

## Procedura wyboru i oceny operacji grantowych

### I Dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu procedur

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;
2. Ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.);
4. Statut Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz” oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie, w tym w szczególności regulamin Zarządu i Rady LGD i regulamin pracy Biura LGD.

### II Założenia

Poszczególne procedury przewidziane w procesie oceny i wyboru operacji zostały opracowane z uwzględnieniem metod partycypacyjnych i przy zastosowaniu rozwiązań gwarantujących zachowanie następujących kluczowych kwestii:

- przejrzystości podziału zadań i zakresu odpowiedzialności poszczególnych organów LGD;
- zagwarantowanie w poszczególnych głosowaniach Rady LGD odpowiedniego parytetu tak, aby przedstawiciele żadnej z grup interesu, w tym władzy publicznej, nie mieli więcej niż 49% głosów podczas dokonywania wyborów wniosków;
- zapewnienie parytetu w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego, gwarantującego, że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania, pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego;
- bezstronności członków Rady LGD, poprzez składanie w toku procedury oceniania i wyboru operacji pisemnych deklaracji o zachowaniu bezstronności, powodujących konieczność wyłączenia się członków Rady LGD z oceny wyboru operacji w przypadku ryzyka zaistnienia konfliktu interesu;
- jawności procesu wyboru poprzez udostępnianie procedur i protokołów z posiedzeń Rady LGD do wiadomości publicznej;
- uwzględnienie sytuacji szczególnych, które mogą zaistnieć w procesie wyboru i oceny operacji, oraz określenie sposobów ich rozwiązania (np. przy równej ilości punktów, rozbieżnościach w ocenie itp.);
- możliwość wniesienia przez Grantobiorców odwołania w odpowiedzi od niekorzystnej dla nich decyzji Rady LGD.

### III Zastosowane skróty

1. LGD – Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
2. Zarząd LGD – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
3. Rada LGD – Rada Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
4. Biuro LGD – biuro Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
5. Prezes LGD – Prezes Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
6. Przewodniczący Rady LGD – Przewodniczący Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
7. Dyrektor Biura LGD – dyrektor biura Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
8. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz” na lata 2016-2023;
9. SW – Samorząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
10. ZW – Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
11. Operacja – przedsięwzięcie, o dofinansowanie którego ubiega się Grantobiorca;
12. Grant – operacja, na realizację której został złożony wniosek o powierzenie grantu;
13. Grantobiorca – podmiot, który złożył wniosek o powierzenie grantu.
14. Wniosek – wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy.

#### **IV Etapy wyboru i oceny operacji grantowych**

##### **1. Ogłoszenie o naborze wniosków**

LGD ogłasza nabór wniosków jedynie w przypadku, gdy zawarła z ZW umowę o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.

Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów opublikowane zostanie nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. Ogłoszenie zostaje podane do publicznej wiadomości co najmniej poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD.

Każdemu ogłoszeniu przypisane zostanie indywidualne oznaczenie zawierające kolejny numer ogłoszenia, rok publikacji i symbol określający operację grantową. Za przygotowanie dokumentacji projektowej oraz założenie i prowadzenie rejestru ogłoszeń odpowiedzialne jest Biuro LGD. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 będą archiwizowane w Biurze LGD.

Ogłoszenie o naborze zawiera informacje na temat:

- terminu składania wniosków o powierzenie grantów, nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni;
- miejsca składania wniosków o powierzenie grantów;
- zakresu tematycznego konkursu;
- planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników;
- limitu dostępnych środków finansowych;
- miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu oraz wzoru sprawozdania z realizacji grantu;
- miejsca udostępnienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (link do miejsca publikacji).



## 2. Nabór wniosków

Wnioski o powierzenie grantu będą składane w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Nabór wniosków będzie trwał nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni.

W trakcie trwania naboru, pracownicy Biura LGD w godzinach pracy, przyjmują wnioski o powierzenie grantu. Wnioski z kompletami niezbędnych załączników składane są w 1 egz. w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków. W sytuacji składania wniosków za pośrednictwem generatora wniosków, Biuro LGD opracuje i udostępni Grantobiorcom instrukcję wypełniania i formę składania wniosków. O formie składania wniosków LGD informuje w ogłoszeniu. Biuro LGD prowadzi będzie rejestr złożonych wniosków, każdy złożony wniosek będzie miał nadane indywidualne oznaczenie (znak sprawy). Grantobiorca otrzyma potwierdzenie złożenia wniosku.

