdającego wniosek oraz potwierdzenie nadania przesyłki.

Weryfikacja potencjalnego wnioskodawcy

Po upływie terminu 30 dni od dnia umieszczenia na stronie internetowej SGR informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady ustala termin i miejsce posiedzenia Rady, której celem będzie weryfikacja czy zgłoszone podmioty spełniają warunki podmiotowe uprawniające do wsparcia.

Posiedzenie Rady zwoływane jest w trybie przewidzianym w §11 Regulaminu Rady SGR.

<u>Rejestr interesów i deklaracja bezstronności</u>

W celu uniknięcia ryzyka konfliktu interesów oraz zapewnienia zachowania odpowiedniego parytetu sektorowego, prowadzony jest Rejestr Interesów Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej (wzór nr 3), pozwalający na identyfikację charakteru powiązań Członków Rady SGR z podmiotami zgłaszającymi, którzy złożyli zgłoszenia zamiaru realizacji operacji.

Na rejestr składa się tabela pozwalająca na identyfikację sektora oraz grupy interesów jaką dany Członek Rady reprezentuje oraz Deklaracja bezstronności Członka Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej w rozpatrywaniu zgłoszeń.

Ponadto pracownik Biura SGR bada powiązania osobowe i kapitałowe członków Rady z osobami, które zgłosiły zamiar realizacji operacji/wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, przy czym pozostawia ślad rewizyjny z dokonanych czynności weryfikujących. Członek, w przypadku którego stwierdzono powiązania osobowe lub kapitałowe z osobą zgłaszającą zamiar realizacji operacji/wnioskodawcą, ma obowiązek wyłączenia się z głosowania nad jego wnioskiem na podstawie deklaracji bezstronności. Słowińska Grupa Rybacka przekazuje ślady rewizyjne weryfikacji ww. powiązań do zarządu województwa, a ten weryfikuje je na etapie oceny poprawności przeprowadzenia naboru i wyboru operacji.

Podczas posiedzenia Rady, Przewodniczący wzywa Członków Rady do wypełnienia tabeli pozwalającej na identyfikację sektora oraz grupy interesów jaką dany Członek Rady reprezentuje oraz złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności w weryfikacji zgłoszeń poprzez uzupełnienie i podpisanie Deklaracji bezstronności. Członków Rady, którzy nie podpiszą oświadczenia o bezstronności lub co do których zachodzą okoliczności powodujące wykluczenie z weryfikacji poszczególnych zgłoszeń, a także tych którzy nie uzupełnią tabeli pozwalającej na identyfikację sektora oraz grupy interesów jaką dany Członek Rady reprezentuje, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w weryfikacji zgłoszeń zgodnie z §7 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady.

Członek Rady, który wyłączył się z weryfikacji zgłoszeń z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie może brać udziału w tej weryfikacji, w tym w dyskusji na jej temat.

<u>Zapewnienie weryfikacji zgłoszeń bez dominacji jakiejkolwiek grupy interesu i unikanie konfliktu interesów</u>

W celu zapewnienia braku dominacji pojedynczej grupy interesu, skład Rady jest sprawdzany każdorazowo przed weryfikacją zgłoszeń na podstawie Rejestru Interesów, biorąc pod uwagę faktyczną ilość osób obecnych i uprawnionych do głosowania w sprawie weryfikacji zgłoszeń, tak aby zgodnie z zapisami Statutu Stowarzyszenia oraz Regulaminu Rady SGR, żadna grupa interesu nie przekroczyła 49% praw głosu.

Jeżeli w wyniku analizy, okaże się, że jakakolwiek grupa interesu przekracza 49% praw głosu podczas głosowania nad weryfikacją poszczególnych zgłoszeń, wówczas w drodze losowania wyłącza się taką ilość Członków Rady, która zapewni zachowanie obowiązującego parytetu.

<u>Weryfikacja zgłoszeń</u>

Każdy Członek Rady dokonuje indywidualnie weryfikacji zgłoszeń poprzez wypełnienie „Karty weryfikacji podmiotu zgłaszającego zamiar realizacji operacji" (wzór nr 4).

Wszystkie pola znajdujące się na karcie powinny być odpowiednio wypełnione lub zaznaczone. Karta zawiera pytania pomocnicze, które pomagają Członkowi Rady ustalić, czy podmiot zgłaszający jest uprawniony do wsparcia.

Po odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte na karcie, Członek Rady wyraża swoją opinię na temat oceny podmiotu zgłaszającego, zaznaczając jedną z opcji w zawartym na końcu karty sformułowaniu: „podmiot zgłaszający jest podmiotem uprawnionym do wsparcia. Tak. Nie." Zaznaczenie opcji „Tak" przy pytaniu końcowym jest możliwe tylko w przypadku gdy na wszystkie pytania zawarte na karcie Członek Rady odpowiedział „Tak".

Po wypełnieniu kart weryfikacji podmiotu zgłaszającego przez wszystkich Członków Rady, Przewodniczący zbiera karty i sprawdza poprawność ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia

błędów i/lub braków w sposobie wypełniania karty, Przewodniczący Rady wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i ewentualnego skorygowania błędów i/lub uzupełnienia braków, a także opatrzenia ich podpisem. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Weryfikacja jest pozytywna, jeżeli zwykła większość głosów na podstawie oddanych kart weryfikacji została oddana za opcją „Tak".

Wyniki z głosowań odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady, którego załącznikiem są karty weryfikacji podmiotu zgłaszającego.

Dokumenty z Posiedzenia Rady SGR:

- protokół z posiedzenia,
- lista obecności,
- rejestr interesów wraz z deklaracjami bezstronności,
- karty weryfikacji podmiotu zgłaszającego zamiar realizacji operacji.

Pozytywna ocena podmiotów zgłaszających zamiar realizacji operacji

W przypadku, gdy ocena danego podmiotu zgłaszającego jest pozytywna, Biuro SGR w terminie 7 dni od dnia dokonania weryfikacji przekazuje podmiotom pisemną informację o wyniku oceny ich zgłoszeń. Pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.

W przypadku, gdy co najmniej jeden podmiot zgłaszający spełnia warunki do ubiegania się o wsparcie, SGR, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania weryfikacji podmiotów zgłaszających, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru oraz całego procesu oceny i wyboru operacji stosuje się Procedurę oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGR, z wyjątkiem wzorów dokumentów zawartych w niniejszym rozdziale.

Brak zgłoszeń lub negatywna ocena wszystkich zgłoszeń

Po bezskutecznym upływie terminu 30 dni od dnia umieszczenia na stronie internetowej SGR informacji o planowanej do realizacji operacji własnej Biuro SGR zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGR, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.

W przypadku negatywnej oceny podmiotów zgłaszających zamiar realizacji operacji Biuro SGR w terminie 7 dni od dnia dokonania weryfikacji podmiotów zgłaszających:

a. przekazuje niniejszym podmiotom na piśmie informację o negatywnym wyniku oceny ich zgłoszeń wraz z uzasadnieniem takiej decyzji Rady,
b. przekazuje do Zarządu Województwa wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy dotyczącej operacji własnej dokumenty, w oparciu o które podjęła takie rozstrzygnięcie (zgodnie ze wzorem nr 10 oraz),
c. umieszcza na stronie internetowej (przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej) wynik oceny.

Po spełnieniu ww. warunków, Zarząd SGR przygotowuje wniosek na operację własną na obowiązującym formularzu opracowanym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Wniosek przedkładany jest Przewodniczącemu Rady wraz z załącznikami. Operacja przygotowana jest

w sposób umożliwiający dokonanie oceny jej zgodności z LSR oraz według obowiązujących kryteriów oceny operacji.

Wniosek składany jest w formie papierowej podpisanej zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w SGR. Przewodniczący Rady, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, wyznacza termin i miejsce posiedzenia Rady w celu dokonania oceny operacji.

Posiedzenie Rady zwoływane jest w trybie przewidzianym w §11 Regulaminu Rady SGR.