W trakcie trwania naboru wniosków, Grantobiorca ma prawo wycofania swojego wniosku. Warunkiem wycofania wniosku jest złożenie do Biura LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku przez Grantobiorcę.

## 3. Wstępna ocena formalna wniosku

Pracownicy Biura LGD wstępnie weryfikują wniosek pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, a w szczególności:

- zgodność złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
- kompletność wniosku, tj. wypełnienie wszystkich pól we wniosku, załączenie wszystkich niezbędnych załączników do wniosku oraz złożenie podpisów we wszystkich wyznaczonych do tego miejscach.

W przypadku wątpliwości i/lub braków we wniosku uniemożliwiających dokonanie wstępnej oceny formalnej, Biuro LGD wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia wniosku podając zakres niezbędnych uzupełnień/wyjaśnień oraz termin na dokonanie uzupełnień (7 dni). Wezwanie do uzupełnień odbywa się w drodze elektronicznej.

Po sprawdzeniu i ewentualnym skorygowaniu wniosków, Biuro LGD tworzy rejestr złożonych wniosków, który jest drukowany i podpisywany przez Prezesa LGD oraz Dyrektora Biura LGD, a następnie podawany do publicznej wiadomości.

## 4. Ocena formalno-merytoryczna

Oceny i wyboru operacji do dofinansowania Rada LGD dokonuje w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia.

Oceny formalno-merytorycznej wniosków dokonują członkowie Rady LGD w trakcie posiedzenia przy zachowaniu quorum i parytetu sektorowego.

Obsługę administracyjną posiedzeń Rady LGD zapewnia Biuro LGD, w tym w szczególności przygotowuje dokumentację projektową poszczególnych operacji złożonych do realizacji w ramach naboru oraz protokołuje posiedzenie. Biuro LGD wysyła do członków Rady LGD zawiadomienie o



terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady LGD, na co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

Obrady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, który czuwa nad przestrzeganiem regulaminowego porządku. W przypadku jego nieobecności obowiązki te pełni Wiceprzewodniczący Rady LGD. Przed przystąpieniem do oceny wniosków każdy członek Rady LGD zobowiązany będzie podpisać deklarację bezstronności, potwierdzającą brak powiązań z Wnioskodawcą danego projektu grantowego lub wyłączającą członka Rady LGD z oceny danego projektu w przypadku zaistnienia takiego powiązania (Załącznik nr 1). W porozumieniu z Zarządem LGD Przewodniczący Rady LGD prowadzi Rejestr interesów członków Rady LGD, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z grantobiorcami i/lub poszczególnymi projektami.

Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę LGD decyzji wymaga obecności co najmniej 50% plus 1 członek składu Rady LGD uprawnionych do głosowania. Zachowanie parytetu równowagi sektorowej oznacza sytuację, w której ani władze publiczne ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie posiada więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji. W przypadku gdy dla danej oceny operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady LGD przeprowadza losowanie wśród członków danej grupy interesu wyłączając spośród nich odpowiednią liczbę osób z oceny, tak aby parytet sektorowości został zachowany.

Podczas podejmowania decyzji odnośnie oceny i wyboru poszczególnych operacji zapewniony będzie parytet gwarantujący, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących Instytucjami publicznymi. W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady LGD przeprowadza losowanie wśród członków sektora publicznego (wykluczając go tym samym z oceny), którzy dokonują oceny danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany.

Członkowie Rady LGD dokonują oceny formalno-merytorycznej wniosków w zakresie trzech podstawowych obszarów:

- ocena wymogów formalnych,
- ocena zgodności operacji z LSR,
- ocena zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

Każdy wniosek oceniany jest przez 2 członków Rady LGD na podstawie Karty oceny wniosku i wyboru operacji grantowej (Załącznik nr 2), zwaną dalej Kartą oceny. Doboru członków Rady LGD oceniających dany wniosek dokonuje się losowo z zachowaniem parytetu, o którym mowa w art. 34 ust.3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz respektując niezbędne wykluczenia wskazane w Rejestrze Interesów Członków Rady LGD.

#### Ocena wymogów formalnych

Członkowie Rady LGD wyznaczeni do oceny wniosku oceniają wniosek pod kątem spełnienia wymogów formalnych, w tym złożenie wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze, zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze, spełnienia dodatkowych warunków formalnych udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

W przypadku wątpliwości i/lub braków we wniosku uniemożliwiających dokonanie wstępnej oceny formalnej, Grantobiorca wezwany zostaje do uzupełnienia wniosku we wskazanym przez



oceniającego zakresie w terminie 7 dni. Wezwanie do uzupełnień odbywa się w drodze elektronicznej.

Ocena odbywa się poprzez wypełnienie Części B Karty oceny, odnoszącej się do oceny zgodności operacji grantowej z kryteriami oceny formalnej.

Operacje, które nie spełnią warunków formalnych, nie podlegają ocenie zgodności z LSR.

Grantobiorców, których wnioski nie przeszły pozytywnie oceny spełnienia wymogów formalnych, informuje się o negatywnym wyniku, podając jego przyczyny. Pismo zawiadamiające zawiera informację, że od wstępnej oceny wniosku nie przysługuje odwołanie.

Na podstawie wyników ocen pod kątem spełnienia wymogów formalnych sporządza się listę wniosków o powierzeniu grantu spełniających wymogi formalne (Załącznik nr 3) oraz listę wniosków o powierzenie grantu niespełniających wymogów formalnych (Załącznik nr 4), które uchwałą zatwierdzane są przez Radę LGD,

#### Ocena zgodności operacji z LSR

Członkowie Rady LGD wyznaczeni do oceny wniosku oceniają następnie zgodność operacji z LSR, tzn. czy operacja zakłada realizację celu ogólnego poprzez realizację celów szczegółowych LSR i poprzez zgodność operacji ze wskazanymi w LSR przedsięwzięciami.

Ocena odbywa się poprzez wypełnienie Części C Karty oceny, odnoszącej się do oceny zgodności operacji grantowej z LSR.

W przypadku stwierdzenia przez oceniającego niezgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR, konieczne jest uzasadnienie przez oceniającego tej oceny.

W sytuacji, gdy oceny pod kątem zgodności z LSR poszczególnych oceniających różnią się, Przewodniczący wskazuje trzecią osobę do ponownej oceny wniosku pod kątem zgodności operacji z LSR na podstawie dodatkowej Części C dołączanej do Karty oceny.

Na podstawie ocen poszczególnych oceniających, sporządza się listę wyników oceny zgodności wniosków o powierzenie grantu z LSR, na której umieszcza się ocenę obydwu oceniających. W przypadku zaistniałej konieczności oceny wniosku przez dodatkowego (trzeciego) oceniającego, na liście umieszcza się jedynie ocenę dokonaną przez trzeciego oceniającego.

Na podstawie wyników oceny pod kątem zgodności z LSR sporządza się listę wniosków o powierzeniu grantu zgodnych z LSR (Załącznik nr 5) oraz listę wniosków o powierzenie grantu niezgodnych z LSR (Załącznik nr 6), które uchwałą zatwierdzane są przez Radę LGD. Wnioski o powierzenie grantu, które nie zostaną uznane za zgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie.

#### Ocena zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru

Członkowie Rady LGD wyznaczeni do oceny wniosku oceniają następnie operację pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru.

Ocena odbywa się poprzez wypełnienie Części D Karty oceny, odnoszącej się do oceny zgodności operacji grantowej z lokalnymi kryteriami wyboru.



W przypadku znaczącej różnicy w ocenie, tj. różnica punktowa pomiędzy pierwszym a drugim oceniającym wynosi 30% lub więcej, Przewodniczący wskazuje trzecią osobę do ponownej oceny wniosku.

Sekretarz LGD lub w przypadku nieobecności Sekretarza osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady LGD na podstawie kart oceny wypełnia zbiorcze zestawienie wniosków ocenionych pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (Załącznik nr 7).

Na podstawie wyników oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, sporządza się listę wyników oceny zgodności wniosków o powierzenie grantu z lokalnymi kryteriami wyboru (Załącznik nr 8). Na liście umieszcza się średnią ocen obydwu oceniających. W przypadku zaistniałej konieczności oceny wniosku przez dodatkowego (trzeciego) oceniającego, na liście umieszcza się jedynie wynik oceny dokonanej przez trzeciego oceniającego. Ponadto na liście zostaje umieszczona informacja, czy dany wniosek spełnia minimalne wymagania, czyli osiągnął co najmniej 40% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za lokalne kryteria wyboru. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście rankingowej decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura LGD.