Ocena i wybór/niewybranie operacji własnej

Na posiedzeniu Rady operacja własna weryfikowana jest przez wszystkich Członków Rady przy użyciu „Karty oceny wstępnej i oceny zgodności operacji własnej z LSR Słowińskiej Grupy Rybackiej dla projektów własnych w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020" (wzór 5A)lub „Karty oceny wstępnej i oceny zgodności operacji własnej z LSR Słowińskiej Grupy rybackiej dla projektów własnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020" (wzór nr 5B), kraty ustalenia kwoty wsparcia dla operacji zgodnych z LSR (wzór nr 5C) oraz „Karty oceny operacji własnej pod względem spełniania kryteriów wyboru" (wzór nr 6) odpowiedniej dla typu operacji.

Wszystkie pola znajdujące się na kartach powinny być odpowiednio wypełnione lub zaznaczone.

Ocena wstępna i ocena zgodności operacji z LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia

Karty oceny wstępnej, oceny zgodności z LSR oraz karty ustalenia kwoty wsparcia zawierają pytania pomocnicze. Pytania te odnoszą się do aspektów przyjętych przez Stowarzyszenie jako kryteria oceny wstępnej, kryteria zgodności operacji z LSR, zgodności operacji z programem oraz kryteria ustalenia kwoty wsparcia.

Po odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte na karcie, Członek Komisji wyraża swoją opinię na temat oceny wstępnej, oceny operacji pod względem zgodności z LSR, zaznaczając jedną z opcji w zawartym na końcu karty sformułowaniu: „Operacja jest zgodna z LSR. Tak. Nie." Zaznaczenie opcji „Tak" przy pytaniu końcowym jest możliwe tylko w przypadku, gdy na wszystkie pytania zawarte na karcie Członek Komisji odpowiedział „Tak".

Po wypełnieniu kart oceny zgodności z LSR przez wszystkich Członków Rady, Przewodniczący zbiera karty i sprawdza poprawność ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania karty, Przewodniczący Rady wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i ewentualnego skorygowania błędów i/lub uzupełnienia braków, a także opatrzenia ich podpisem. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Karta oddana przez Członka Rady jest nieważna, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu Członka Rady,
- na karcie brakuje oceny w każdym kryterium lub uzasadnienia w kryteriach w których Członek Rady odpowiedział „Nie".

Przewodniczący ogłasza uzyskany wynik, który uznaje się za decyzję Rady w sprawie oceny operacji pod względem spełniania kryteriów oceny wstępnej i oceny zgodności z LSR, odczytując treść uchwały (wzór nr 7A-B).

W przypadku operacji uznanych za zgodne z LSR członkowie wypełniają kartę ustalenia kwoty wsparcia dla operacji zgodnych z LSR.

Ocena operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru

Ocena operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli znajdującej się na karcie oraz przedstawieniu uzasadnienia w punktach, w których zostało to wskazane. Podczas oceny operacji Członek Rady przyznaje punkty (całościowe) za poszczególne kryteria zawarte w tabeli, a następnie sumuje przyznane punkty i wpisuje tak obliczoną liczbę w pozycji „SUMA PUNKTÓW".

Po wypełnieniu kart oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru przez wszystkich Członków Rady, Przewodniczący Rady zbiera karty i sprawdza poprawność ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru Przewodniczący wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów oraz poprawek, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Karta oddana przez Członka Rady jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu Członka Rady,
- na karcie brakuje oceny w punktowej w którymkolwiek z pól na to przeznaczonych – każde kryterium musi być ocenione,
- na karcie brakuje uzasadnienia w kryteriach, w których znajduje się miejsce na wpisanie uzasadnienia przyznanej oceny.

Przewodniczący ogłasza uzyskany wynik, który uznaje się za decyzję Rady w sprawie oceny operacji pod względem kryteriów wyboru operacji odczytując treść uchwały (wzór nr 8).

Decyzja Rady w sprawie wyboru/niewybrania operacji

Decyzja Rady w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania ma formę uchwały (wzór nr 9) przyjmowanej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Za operację wybraną do dofinansowania uznaje się tą, która spełniają łącznie wszystkie niżej wymienione warunki:

- jest zgodna z LSR,
- uzyskała minimalny próg punktowy, który wynosi 40% maksymalnej liczby punktów w procedurze oceny punktowej operacji pod katem kryteriów wyboru operacji LSR (tj. podczas oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji LSR).

Ocena operacji następuje w terminie 14 dni od dnia jej złożenia.

Po pozytywnej ocenie operacji własnej, SGR:

a. składa do Zarządu Województwa wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej oraz dokumentację, w oparciu o którą podjęła takie rozstrzygnięcie (zgodnie ze wzorem nr 10).
b. Umieszcza na stronie internetowej (przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej) wynik oceny.

SGR jest zobowiązana do zachowywania na swojej stronie internetowej wszystkich informacji o planowanych do realizacji operacjach własnych (archiwum) oraz informacje o zgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę.

Jeżeli operacja objęta wnioskiem o przyznanie pomocy złożonym do SGR przez uprawnione podmioty, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji, nie zostanie wybrana do realizacji, wówczas SGR może złożyć do ZW wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej oraz dokumentację, w oparciu o którą podjęła takie rozstrzygnięcie. Wynik oceny powinien zostać umieszczony na stronie internetowej SGR przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.

WZÓR NR 1

……

Miejscowość i data

……

Nazwa podmiotu zgłaszającego (pieczęć)

……

Siedziba (adres)

Słowińska Grupa Rybacka
Przewłoka, ul. Ustecka 8
76-270 Ustka

ZGŁOSZENIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ

Niniejszym zgłaszam zamiar realizacji operacji w ramach:

celu szczegółowego ……*(nr celu i nazwa celu szczegółowego)*……

przedsięwzięcia: …….*(nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia)*……

dotyczącej: ……

……

……

1) …….. ……..

Imię, nazwisko i funkcja osoby uprawnionej do reprezentowania *Podpis*

2) …….. ……..

Imię, nazwisko i funkcja osoby uprawnionej do reprezentowania *Podpis*

1) ……

dokument identyfikujący podmiot zgłaszający zamiar[1]

2) ……

dokument potwierdzający reprezentację podmiotu zgłaszającego zamiar[2]

[1] - odpis z KRS, wyciąg z rejestru stowarzyszeń, wypis z ewidencji działalności gospodarczej, itp.

[2] - odpis z KRS, wyciąg z rejestru stowarzyszeń, wypis z ewidencji działalności gospodarczej, uchwała Zarządu, pełnomocnictwo, itp.

WZÓR NR 2

REJESTR ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI

Cel Szczegółowy: ……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*……

Przedsięwzięcie: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*……

LP.	Data wpływu zgłoszenia	Godzina wpływu zgłoszenia	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa podmiotu zgłaszającego	Adres podmiotu zgłaszającego	Uwagi*

*np.: wniosek wycofany przez Wnioskodawcę

WZÓR NR 3

Rejestr interesów Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z podmiotami zgłaszającymi którzy złożyli zgłoszenia zamiaru realizacji operacji w ramach przedsięwzięcia:

……..

Instrukcja wypełniania

Każdy z Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej biorący udział w weryfikacji zgłoszeń zamiaru realizacji operacji zobowiązany jest do wypełnienia:

5) Tabeli pozwalającej na identyfikację sektora oraz grupy interesów jaką dany Członek reprezentuje:

- W tabeli wpisane zostały imiona i nazwiska Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej oraz zaznaczony znakiem X sektor/grupa interesów jaką dany Członek Rady reprezentuje w Radzie SGR zgodnie z dokumentami przekazanymi podczas wyborów na Członków Rady.

- Dodatkowo, każdy Członek Rady, podczas pierwszego posiedzenia Rady w sprawie wyboru i oceny wniosków w ramach naboru wniosków uzupełnia niniejszą tabelę poprzez zaznaczenie sektorów/grup interesów jakie jeszcze reprezentuje.