## 5. Ustalenie kwoty wsparcia

Po zakończeniu oceny formalno – merytorycznej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów, Rada LGD przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach operacji i weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia. Ocena wydatków oraz weryfikacja wnioskowanej kwoty wsparcia odbywa się na podstawie oceny oceniającego zawartej w Części E Karty oceny.

Rada LGD, uwzględniając propozycje członków Rady LGD:

- sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
- sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu,
- sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.

W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregośkolwiek z w/w warunków, Rada LGD podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady LGD, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.

W dalszej kolejności Rada LGD ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze intensywności pomocy i maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.

Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji. Obliczona w ten sposób kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady LGD. Kwotę wsparcia uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady LGD opowie się za jej zatwierdzeniem.

Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.



## 6. Zakończenie wyboru operacji

Wszystkie decyzje dotyczące przyznania pomocy finansowej podejmowane są przez Radę LGD w formie uchwały. Rada LGD po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej oraz po ustaleniu kwoty wsparcia podejmuje uchwałę o przyjęciu listy operacji grantowych wybranych do dofinansowania ze wskazaniem kwoty pomocy dla operacji mieszczących się w limicie środków wskazanych w naborze wniosków o powierzenie grantu (Załącznik nr 9) i uchwałę o przyjęciu listy operacji niewybranych do dofinansowania (Załącznik nr 10).

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD jest zobowiązane do przekazania każdemu Grantobiorcy, pisemnej informacji o wynikach oceny zgodności operacji z LSR oraz wynikach wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.

W przypadku negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji Rady LGD.

Biuro LGD poda do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie na stronie internetowej LGD listy operacji wybranych do dofinansowania ze wskazaniem, tych które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu. Dodatkowo na stronie internetowej umieszczony zostanie protokół z posiedzenia Rady LGD, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów (ze wskazaniem wniosków, których dotyczy wyłączenie).

## 7. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań

Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru Grantobiorców (liczy się data wpływu do Biura LGD).

Wniesienie odwołania przysługuje w przypadku:

- negatywnej oceny zgodności z LSR,
- niezyskania minimalnej liczby punktów za kryterium dotyczące przyczyniania się operacji do osiągnięcia celów i jej wpływu na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu;
- niezyskania minimalnej liczby punktów za spełnienie lokalnych kryteriów wyboru (50%).

**UWAGA:** sytuacja, w której wniosek o powierzenie grantu nie mieści się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.

Odwołanie wnoszone jest do Zarządu LGD i rozpatrywane przez niego i Prezydium Rady LGD.

Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
- oznaczenie Grantobiorcy;
- znak sprawy;

- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Grantobiorca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR oraz uzasadnienie stanowiska Grantobiorcy;
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- podpis Grantobiorcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.

Zarząd LGD wraz z Prezydium Rady LGD, informuje Grantobiorcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego odwołania. Informacja ta zawiera treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu odwołania, wraz z uzasadnieniem.

W przypadku uwzględnienia odwołania, wniosek kierowany jest odpowiednio do ponownej oceny zgodności z LSR lub oceny z lokalnymi kryteriami wyboru.

Do ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu powołuje się 2 członków Rady LGD, którzy nie oceniali tego wniosku, przy zachowaniu wymogów i parytetów, o których mowa w art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz respektując niezbędne wykluczenia wskazane w tabeli wykluczeń.

Z zastrzeżeniem, iż ponownie wypełnia się wyłącznie te części karty oceny, których dotyczy odwołanie (pozostałe elementy podlegające ocenie i które nie zostały zakwestionowane przez Grantobiorcę pozostają bez zmiany).

#### 8. Przekazanie do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia wyboru Grantobiorców

Po dokonaniu wyboru grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD w terminie 14 dni przekazuje do SW kopie wniosków o powierzenie grantów złożonych przez Grantobiorców wybranych przez Radę LGD wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru Grantobiorców. LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.

W przypadku gdy SW wezwie LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, Grantobiorca, którego dotyczą uzupełnienia lub wyjaśnienia, pod rygorem możliwości utraty przyznanego grantu, zobowiązany jest do ich przedstawienia.

W przypadku pozytywnej oceny wyboru Grantobiorców przez SW, LGD może zawierać umowy o powierzenie grantu.

#### 9. Zawarcie i realizacja umów z wybranymi Grantobiorcami

Z Grantobiorcami, których projekty zostały wybrane przez LGD podpisuje się umowy o powierzenie grantu.

Opracowany przez LGD formularz umowy o powierzenie grantu zawiera co najmniej:

- oznaczenie stron,
- podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
- słowniczek określeń i skrótów,
- postanowienia ogólne,



- cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
- miejsce i czas realizacji zadania,
- kwotę grantu,
- zasady prefinansowania zadania,
- zadania Grantobiorcy,
- zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji,
- zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
- sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
- zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
- obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
- zakres i tryb składania sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
- zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań,
- numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
- forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
- zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy.

Grantobiorca w ramach podpisanej umowy zobowiązuje się przede wszystkim do:

- rozliczania grantu tj. wywiązania się przez Grantobiorcę z zapisów umowy zawartej z LGD,
- umożliwienia LGD przeprowadzenia działań monitoringowych, w tym umożliwienia wizyty w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Grantobiorcy oraz przedstawienia sprawozdania częściowego i końcowego z realizacji grantu,
- umożliwienia Zarządowi LGD lub podmiotowi upoważnionemu przez Zarząd LGD, a także organom kontroli państwowej i skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją grantu lub audytów i kontroli w miejscu realizacji grantu, miejscu przechowywania dokumentów lub w siedzibie Grantobiorcy oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych i poaudytowych, do dnia, w którym upływa okres zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego, przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu,
- do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją grantu do dnia upływu okresu zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego.



Na potrzeby realizacji umowy LGD opracuje formularz wniosku o rozliczenie grantu zawierający co najmniej:

- pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
- określenie rodzaju płatności pośrednia / końcowa,
- numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy,
- nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
- dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
- adres do korespondencji - w przypadku, gdy jest Inny niż adres siedziby,
- dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
- dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
- dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),
- wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu,
- koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
- wnioskowana kwota grantu dla danego etapu grantu,
- sprawozdanie z realizacji grantu, obejmujące:
  - o zestawienie rzeczowo-finansowym z realizacji grantu,
  - o wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposób pomiaru wskaźników,
  - o wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,
- oświadczenia lub zobowiązania Grantobiorcy dotyczące pomocy m.in.:
  - o oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
  - o oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
  - o oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
  - o oświadczenie o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych,
  - o zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
- informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).

## 10. Archiwizacja

LGD dokonuje archiwizacji dokumentacji konkursowej tj. 1 egzemplarza wniosku wraz z załącznikami oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru Grantobiorcy, a także dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie naboru wniosków o powierzenie grantu zgodnie z procedurą. Zarchiwizowane dokumenty LGD jest zobowiązana przechowywać do 31 marca 2028 roku.



## V Załączniki do procedury



**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI**  
Członka Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”

Do wniosku (Znak sprawy) .....

Tytuł operacji	
Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy	

Ja, ..... oświadczam, że:  
(Imię i nazwisko Członka Rady LGD)

l.p.	Charakter powiązań ( Należy odnieść się do każdego charakteru powiązań zaznaczając symbol X odpowiednio w kolumnie „TAK” lub kolumnie „NIE”)	TAK	NIE
1.	Jestem osobą składającą wniosek (Grantobiorcą)		
2.	Jestem spokrewnione z Grantobiorcą, z którym pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostaje w konkubinacie z Grantobiorcą		
3.	Jestem osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych składających wnioski o przyznanie grantu		
4.	Jestem osobą pozostającą w stosunku podległości służbowej w stosunku do Grantobiorcy		
5.	Jestem osobą pozostającą z Grantobiorcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej		
6.	Jestem osobą pozostającą w innych niż wskazane wyżej (pkt. 1-5) relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją bezstronność		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt. 6 proszę opisać rodzaj relacji z Grantobiorcą

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

**Wobec powyższego podlegam / nie podlegam <sup>1</sup> wyłączeniu z oceny wniosku.**

Data .....

Czytelny podpis: .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

.....  
Pieczęć LGD

## KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI GRANTOWYCH

### CZĘŚĆ A Informacje o operacji

1. Numer naboru .....
2. Data wpływu wniosku .....
3. Znak sprawy .....
4. Tytuł operacji .....
5. Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy .....
6. Adres Grantobiorcy .....
- .....
7. Oceniający .....