- W przypadku, gdy w wierszu dotyczącym grupy interesu nie znalazła się grupa jaką reprezentuje Członek Rady, należy w kolumnie pn. „Inne grupy interesu" określić jakie inne grupy reprezentuje Członek Rady.

- Każdy z Członków Rady podpisuje się w ostatniej kolumnie, zobowiązując się jednocześnie do każdorazowego zgłaszania zmian w zadeklarowanych danych.

Grupa interesów – definicja

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

Każdy z Członków Rady, może spełniać przesłanki przynależności do różnych grup interesów z tytułu:
- pełnienia funkcji we władzach,
- bycia członkiem podmiotu,
- zatrudnienia,
- prowadzenia działalności gospodarczej,
- bycia rolnikiem/rybakiem.

Grupy interesu:	Przesłanki świadczące o przynależności do danej grupy interesu:
Sektor Publiczny	Do sektora publicznego zalicza się gminy i powiaty oraz uczelnie publiczne, jednostki badawczo – rozwojowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, państwowe lub samorządowe instytucje kultury oraz państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych przepisów w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorców.
Sektor Społeczny	Sektor społeczny tworzą organizacje pozarządowe, w tym fundacje i stowarzyszenia oraz podmioty prowadzące Centra Integracji Społecznej, Kluby Integracji Społecznej, Warsztaty Terapii Zawodowej, Zakłady Aktywizacji Zawodowej, kościoły i związki wyznaniowe, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, także związki zawodowe i organizacje pracodawców, organizacje społeczno-zawodowe rolników oraz inne dobrowolne zrzeszenia i ruchy obywatelskie (Koła Gospodyń Wiejskich, rady sołeckie, rady parafialne itp.).
Sektor Gospodarczy	Sektor gospodarczy to podmioty prowadzące działalność gospodarczą, w tym przedsiębiorstwa społeczne, rolnicy i rybacy. Każdy rolnik traktowany jest także jako przedstawiciel sektora gospodarczego.

6) Deklaracji bezstronności:

- W deklaracji bezstronności Członek Rady wpisuje swoje imię i nazwisko, a następnie zaznacza znakiem X pole wskazujące czy zachodzą lub nie zachodzą okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co bezstronności w rozpatrywaniu zgłoszeń.

- Jeżeli w stosunku do któregokolwiek podmiotu zgłaszającego zachodzą okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co bezstronności w rozpatrywaniu zgłoszeń, Członek Rady zobowiązany jest do wymienienia w tabeli wszystkich tych zgłoszeń poprzez podanie nadanego znaku sprawy wraz z oznaczeniem jaki charakter mają powiązania występuje.

- Członek Rady podpisuje się pod deklaracją bezstronności czytelnym podpisem.

LP	Imię i nazwisko Członka Rady	Grupa interesu					Podpis Członka Rady[15]
		Sektor publiczny	Sektor społeczny	Sektor gospodarczy	Sektor rybacki	Inne grupy interesu (należy określić jakie)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

[15] W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian w danych wskazanych w tabeli, Członkowie Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej zobowiązani są niezwłocznie poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Rady (Przewodniczący informuje swojego Zastępcę) oraz zaktualizować ww. dane.

15							

Deklaracja bezstronności Członka Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej w rozpatrywaniu zgłoszenia

Na podstawie Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej §7 ust. 1 ja niżej podpisany

_____

(imię i nazwisko)

oświadczam, że w stosunku do następujących Wnioskodawców:

☐ I. **NIE ZACHODZĄ** okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w weryfikacji zgłoszeń,

☐ II. **ZACHODZĄ** okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w weryfikacji zgłoszeń o następujących numerach, które mają wskazany przeze mnie charakter powiązań

Nr zgłoszenia tj. znak sprawy	**Jestem podmiotem zgłaszającym i/lub brałem udział w przygotowaniu zgłoszenia.**	**Jestem spokrewniony[16] z podmiotem zgłaszającym lub członkami władz podmiotu zgłaszającego.**	**Jestem przedstawicielem lub pełnomocnikiem podmiotu zgłaszającego.**	**Pozostaję w stosunku pracy z podmiotem zgłaszającym.**	**Reprezentuję przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez podmiot zgłaszający.**	**Inne**

....

(Data) *(Czytelny podpis[17])*

[16] Pozostaję z Wnioskodawcami lub członkami władz Wnioskodawców w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jestem związany z Wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

[17] **W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian, które miałyby wpływ na bezstronność co do któregokolwiek zgłoszenia zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Rady (Przewodniczący informuje swojego Zastępcę) oraz zaktualizować ww. dane.**

WZÓR NR 4A

KARTA WERYFIKACJI PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO ZAMIAR REALIZACJI OPERACJI REALIZOWANEJ W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO RYBACTWO I MORZE 2014-2020

Cel Szczegółowy:

……..

Przedsięwzięcia:

……..

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……

Kryterium	**Definicja Kryterium**	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE)**
Czy podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest podmiotem kwalifikującym się do przyznania pomocy zgodnie z zapisami rozporządzenia MGMiŻŚ z dnia 9 września 2016r. właściwymi dla rodzaju działania zidentyfikowanego dla operacji własnej?	Odpowiedź jest udzielana na podstawie weryfikacji dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia określających statut podmiotu	☐	☐	
Czy podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest podmiotem kwalifikującym się do przyznania pomocy zgodnie z zapisami przedsięwzięcia określonymi w LSR?	Odpowiedź jest udzielana na podstawie weryfikacji dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia określających statut podmiotu	☐	☐	
Czy zamiar realizacji operacji został podpisany przez osobę(y) uprawnioną?	Odpowiedź jest udzielana na podstawie weryfikacji dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia – czy podpisy złożyły osoby uprawnione do reprezentowania na zewnątrz, figurujące w odpowiednich rejestrach (KRS, rejestrze ewidencji działalności gospodarczej, rejestrze stowarzyszeń zwykłych, itp.)	☐	☐	
Czy podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji może skorzystać z limitu środków wsparcia na beneficjenta określonym w rozporządzeniu MGMiŻŚ z dnia 9 września 2016r.	Odpowiedź jest udzielana na podstawie informacji przygotowanej przez Biuro SGR o sumie kwot wsparcia ustalonych dla danego podmiotu zgłaszającego w ramach naborów przeprowadzonych wcześniej dla danego przedsięwzięcia oraz limitu środków na beneficjenta określonych dla danego rodzaju działania w rozporz. MGMiŻŚ z dnia 9 września 2016r.	☐	☐	

Decyzja członka Rady SGR

Podmiot zgłaszający jest podmiotem uprawnionym do wsparcia:	
TAK ☐	**NIE** ☐
……..	……..
data posiedzenia	czytelny podpis członka Rady

WZÓR NR 4B

KARTA WERYFIKACJI PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO ZAMIAR REALIZACJI OPERACJI REALIZOWANEJ W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

Cel Szczegółowy:

……..

Przedsięwzięcia:

……..

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……

Kryterium	**Definicja Kryterium**	**TAK**	**NIE**	**UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE)**
Czy podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest podmiotem kwalifikującym się do przyznania pomocy zgodnie z zapisami przedsięwzięcia określonymi w LSR?	Odpowiedź jest udzielana na podstawie weryfikacji dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia określających statut podmiotu	☐	☐	
Wnioskodawca jest uprawniony do uzyskania wsparcia	Wnioskodawca spełnia warunki I – V zawarte w Karcie weryfikacji zgodności operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020			

Decyzja członka Rady SGR

Podmiot zgłaszający jest podmiotem uprawnionym do wsparcia:	
TAK ☐	**NIE** ☐
……..	……..
data posiedzenia	czytelny podpis członka Rady

WZÓR NR 5A

KARTA OCENY WSTĘPNEJ I OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR SŁOWIŃSKIEJ GRUPY RYBACKIEJ DLA PROJEKTÓW WŁASNYCH W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO RYBACTWO I MORZE 2014 – 2020

Cel Szczegółowy: ……

Przedsięwzięcie: ……..

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……

Karta oceny wstępnej:

Kryterium	**TAK**	**NIE**	**DO UZUP.***	**UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE lub DO UZUP.)**
Operacja została złożona w miejscu i terminie, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Definicja: Operacja została złożona w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, tj. do dnia……*termin zakończenia naboru*…….	☐	☐	☐	
Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Definicja: Zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia: …… ……	☐	☐	☐	
Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze. Definicja: Forma wsparcia wskazana w ogłoszeniu o naborze: ……	☐	☐	☐	
Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia. Definicja: Wnioskodawca wykazał spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia	☐	☐	☐	

*Pola wypełniane w przypadku wnioskodawców innych niż LGD (w przypadku trybu konkurencyjnego)

Operacja, dla której jedna lub więcej odpowiedzi na pytania zawarte w powyższych kryteriach brzmi „NIE", nie podlega dalszej ocenie.

Decyzja członka Rady SGR w sprawie uznania operacji za spełniającą ocenę wstępną:

Głosuję za uznaniem, że operacja:

spełnia kryteria oceny wstępnej ☐ **nie spełnia kryteriów oceny wstępnej** ☐ **Wymaga uzupełnień** ☐

…….. ……..

data posiedzenia czytelny podpis członka Rady

Karta oceny zgodności z LSR:

Kryterium	**TAK**	**NIE**	**DO UZUP.***	**UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE lub DO UZUP.)**

Kryterium	TAK	NIE	DO UZUP.*	UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE lub DO UZUP.)
Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników. Definicja: Operacja przyczyni się do osiągnięcia przynajmniej jednego wskaźnika rezultatu określonego w LSR dla: Celu Szczegółowego……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*…… Przedsięwzięcia …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… tj.: …….*nazwa wskaźnika rezultatu odnoszącego się do przedsięwzięcia*… (zgodnie z dokumentem stworzonym na tabeli w rozdziale IX**.** Planowane w wyniku realizacji operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki	☐	☐	☐	
Operacja jest zgodna z Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020. Definicja 1: Operacja przyczyni się do osiągnięcia celu nr……. ……*nazwa celu*…… Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020	☐	☐	☐	
Definicja 2: Operacja ma co najmniej neutralny wpływ na zasadę równouprawnienia mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminację, dostępność dla osób niepełnosprawnych oraz zrównoważony rozwój Sposób weryfikacji: oświadczenie wnioskodawcy	☐	☐	☐	
Definicja 3: Na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie operacja posiada zaplanowane do realizacji zadania w zestawieniu rzeczowo-finansowym, które nie zostały zakończone. Sposób weryfikacji: oświadczenie wnioskodawcy	☐	☐	☐	
Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR. Definicja: Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR oznacza, realizację operacji na terenie minimum jednej spośród gmin: Kępice, Kobylnica, Słupsk, Smołdzino, Miasto Ustka, Ustka	☐	☐	☐	
Wnioskodawca jest uprawniony do uzyskania wsparcia. Definicja: Do uzyskania wsparcia w ramach celu szczegółowego nr…….. uprawniony jest wnioskodawca określony w art. 11 pkt 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. poz. 1358) *(tu w zależności od projektowanych rozwiązań…..)*	☐	☐	☐	

*Pola wypełniane w przypadku wnioskodawców innych niż LGD (w przypadku trybu konkurencyjnego)

Decyzja członka Rady SGR w sprawie uznania zgodności operacji z LSR

Głosuję za uznaniem, że operacja:

jest zgodna z LSR * ☐ **nie jest zgodna z LSR*** ☐ **Wymaga uzupełnień** ☐

…….. ……

data posiedzenia czytelny podpis członka Rady

WZÓR NR 5B

KARTA OCENY WSTĘPNEJ I OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR SŁOWIŃSKIEJ GRUPY RYBACKIEJ DLA PROJEKTÓW WŁASNYCH W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH 2014 – 2020

Cel Szczegółowy: ……

Przedsięwzięcie: ……..

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……

Karta oceny wstępnej:

Kryterium	**TAK**	**NIE**	**DO UZUP.***	**UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE lub DO UZUP.)**
Operacja została złożona w miejscu i terminie, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Definicja: Operacja została złożona w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, tj. do dnia……*termin zakończenia naboru*…….	☐	☐	☐	
Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Definicja: Zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia:……	☐	☐	☐	
Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze. Definicja: Forma wsparcia wskazana w ogłoszeniu o naborze: ……	☐	☐	☐	
Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia. Definicja: Wnioskodawca wykazał spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia	☐	☐	☐	

*Pola wypełniane w przypadku wnioskodawców innych niż LGD (w przypadku trybu konkurencyjnego)

Operacja, dla której jedna lub więcej odpowiedzi na pytania zawarte w powyższych kryteriach brzmi „NIE", nie podlega dalszej ocenie.

Decyzja członka Rady SGR w sprawie uznania operacji za spełniającą ocenę wstępną:

Głosuję za uznaniem, że operacja:

spełnia kryteria oceny wstępnej ☐ **nie spełnia kryteriów oceny wstępnej** ☐ **wymaga uzupełnień** ☐

……..... …….

data posiedzenia czytelny podpis członka Rady

Karta oceny zgodności z LSR:

Kryterium	TAK	NIE	DO UZUP.*	UZASADNIENIE (jeżeli wskazano NIE lub DO UZUP.)
Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników. Definicja: Operacja przyczyni się do osiągnięcia przynajmniej jednego wskaźnika rezultatu określonego w LSR dla: Celu Szczegółowego……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*…… Przedsięwzięcia …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… tj.:……..*nazwa wskaźnika rezultatu odnoszącego się do przedsięwzięcia* (zgodnie z dokumentem stworzonym na podstawie tabeli w rozdziale IX**.** Planowane w wyniku realizacji operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki)	☐	☐	☐	
Operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 - 2020 Definicja: Operacja jest zgodna z PROW 2014-2020, jeżeli spełnia warunki VI – XVIII zawarte w Karcie weryfikacji zgodności operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	☐	☐	☐	
Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR. Definicja: Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR oznacza, realizację operacji na terenie minimum jednej spośród gmin: Kępice, Kobylnica, Słupsk, Smołdzino, Miasto Ustka, Ustka	☐	☐	☐	

*Pola wypełniane w przypadku wnioskodawców innych niż LGD (w przypadku trybu konkurencyjnego)

Decyzja członka Rady SGR w sprawie uznania zgodności operacji z LSR

Głosuję za uznaniem, że operacja:

jest zgodna z LSR * ☐ **nie jest zgodna z LSR*** ☐ **Wymaga uzupełnień** ☐

…….. ……

data posiedzenia czytelny podpis członka Rady

WZÓR NR 5C

KARTA USTALENIA KWOTY WSPARCIA DLA OPERACJI ZGODNYCH Z LSR

Cel Szczegółowy: ……

Przedsięwzięcie: ……..