## CZĘŚĆ B Ocena wymogów formalnych

### 1. Kryteria oceny formalnej

L.p.	Kryteria oceny	Oceniający	
		TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wniosek jest kompletny, tj. - wypełnione są wszystkie pola we wniosku, - załączone są wszystkie niezbędne załączniki do wniosku, - złożone są podpisy we wszystkich wyznaczonych do tego miejscach.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 2. Wyniki oceny formalnej

Wynik oceny	Oceniający	
	TAK	NIE
<b>Wniosek podlega dalszej ocenie</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jedno z wymienionych w punkcie 1 kryteriów oceny nie zostało spełnione i wniosek nie podlega dalszej ocenie.</i>		
<b>Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:</b>		
<b>Data i podpis oceniającego</b>		

## CZĘŚĆ C Ocena zgodności operacji z LSR

### 1. Kryteria zgodności z LSR

<b>Ocena zgodności operacji grantowej z LSR</b>			
<i>Weryfikacja następuje na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i załącznikach do wniosku.</i>			
<i>Kartę wypełnia się poprzez zaznaczenie przy każdym z kryteriów oceny odpowiedzi TAK lub NIE.</i>			
<i>TAK – oznacza możliwość udzielenia jednoznacznego spełnienia kryterium oceny;</i>			
<i>NIE – oznacza brak możliwości udzielenia jednoznacznego potwierdzenia spełnienia kryterium oceny.</i>			
<b>Kryterium oceny</b>		<b>Oceniający</b>	
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych	Celu szczegółowego 1: Wzrost aktywności społecznej mieszkańców objętych LSR do 2023 roku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Celu szczegółowego 2: Podniesienie aktywności społeczno – zawodowej mieszkańców objętych LSR do 2023 roku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy operacja jest zgodna ze wskazanymi w LSR przedsięwzięciami	Przedsięwzięcie 1.1. Włączenie społeczne mieszkańców objętych LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Przedsięwzięcie 1.2. Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Przedsięwzięcie 2.1. Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców objętych LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 2. Wynik oceny zgodności z LSR

<b>Wynik oceny</b>	<b>Oceniający</b>	
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>Zadanie jest zgodne z LSR</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Zaznaczenie pola „ NIE” oznacza, że nie został spełniony żaden z wymienionych w punkcie 1 kryteriów oceny i wniosek nie podlega dalszej ocenie.</i>		
<b>Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:</b>		
<b>Data i podpis oceniającego</b>		



## CZĘŚĆ D Ocena zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru

### 1. Lokalne kryteria wyboru

<b>Ocena zgodności operacji grantowej z lokalnymi kryteriami wyboru</b>			
<i>Ocena następuje na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i załącznikach do wniosku.</i>			
<b>L.p.</b>	<b>Lokalne kryteria wyboru</b>	<b>Punktacja</b>	<b>Przyznana ocena</b>
1.	Wnioskodawcą jest podmiot w rozumieniu Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.) tj. organizacja pozarządowa (zgodnie z art. 3 ust. 2) lub podmiot wskazany w art. 3 ust. 3 – z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego	<b>10 pkt</b> – Tak <b>0 pkt</b> – Nie	
<u>Uzasadnienie</u> (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):			
2.	Wnioskodawcą jest podmiot mający siedzibę lub oddział na obszarze Grudziądzka	<b>10 pkt</b> – Tak <b>0 pkt</b> – Nie	
<u>Uzasadnienie</u> (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):			
3.	Wnioskodawca skorzystał z usługi szkoleniowej i/lub doradczej przeprowadzonej przez LGD w ramach naboru	<b>5 pkt</b> – wnioskodawca skorzystał z usługi doradczej <b>0 pkt</b> – wnioskodawca nie skorzystał z usługi doradczej <b>5 pkt</b> – wnioskodawca skorzystał z usługi szkoleniowej <b>0 pkt</b> – wnioskodawca nie skorzystał z usługi szkoleniowej	
<u>Uzasadnienie</u> (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):			
4.	Innowacyjny charakter operacji	<b>10 pkt</b> – Projekt innowacyjny <b>0 pkt</b> – Brak innowacyjności	
<u>Uzasadnienie</u> (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):			
5.	Wkład własny wnioskodawcy w kosztach realizacji projektu	<b>10 pkt</b> – wnioskodawca zakłada wyższy poziom wkładu własnego niż minimalny wkład określony w LSR o minimum 10 % <b>5 pkt</b> – wnioskodawca zakłada wyższy poziom wkładu własnego niż minimalny wkład określony w LSR o minimum 5% <b>0 pkt</b> – wnioskodawca nie zakłada wyższego poziomu wkładu własnego niż minimalny	