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……

Kryterium	TAK	NIE	DO UZUP.	NIE DOTYCZY* *****	UZASADNIENIE (jeśli wskazano NIE lub DO UZUP.)
Wnioskowana kwota pomocy na realizację operacji mieści się w limicie środków finansowych na jednego wnioskodawcę. Definicja: Pomoc na realizację operacji w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości limitu, który w ramach realizacji Programu wynosi…….zł. na jednego grantobiorcę	☐	☐	☐	☐	
Wnioskowana kwota na realizację operacji nie przekracza maksymalnej kwoty wsparcia dla operacji w ramach przedsięwzięcia. Definicja: Pomoc na realizację operacji w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości ……zł.	☐	☐	☐	☐	
Wnioskowana intensywność pomocy na realizację operacji nie przekracza maksymalnego poziomu intensywności wsparcia dla przedsięwzięcia. Definicja: Pomoc na realizację operacji w ramach w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości limitu, który wynosi …….% kosztów kwalifikowalnych.	☐	☐	☐	☐	
Ustalona/wnioskowana kwota wsparcia mieści się w limicie środków w ogłoszonym konkursie* Definicja: limit środków w ogłoszonym konkursie w ramach przedsięwzięcia……. wynosi ……..zł	☐ **	☐ ***	☐ ****	☐ *****	Uzasadnienie w przypadku konieczności wniesienia uzupełnień/sposób obliczenia przyznanej kwoty wsparcia E_{DW} =

*Na etapie ustalania kwoty wsparcia przed wyborem operacji do dofinansowania, w kryterium możliwe jest do zaznaczenia tylko pole „DO UZUP" wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy), na etapie ustalania kwoty wsparcia po przyjęciu listy operacji wybranych do dofinansowania - kryterium dotyczy operacji, która na tej liście znajduje się bezpośrednio za ostatnią operacją mieszczącą się w limicie środków

**Pole zaznaczane w przypadku, gdy możliwe jest zmniejszenie kwoty wsparcia dla operacji, która na liście operacji wybranych do dofinansowania znajduje się bezpośrednio za ostatnią operacją mieszczącą się w limicie środków

***Pole zaznaczane w przypadku, gdy niemożliwe jest zmniejszenie kwoty wsparcia dla operacji, która na liście operacji wybranych do dofinansowania znajduje się bezpośrednio za ostatnią operacją mieszczącą się w limicie środków

**** Pole zaznaczane na etapie ustalania kwoty wsparcia przed sporządzeniem listy operacji wybranych do dofinansowania,

***** Pole zaznaczane na etapie ustalania kwoty wsparcia przed sporządzeniem listy operacji wybranych do dofinansowania,

******Pola wypełniane w przypadku wnioskodawców innych niż LGD (w przypadku trybu konkurencyjnego).

Informacja o ustalonej kwocie wsparcia:	
Ustalona kwota wsparcia wynosi …….	**Do ustalenia kwoty wsparcia wymagane są uzupełnienia** ☐
…….. data posiedzenia	…… czytelny podpis członka Rady

Kwota wsparcia nie może być wyższa niż wnioskowana przez Wnioskodawcę.

WZÓR NR 6A

KARTY OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU DLA PROJEKTÓW WŁASNYCH

Cel Szczegółowy: 1.1. Wspieranie aktywności mieszkańców oraz przeciwdziałanie wykluczeniu.
Przedsięwzięcie: 1.1.2. Rozwój potencjału NGO.

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 17 pkt.

Kryterium podstawowe: Co najmniej 50% pracowników Wnioskodawcy posiada doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządowymi.
Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada organizację co najmniej 20 szkoleń, warsztatów i innych działań edukacyjnych kierowanych do organizacji pozarządowych.

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
Operacja zakłada organizację co najmniej 20 szkoleń, warsztatów i innych działań edukacyjnych kierowanych do organizacji pozarządowych – 0 albo 3 pkt.	
Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada współpracę z minimum 4 jednostkami samorządu terytorialnego – 0 albo 5 pkt. *Sposób weryfikacji – porozumienia o współpracy w ramach wparcia organizacji.*	
Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wnioskodawca współpracuje z innymi organizacjami pełniącymi funkcję centrów organizacji pozarządowych (COP) – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – porozumienia z COP, uchwały o przystąpieniu do sieci COP.*	
Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Co najmniej 50% pracowników Wnioskodawcy posiada doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządowymi – 0 albo 4 pkt. *Sposób weryfikacji – CV pracowników, rekomendacje instytucji, podmiotów zw. ze współpraca z pracownikami wnioskodawcy.*	
Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Wnioskodawca posiada kompetencje do prowadzenia działalności związanej ze wsparciem organizacji pozarządowych – 0 albo 7 pkt. *Sposób weryfikacji – certyfikaty, dokumentacja potwierdzająca kwalifikacje pracowników.*	
Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
SUMA PUNKTÓW	

…….. data posiedzenia	…….. czytelny podpis Członka Rady

WZÓR NR 6B

KARTY OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU DLA PROJEKTÓW WŁASNYCH

Cel Szczegółowy: 2.3. Zwiększenie atrakcyjności i różnorodności turystycznej obszaru.
Przedsięwzięcie: 2.3.5. Rozwój istniejących szlaków turystycznych związanych z rybactwem.

Numer sprawy: ……	Imię i Nazwisko/Nazwa wnioskodawcy: ……

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 23 pkt.

Kryterium podstawowe: Operacja zakłada zwiększenie liczby partnerów należących do szlaku

Kryterium pomocnicze: Operacja poprzez swoją kompleksowość wydłuża sezon turystyczny, tzn.: ponad połowa usług świadczonych przez partnerów jest dostępna przez cały rok – 0 albo 5 pkt..

Kryterium	**Przyznana ocena/DO UZUP.**
Wnioskodawca posiada doświadczenie w zakresie tworzenia produktów turystycznych związanych z sektorem rybołówstwa – 0 albo 5 pkt. *Sposób weryfikacji – dokumentacja potwierdzająca uczestnictwo w tworzeniu szlaku turystycznego (np. oświadczenia partnerów)*	
Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada zwiększenie liczby partnerów należących do szlaku: – co najmniej o 4 podmioty – 4 pkt., – co najmniej o 2 podmioty – 2 pkt.	
Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja zakłada rozwój szlaku będącego częścią większego przedsięwzięcia (innego szlaku, sieci, itp.) – 0 albo 5 pkt.	
Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Operacja poprzez swoją kompleksowość wydłuża sezon turystyczny, tzn.: ponad połowa usług świadczonych przez partnerów jest dostępna przez cały rok – 0 albo 5 pkt.	
Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
Punkty prowadzone przez partnerów szlaku znajdują się minimum w 4 gminach z obszaru SGR – 0 albo 4 pkt. *Sposób weryfikacji – oświadczenia partnerów szlaku o prowadzeniu punktów wchodzących w szlak w danej gminie.*	
Uzasadnienie wniesienia uzupełnień w formie dokumentów lub wyjaśnień wraz z podaniem rodzaju dokumentu i charakteru wyjaśnień:	
SUMA PUNKTÓW	

…….. data posiedzenia	…….. czytelny podpis Członka Rady

WZÓR 7A

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia ……..

w sprawie negatywnego wyniku oceny wstępnej operacji własnej

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

data ogłoszenia naboru: ……

oznaczenie naboru: ……

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny wstępnej operacji, operację:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznaje się za niezgodną z warunkami oceny wstępnej operacji. Operacja nie podlega dalszej ocenie.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 7B

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia ……..

w sprawie pozytywnego wyniku oceny wstępnej operacji własnej i wyniku oceny zgodności operacji własnej z Lokalną Strategią Rozwoju SGR

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny wstępnej oraz oceny zgodności operacji własnej z Lokalną Strategią Rozwoju SGR, operację:

o tytule	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznaje się za spełniającą warunki oceny wstępnej operacji oraz

uznaje się za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju SGR. Operację przekazuje się do oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru operacji LSR.

LUB

uznaje się za niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju SGR. Operacja nie podlega dalszej ocenie.

§2. Ustalona kwota wsparcia wynosi …… i jest uzasadniona zastosowaniem wskazanej w LSR intensywności pomocy dla danej grupy beneficjentów lub operacji w granicach określonych przepisami/zastosowaniem wskazanej w LSR maksymalnej kwoty pomocy dla danej grupy beneficjentów lub operacji w granicach określonych przepisami/zastosowaniem odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii w granicach określonych przepisami/zastosowaniem dostępnego dla beneficjenta limitu.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 8

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia …….

w sprawie wyników oceny operacji własnej pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji Lokalnej Strategii Rozwoju SGR

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny operacji własnej pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji Lokalnej Strategii Rozwoju operacja:

o tytule	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	
ustalona kwota pomocy	

uzyskała …… punkty/ów.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 9

UCHWAŁA nr ……..