		wkład własny określony w LSR	
<u>Uzasadnienie (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):</u>			
6.	Zakładane w ramach operacji działania są powiązane lub wynikają z Gminnego lub Lokalnego Programu Rewitalizacji dla miasta Grudziądza	<b>10 pkt</b> – Tak <b>0 pkt</b> – Nie	
<u>Uzasadnienie (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):</u>			
7.	Projekt zakłada promocję LGD	<b>5 pkt</b> – promocja LGD na stronie internetowej <b>0 pkt</b> – brak promocji LGD na stronie internetowej <b>5 pkt</b> – promocja LGD na materiałach powielanych <b>0 pkt</b> – brak promocji LGD na materiałach powielanych	
<u>Uzasadnienie (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):</u>			
8.	Aktywizacja zawodowa osób z grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy	<b>10 pkt</b> – projekt zakłada działania skierowane do osób z grup defaworyzowanych <b>0 pkt</b> – projekt nie zakłada działań skierowanych do osób z grup defaworyzowanych	
<u>Uzasadnienie (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):</u>			
9.	Efektywność zatrudnieniowa projektu	<b>10 pkt</b> – projekt zakłada wyższy od ustalonego w kryteriach dostępu, wskaźnik efektywności zatrudnieniowej o minimum 5 % <b>0 pkt</b> – projekt nie zakłada wyższego od ustalonego w kryteriach dostępu wskaźnik efektywności zatrudnieniowej o minimum 5 %	
<u>Uzasadnienie (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):</u>			
10.	Aktywność społeczna osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym	<b>10 pkt</b> – projekt zakłada wyższy od ustalonego w kryteriach dostępu, wskaźnik aktywności społecznej o minimum 5 % <b>0 pkt</b> – projekt nie zakłada wyższego od ustalonego w kryteriach dostępu wskaźnik	



		aktywności społecznej o minimum 5 %	
<u>Uzasadnienie</u> (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):			

2. Wyniki oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru

<b>1. Suma uzyskanych punktów za ocenę zgodności operacji grantowej z lokalnymi kryteriami wyboru*</b>	
<i>* maksymalna liczba punktów możliwa do otrzymania w ramach oceny: 100 pkt</i>	
<b>2. Procent punktów uzyskanych ze wszystkich kryteriów w stosunku do maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów**</b>	
<i>** minimalny procent punktów konieczny do uzyskania wsparcia: 40%</i>	
<b>Data i podpis oceniającego</b>	

## CZĘŚĆ E Ocena wydatków planowanych w ramach operacji grantowej

<b>Ocena wydatków planowanych w ramach operacji grantowej</b>			
<p><i>Weryfikacja następuje na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu / załącznikach do wniosku.</i></p> <p><i>Kartę wypełnia się poprzez zaznaczenie przy każdym z kryteriów oceny odpowiedzi TAK lub NIE wraz z uzasadnieniem dokonanej oceny.</i></p> <p><i>TAK – oznacza możliwość udzielenia jednoznacznego spełnienia kryterium oceny;</i></p> <p><i>NIE – oznacza brak możliwości udzielenia jednoznacznego potwierdzenia spełnienia kryterium oceny.</i></p>			
Lp.	Kryterium oceny	Oceniający	
		TAK	NIE
1.	Czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Uzasadnienie:</i></p>			
2.	Czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Uzasadnienie:</i></p>			
3.	Czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Uzasadnienie:</i></p>			



.....

Pieczęć LGD

LISTA WNIOSKÓW O POWIENIENIE GRANTU <u>SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE</u>						
Numer naboru:						
Zakres tematyczny naboru:						
Czas trwania naboru:						
Limit dostępnych środków:						
Lp.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy	Wnioskowana kwota wsparcia (w zł)	Wynik oceny formalnej: TAK – spełnia kryteria NIE – nie spełnia kryteriów
1.						
2.						
3.						
4.						
n...						