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia ……..

w sprawie wyniku wyboru operacji własnej do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju SGR

celu szczegółowego pn. ……..

przedsięwzięcia pn. ……..

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny operację:

o tytule	
wnioskodawca operacji	
nr identyfikacyjny	
wnioskowana kwota pomocy	

uznaje się za **wybraną/niewybraną** *(niepotrzebne skreślić)* do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Operacja jest zgodna z LSR, uzyskała …….. punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru.

§2. Ustalona kwota wsparcia wynosi …… i jest uzasadniona zastosowaniem wskazanej w LSR intensywności pomocy dla danej grupy beneficjentów lub operacji w granicach określonych przepisami/zastosowaniem wskazanej w LSR maksymalnej kwoty pomocy dla danej grupy beneficjentów lub operacji w granicach określonych przepisami/zastosowaniem odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii w granicach określonych przepisami/zastosowaniem dostępnego dla beneficjenta limitu/zastosowaniem limitu środków w ramach naboru wniosków (*niepotrzebne skreślić*).

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

……..

WZÓR NR 10

WYKAZ DOKUMENTÓW PRZEKAZYWANYCH DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA W RAMACH OPERACJI WŁASNYCH LGD

Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:

a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD ☐

b) własnych LGD ☐

Nazwa LGD: SŁOWIŃSKA GRUPA RYBACKA

Data przekazania dokumentacji do Zarządu Województwa: ……/……/20……

Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD

Data naboru: ……/……/20……

Numer naboru: ……..

Lp.	Rodzaj dokumentów	LGD		Zarząd Województwa		
		tak	Liczba dokumentów	tak	nie	Liczba dokumentów
1.	Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych - oryginał					
2.	Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy - (dotyczy operacji wybranych) – oryginał lub kopia					
3.	Pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) - kopie					
4.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – oryginał lub kopia					
5.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 3 powyżej)					
6.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – oryginał lub kopia					
7.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami – oryginał lub kopia					

8.	Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie przez LGD weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego LGD z wnioskodawcami.					
9.	Dokumentacja dotycząca oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
10	Dokumentacja, w oparciu o którą LGD podjęła rozstrzygnięcie o nie wybraniu operacji, w przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)	....		....		....

(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD)	(data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)

VI. Kryteria wyboru operacji własnych w ramach LSR wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów

Procedura ustalania lub zmiany kryteriów

W przypadku ustalenia nowych kryteriów lub zmiany dotychczasowych, proponowane nowe brzmienie kryteriów podawane jest do informacji publicznej poprzez publikację na stronie internetowej Słowińskiej Grupy Rybackiej w celu konsultacji planowanych zmian z lokalną społecznością. Planowane zmiany konsultowane są również z przedstawicielami sektora rybackiego poprzez skierowanie informacji nt. planowanych zmian z prośbą o ustosunkowanie się do nich (pisemne opiniowanie).

Uwagi wraz z uzasadnieniem do zaproponowanych kryteriów składane są w formie pisemnej do Biura Słowińskiej Grupy Rybackiej w wyznaczonym terminie.

Po upływie terminu konsultacji Zarząd SGR weryfikuje zgłoszone uwagi i propozycje zmian, w szczególności pod kątem zgodności z przepisami regulującymi wdrażanie lokalnych strategii rozwoju. Propozycje zgłoszonych zmian rozpatrywane są i zatwierdzane w trybie określonym w Statucie.

Korekty do Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej, oraz innych dokumentów związanych z realizacją LSR na wezwanie lub zlecenia instytucji zarządzających priorytetem 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej" objętym Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020 oraz poddziałaniem „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata

2014-2020 lub też wynikających ze zmiany aktów prawnych, wytycznych, instrukcji, itp. powiązanych z ww. Programami, co do zasady nie podlegają konsultacjom społecznym.

KRYTERIA WERYFIKACJI PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO ZAMIAR REALIZACJI OPERACJI REALIZOWANEJ W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO RYBACTWO I MORZE 2014-2020

Kryterium weryfikacji podmiotu	Definicja Kryterium
Czy podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest podmiotem kwalifikującym się do przyznania pomocy zgodnie z zapisami rozporządzenia MGMiŻŚ z dnia 9 września 2016r. , właściwymi dla rodzaju działania zidentyfikowanego dla operacji własnej?	Odpowiedź jest udzielana na podstawie weryfikacji dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia określających statut podmiotu
Czy podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest podmiotem kwalifikującym się do przyznania pomocy zgodnie z zapisami przedsięwzięcia określonymi w LSR?	Odpowiedź jest udzielana na podstawie weryfikacji dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia określających statut podmiotu
Czy zamiar realizacji operacji został podpisany przez osobę(y) uprawnioną?	Odpowiedź jest udzielana na podstawie weryfikacji dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia – czy podpisy złożyły osoby uprawnione do reprezentowania na zewnątrz, figurujące w odpowiednich rejestrach (KRS, rejestrze ewidencji działalności gospodarczej, rejestrze stowarzyszeń zwykłych, itp.)
Czy podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji może skorzystać z limitu środków wsparcia na beneficjenta określonym w rozporządzeniu MGMiŻŚ z dnia 9 września 2016r.	Odpowiedź jest udzielana na podstawie informacji przygotowanej przez Biuro SGR o sumie kwot wsparcia ustalonych dla danego podmiotu zgłaszającego w ramach naborów przeprowadzonych wcześniej dla danego przedsięwzięcia oraz limitu środków na beneficjenta określonych dla danego rodzaju działania w rozporz. MGMiŻŚ z dnia 9 września 2016r.

KRYTERIA WERYFIKACJI PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO ZAMIAR REALIZACJI OPERACJI REALIZOWANEJ W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

Kryterium weryfikacji podmiotu	Definicja Kryterium
Czy podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest podmiotem kwalifikującym się do przyznania pomocy zgodnie z zapisami przedsięwzięcia określonymi w LSR?	Odpowiedź jest udzielana na podstawie weryfikacji dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia określających statut podmiotu
Wnioskodawca jest uprawniony do uzyskania wsparcia	Wnioskodawca spełnia warunki I – V zawarte w Karcie weryfikacji zgodności operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu Rady SGR

KRYTERIA OCENY WSTEPNEJ I OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR SŁOWIŃSKIEJ GRUPY RYBACKIEJ DLA OPERACJI WŁASNYCH W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO RYBACTWO I MORZE 2014 – 2020

Kryterium oceny wstępnej
Operacja została złożona w miejscu i terminie, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
Definicja: Operacja została złożona w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, tj. do dnia……*termin zakończenia naboru*…….
Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
Definicja: Zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia: …… ……
Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.
Definicja: Forma wsparcia wskazana w ogłoszeniu o naborze: ……
Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia.
Definicja: Wnioskodawca wykazał spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia

Kryterium oceny zgodności z LSR
Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników.
Definicja: Operacja przyczyni się do osiągnięcia przynajmniej jednego wskaźnika rezultatu określonego w LSR dla: Celu Szczegółowego……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*…… Przedsięwzięcia …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… tj.: …….*nazwa wskaźnika rezultatu odnoszącego się do przedsięwzięcia*… (zgodnie z dokumentem stworzonym na podstawie tabeli w rozdziale IX**.** Planowane w wyniku realizacji operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki)
Operacja jest zgodna z Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020.
Definicja 1: Operacja przyczyni się do osiągnięcia celu nr……. ……*nazwa celu*……. Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020
Definicja 2: Operacja ma co najmniej neutralny wpływ na zasadę równouprawnienia mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminację, dostępność dla osób niepełnosprawnych oraz zrównoważony rozwój Sposób weryfikacji: oświadczenie wnioskodawcy
Definicja 3: Na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie operacja posiada zaplanowane do realizacji zadania w zestawieniu rzeczowo-finansowym, które nie zostały zakończone. Sposób weryfikacji: oświadczenie wnioskodawcy
Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR.
Definicja: Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR oznacza, realizację operacji na terenie minimum jednej spośród gmin: Kępice, Kobylnica, Słupsk, Smołdzino, Miasto Ustka, Ustka
Wnioskodawca jest uprawniony do uzyskania wsparcia.
Definicja: Do uzyskania wsparcia w ramach celu szczegółowego nr…….. uprawniony jest wnioskodawca określony w art. 11 pkt 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. poz. 1358)

Kryterium oceny zgodności z LSR
(tu w zależności od projektowanych rozwiązań…..)

KRYTERIA OCENY WSTĘPNEJ I OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR SŁOWIŃSKIEJ GRUPY RYBACKIEJ DLA OPERACJI WŁASNYCH W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH 2014 – 2020

Kryterium oceny wstępnej
Operacja została złożona w miejscu i terminie, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
Definicja: Operacja została złożona w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, tj. do dnia……*termin zakończenia naboru*…….
Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
Definicja: Zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia: …… ……
Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.
Definicja: Forma wsparcia wskazana w ogłoszeniu o naborze: ……
Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia.
Definicja: Wnioskodawca wykazał spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia

Kryterium oceny zgodności z LSR
Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników.
Definicja: Operacja przyczyni się do osiągnięcia przynajmniej jednego wskaźnika rezultatu określonego w LSR dla: Celu Szczegółowego……*nr celu i nazwa celu szczegółowego*…… Przedsięwzięcia …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… tj.:…….*nazwa wskaźnika rezultatu odnoszącego się do przedsięwzięcia* (podstawie tabeli w rozdziale IX**.** Planowane w wyniku realizacji operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki)
Operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 - 2020
Definicja: Operacja jest zgodna z PROW 2014-2020, jeżeli spełnia warunki VI – XVIII zawarte w Karcie weryfikacji zgodności operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR.
Definicja: Lokalizacja operacji na obszarze gmin objętych LSR oznacza, realizację operacji na terenie minimum jednej spośród gmin: Kępice, Kobylnica, Słupsk, Smołdzino, Miasto Ustka, Ustka

KARTA USTALENIA KWOTY WSPARCIA DLA OPERACJI ZGODNYCH Z LSR

Kryterium ustalenia wsparcia

Wnioskowana kwota pomocy na realizację operacji mieści się w limicie środków finansowych na jednego wnioskodawcę.
Definicja: Pomoc na realizację operacji w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości limitu, który w ramach realizacji Programu wynosi…….zł/eu na jednego beneficjenta.
Wnioskowana kwota na realizację operacji nie przekracza maksymalnej kwoty wsparcia dla operacji w ramach przedsięwzięcia.
Definicja: Pomoc na realizację operacji w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości ……zł/eu.
Wnioskowana intensywność pomocy na realizację operacji nie przekracza maksymalnego poziomu intensywności wsparcia dla przedsięwzięcia.
Definicja: Pomoc na realizację operacji w ramach w ramach Przedsięwzięcia: …….*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*…… przyznaje się do wysokości limitu, który wynosi …….% kosztów kwalifikowalnych.
Ustalona/wnioskowana kwota wsparcia mieści się w limicie środków w ogłoszonym konkursie*
Definicja: limit środków w ogłoszonym konkursie w ramach przedsięwzięcia…….. wynosi ……..zł/eu

KRYTERIA OCENY OPERACJI WŁASNYCH POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU DLA PROJEKTÓW WŁASNYCH

Cel Szczegółowy: 1.1. Wspieranie aktywności mieszkańców oraz przeciwdziałanie wykluczeniu.
Przedsięwzięcie: 1.1.2. Rozwój potencjału NGO.

Zakres tematyczny:
- Rozwój oferty dla organizacji pozarządowych
- Wsparcie formalnych i nieformalnych grup
- Wspieranie i rozwój współpracy NGO-JST
- Wspieranie podmiotów ekonomii społecznej

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 17 pkt.
Kryterium podstawowe: Co najmniej 50% pracowników Wnioskodawcy posiada doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządowymi.
Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada organizację co najmniej 20 szkoleń, warsztatów i innych działań edukacyjnych kierowanych do organizacji pozarządowych.

Kryterium
Operacja zakłada organizację co najmniej 20 szkoleń, warsztatów i innych działań edukacyjnych kierowanych do organizacji pozarządowych – 0 albo 3 pkt.
Operacja zakłada współpracę z minimum 4 jednostkami samorządu terytorialnego – 0 albo 5 pkt. *Sposób weryfikacji – porozumienia o współpracy w ramach wparcia organizacji.*
Wnioskodawca współpracuje z innymi organizacjami pełniącymi funkcję centrów organizacji pozarządowych (COP) – 0 albo 3 pkt. *Sposób weryfikacji – porozumienia z COP, uchwały o przystąpieniu do sieci COP.*
Co najmniej 50% pracowników Wnioskodawcy posiada doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządowymi – 0 albo 4 pkt. *Sposób weryfikacji – CV pracowników, rekomendacje instytucji, podmiotów zw. ze współpraca z pracownikami wnioskodawcy.*
Wnioskodawca posiada kompetencje do prowadzenia działalności związanej ze wsparciem organizacji pozarządowych – 0 albo 7 pkt. *Sposób weryfikacji – certyfikaty, dokumentacja potwierdzająca kwalifikacje pracowników.*

Cel Szczegółowy: 2.3. Zwiększenie atrakcyjności i różnorodności turystycznej obszaru.
Przedsięwzięcie: 2.3.5. Rozwój istniejących szlaków turystycznych związanych z rybactwem.

Zakres tematyczny:

- Rozwój istniejących szlaków turystycznych związanych z rybactwem

Maksymalna ilość punktów w ramach przedsięwzięcia: 23 pkt.
Kryterium podstawowe: Operacja zakłada zwiększenie liczby partnerów należących do szlaku
Kryterium pomocnicze: Operacja poprzez swoją kompleksowość wydłuża sezon turystyczny, tzn.: ponad połowa usług świadczonych przez partnerów jest dostępna przez cały rok – 0 albo 5 pkt..

Kryterium
Wnioskodawca posiada doświadczenie w zakresie tworzenia produktów turystycznych związanych z sektorem rybołówstwa – 0 albo 5 pkt. *Sposób weryfikacji – dokumentacja potwierdzająca uczestnictwo w tworzeniu szlaku turystycznego (np. oświadczenia partnerów)*
Operacja zakłada zwiększenie liczby partnerów należących do szlaku: - co najmniej o 4 podmioty – 4 pkt., - co najmniej o 2 podmioty – 2 pkt.
Operacja zakłada rozwój szlaku będącego częścią większego przedsięwzięcia (innego szlaku, sieci, itp.) – 0 albo 5 pkt.
Operacja poprzez swoją kompleksowość wydłuża sezon turystyczny, tzn.: ponad połowa usług świadczonych przez partnerów jest dostępna przez cały rok – 0 albo 5 pkt.
Punkty prowadzone przez partnerów szlaku znajdują się minimum w 4 gminach z obszaru SGR – 0 albo 4 pkt. *Sposób weryfikacji – oświadczenia partnerów szlaku o prowadzeniu punktów wchodzących w szlak w danej gminie.*

VII. Karta weryfikacji zgodności operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 [1]

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku wystapowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.
***TAK** – możliwe jest ud\ielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,*
***NIE** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,*
***ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.*
***DO UZUP.** – weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art. 22 ust. 1a - 1c ustawy RLKS*

		Weryfikujący			
		TAK	**NIE**	**DO UZUP.**	**ND**
I.	**Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą**	☐			☐
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców[2]	☐	☐	☐	☐
2.	Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców[2]	☐	☐	☐	☐
3.	Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	☐	☐	☐	
4.	Wnioskodawca jest pełnoletni	☐	☐	☐	
5.	Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia[3]), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a–c rozporządzenia[3])	☐	☐	☐	☐
II.	**Wnioskodawcą jest osoba prawna**	☐			☐