.....

Pieczęć LGD

LISTA WNIOSKÓW O POWIENIENIE GRANTU <u>NIESPEŁNIAJĄCYCH</u> WYMOGÓW FORMALNYCH						
Numer naboru:						
Zakres tematyczny naboru:						
Czas trwania naboru:						
Limit dostępnych środków:						
L.p.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy	Wnioskowana kwota wsparcia (w zł)	Wynik oceny formalnej: TAK – spełnia kryteria NIE – nie spełnia kryteriów
1.						
2.						
3.						
4.						
...						



.....  
Pieczęć LGD

LISTA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU ZGODNYCH Z LSR								
Numer naboru:								
Zakres tematyczny naboru:								
Czas trwania naboru:								
Limit dostępnych środków:								
L.p.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy	Wnioskowana kwota wsparcia (w zł)	Wynik oceny zgodności z LSR		
						Oceniający (1)	Oceniający (2)	Oceniający (3) jeśli dotyczy
1.								
2.								
3.								
4.								
n...								

.....

Pieczęć LGD

LISTA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU <u>NIEZGODNYCH</u> Z LSR								
Numer naboru:								
Zakres tematyczny naboru:								
Czas trwania naboru:								
Limit dostępnych środków:								
L.p.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy	Wnioskowana kwota wsparcia (w zł)	Wynik oceny zgodności z LSR		
						Oceniający (1)	Oceniający (2)	Oceniający (3) (jeśli dotyczy)
1.								
2.								
3.								
4.								
n...								



.....  
Pleczeć LGD

ZBIORCZE ZESTAWIENIE WNIOSKÓW O POWIENIENIE GRANTU OCENIONYCH POD KĄTEM LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU											
Numer naboru:											
Zakres tematyczny naboru:											
Czas trwania naboru:											
Limit dostępnych środków:											
L.p.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy	Wnioskowa na kwota wsparcia (w zł)	Wynik oceny (ilość punktów)			Wynik oceny: średnia (1) i (2) lub wynik oceny (3)	% maksymalnej liczby punktów	Spełnienie minimalnych wymagań (40%) TAK / NIE
						Oceniający (1)	Oceniający (2)	Oceniający (3)			
1.											
2.											
3.											
4.											
n...											

.....  
Pieczęć LGD

**LISTA WYNIKÓW OCENY ZGODNOŚCI WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU**

Numer naboru:

Zakres tematyczny naboru:

Czas trwania naboru:

Limit dostępnych środków:

L.p.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy	Wnioskowa na kwota wsparcia (w zł)	Wynik oceny (ilość punktów)			Wynik oceny: średnia (1) i (2) lub wynik oceny (3)	% maksymalnej liczby punktów	Spełnienie minimalnych wymagań (40%) TAK / NIE
						Oceniający (1)	Oceniający (2)	Oceniający (3)			
1.											
2.											
3.											
4.											
n...											



.....  
Pieczęć LGD

**LISTA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU WYBRANYCH DO DOFINANSOWANIA**

Numer naboru:

Zakres tematyczny naboru:

Czas trwania naboru:

Limit dostępnych środków:

Lp.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy	Koszt całkowity operacji	Koszt kwalifikowany operacji	Wnioskowana kwota wsparcia (w zł)	Ustalona kwota wsparcia (w zł)	Ustalona wartość wsparcia (% wydatków kwalifikowanych)	Liczba uzyskanych punktów
Operacje mieszczące się w limicie dostępnych środków										
1.										
2.										
n...										
Operacje niemieszczące się w limicie dostępnych środków										
1.										
2.										
n...										

.....  
Pieczęć LGD

**LISTA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU NIEWYBRANYCH DO DOFINANSOWANIA**

Numer naboru:

Zakres tematyczny naboru:

Czas trwania naboru:

Limit dostępnych środków:

L.p.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy	Koszt całkowity operacji	Koszt kwalifikowany operacji	Wnioskowana kwota wsparcia (w zł)	Wnioskowana wartość wsparcia (% wydatków kwalifikowanych)	Liczba uzyskanych punktów (jeśli dotyczy)
Wnioski, które nie spełniły wymogów formalnych									
1.									
n...									
Wnioski niezgodne z LSR									
1.									
n...									
Wnioski, które nie osiągnęły minimalnej liczby punktów w ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru									
1.									
n...									