1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszr wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszrem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin)				
2.	Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo				
3.	Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1.)				
III.	**Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną**				
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR				
IV.	**Wnioskodawcą jest spółka cywilna**				
1.	W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III				
2.	Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§ 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia[3])				
3.	W przypadku gdy operacja w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia LSR będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, warunki określone w § 7 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, jest spełniony, jeżeli każdy ze wspólników spółki cywilnej wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub we własnym imieniu przez okres wskazany w § 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje tę działalność.				
V.	**Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców[2]**				
1.	Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014[6]				
VI.	**Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji**				
1.	Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020[1] dla działania M19, a jej realizacja				

	pozwoli na osiągnięcie wskaźników przypisanych do tej operacji.				
2.	Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w § 2 ust. 1 rozporządzenia[3]	☐	☐	☐	
3.	Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	☐	☐	☐	☐
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013[7]	☐	☐	☐	☐
5.	Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r.	☐	☐	☐	
6.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	☐	☐	☐	☐
6a.	Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 500 tys. złotych	☐	☐	☐	☐
7.	Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia[3] spełnia co najmniej 1 z poniższych warunków:	☐	☐	☐	☐
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	☐			☐
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	☐			☐
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	☐			☐
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	☐			☐
8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w § 2 ust.1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia[3]), który zawiera informacje wskazane w § 4 ust. 4 rozporządzenia[3])	☐	☐	☐	☐
9.	Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane	☐	☐	☐	☐

	przepisami odrębnymi	☐	☐	☐	☐
VII.	**Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych**	☐			☐
VIII.	**Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej**	☐			☐
1.	Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów	☐	☐	☐	
2.	Wnioskodawca w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiebiorców[2]	☐	☐	☐	
3.	Wnioskowana kwota pomocy wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych i nie więcej niż 100 tys. złotych.	☐	☐	☐	
4.	Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców[2]	☐	☐	☐	
	-				
5.	Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji i zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę	☐	☐	☐	
6.	Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia[3] i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	☐	☐	☐	☐
7.	Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację	☐	☐	☐	☐
IX.	**Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych**	☐			☐
1.	Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż Wnioskodawca - na podstwie regulaminu korzystania z inkubatora	☐	☐	☐	

2.	Biznesplan nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia[3] oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów	☐	☐	☐	☐
3.	Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002[8]	☐	☐	☐	
X.	**Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej**	☐			☐
1.	Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców oraz nadal wykonuje tę działalność[2]	☐	☐	☐	
2.	Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizacje danej operacji, nie przekracza 25 tys. złotych)	☐	☐	☐	☐
XI.	**Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia[3]**	☐			☐
1.	Działalnośc gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako ta, o której mowa w § 8 rozporządzenia[3]	☐	☐	☐	
XII.	**Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporzadzenia[3]**	☐			☐
1.	Wnioskodawca ubiega się jednoczesnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia[3]	☐	☐	☐	
XIII.	**Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalnośc gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR**	☐			☐
1.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	☐	
2.	Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:				
a)	w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013[4] lub	☐	☐	☐	☐

b)	w zakresie świadczenia usług turystycznych lub	☐	☐	☐	☐
c)	w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych	☐	☐	☐	☐
3.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji	☐	☐	☐	
4.	Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług	☐	☐	☐	
5.	Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia[3]	☐	☐	☐	
XIV.	**Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu**	☐			☐
1.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	☐	☐	☐	
2.	Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich[5]	☐	☐	☐	
XV.	**Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego**	☐			☐
1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	☐	
XVI.	**Operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej**	☐			☐
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	☐	☐	☐	
2.	Operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	☐	☐	☐	
3.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	☐	
XVII.	**Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg**	☐			☐
1.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	☐	☐	☐	

2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	☐	☐	☐	
XVIII.	**Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych**	☐			☐
1.	Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	☐	☐	☐	
2.	Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie oganizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	☐	☐	☐	

XVI. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBASZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

		TAK	NIE	DO UZUP
1.	Na podstwie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020[1]	☐	☐	☐

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

……..

Data i podpis ……/……/*20*……

……

Uwagi:

……

……

……

……

XVII. OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBASZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

		TAK	NIE
1.	Na podstwie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020[1]	☐	☐

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

……..

Data i podpis ……/……/*20*……

……

Uwagi:

……

……

……
……

1 *Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*

2 *Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162)*

3 *Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r., poz. 664 z późn. zm.)*

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

5 *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1234.)*

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

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

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

VII a Oświadczenie do wniosku o dofinansowanie w ramach priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze" na lata 2014-2020, dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych

W związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy na projekt pt.:
„……
……"
oświadczam, że:

1. operacja będzie realizowana w oparciu o zasadę równych szans i niedyskryminację, co oznacza, ze operacja zakłada co najmniej neutralne podejście do równego traktowania kobiet i mężczyzn jako uczestników lub odbiorców operacji;
2. operacja będzie miała co najmniej neutralny wpływ na zagadnienia związane z zachowaniem zasady równej dostępności dla osób niepełnosprawnych;
3. operacja będzie realizowana z zachowaniem zasady zrównoważonego rozwoju, co oznacza zachowanie równowagi w przyrodzie, przy jednoczesnym kreowaniu warunków sprzyjających jej rozwojowi oraz budowanie konkurencyjnej gospodarki niskoemisyjnej, która w sposób racjonalny i oszczędny będzie wykorzystywała zasoby naturalne.

…… ……
Miejscowość i data Podpis wnioskodawcy

VII b Oświadczenie do wniosku o dofinansowanie w ramach priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze" na lata 2014-2020 dotyczące niezakończenia operacji

W związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy na projekt pt.:
„……
……"
oświadczam, że na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie zaplanowane do realizacji zadania w zestawieniu rzeczowo-finansowym nie zostały w pełni zrealizowane, tzn. iż operacja jako całość nie została zakończona.

…… ……
Miejscowość i data Podpis wnioskodawcy

VIII. Karta weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020[1]

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa.

*Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.**TAK**– możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,**NIE**– możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,**ND**– weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy*

		Weryfikujący		
		TAK	**NIE**	**ND**
I.	**Grantobiorcą jest osoba fizyczna**	☐		☐
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	☐	☐	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	☐	☐	
II.	**Grantobiorcą jest osoba prawna**	☐		☐
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować zadanie, lecz siedziba znajduje się poza obszrem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany	☐	☐	

	grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)			
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	☐	☐	
III.	**Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną**	☐		☐
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	
IV.	**Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców**			
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	☐	☐	
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	☐	☐	
3.	Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	☐	☐	☐
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomościąw ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/20131	☐	☐	☐
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	☐	☐	

6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	☐	☐	
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje dzialaności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG)	☐	☐	
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	☐	☐	☐
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	☐	☐	☐
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub	☐	☐	☐
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	☐	☐	☐
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatnosc końcową w ramach projektu grantowego	☐	☐	
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7 i 9 rozporządzenia[2], i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	☐	☐	
V.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z**	☐		☐

	wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych			
VI.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu**	☐		☐
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	☐	☐	
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich[3]	☐	☐	
VII.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego**	☐		☐
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	
VIII.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury**	☐		☐
1.	Rozwijanainfrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	☐	☐	
2.	Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	☐	☐	
3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	
IX.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg**	☐		☐
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	☐	☐	
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	☐	☐	

X.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych**	☐	☐
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	☐	☐
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie oganizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	☐	☐
XI.	**Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy**		
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia[2]	☐	☐

XI. WYNIK WERYFIKACJI

		TAK	NIE
1.	O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020[1]	☐	☐

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego……..

Data i podpis……*/*……*/20*……

Uwagi: ……

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

2 *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. z 2019 r., poz. 664 i 2023, z 2020 r. poz. 1555)*

3 *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 217 z późn. zm.)*

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

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