Procedura oceny i wyboru
oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW 2014-2020

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Brama Beskidu, beneficjent projektu grantowego,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – organ decyzyjny LGD,
4. ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego,
5. Projekt grantowy – jest operacją w ramach której LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji,
6. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego,
7. Grantobiorca – podmiot wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji zadań w ramach operacji służącej osiągnięciu jej celu, ilekroć mowa o Grantobiorcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę (osobę składającą wniosek) ubiegającego się o przyznanie grantu,
8. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
9. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu,
10. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
11. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena wniosków, odbywa się komunikacja z Grantobiorcą, sporządzane są umowy z Grantobiorcami i inne dokumenty w procesie wyboru Grantobiorców oraz realizacji i rozliczania realizowanych przez nich zadań,
12. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o przyznanie grantu, znajdujący się na POP,
13. Zwykła większość głosów – większość osiągnięta, gdy więcej głosów opowie się „za" niż „przeciw". Głosy wstrzymujące się nie są wliczane do wyniku głosowania. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" wynik głosowania jest negatywny (brak większości),
14. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
15. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 20142020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.),
16. rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).

II. OGŁASZANIE NABORU

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na stronach internetowych gmin będących członkami LGD oraz na tablicach ogłoszeń w urzędach gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
    1. wskazanie instytucji organizującej nabór, jaką jest LGD,
    2. wskazanie terminu i miejsca składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej,
    3. wskazanie, w jaki sposób powinien być złożony wniosek, w przypadku gdy wniosek powinien być złożony przez Generator wniosków wskazanie oznaczenia strony internetowej, na której Generator wniosków jest dostępny.
    4. wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego (zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej) wyznaczającego zakres zadań, na które możliwe jest otrzymanie grantu,
    5. wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników,
    6. wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego,
    7. obowiązujące w ramach naboru warunki przyznania grantu i kryteria wyboru Grantobiorcy,
    8. wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców jest warunkiem przyznania grantu,
    9. informację o wysokości kwoty grantu,
    10. wskazanie intensywności pomocy,
    11. wskazanie wysokości limitu środków dostępnego w ramach danego projektu grantowego,
    12. informację o możliwości i zasadach prefinansowania zadania – jeśli w ramach danego projektu grantowego przewidziano możliwość prefinansowania,
    13. informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru Grantobiorców, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium i formularzy: wniosku o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu wraz ze wzorem sprawozdania, umowy o powierzenie grantu,
    14. informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym, obowiązujące w LGD procedury oraz inne dokumenty i formularze wskazane w punkcie II.3.13. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD. Opracowane i udostępnione przez LGD dokumenty jak: wniosek o powierzenie grantu, umowa o powierzenie grantu, wniosek o rozliczenie grantu zawierają w szczególności

elementy wskazane w obowiązujących wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego PROW na lata 2014-2020.

5. Treść ogłoszenia o naborze wniosków nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.

III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Grantobiorca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu, poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
2. Wniosek należy złożyć w Generatorze wraz z wymaganymi załącznikami. Załączniki należy dołączyć w formie skanów, PDF lub jpg lub w formie innych plików według wskazań w ogłoszeniu o naborze.
3. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze Generator wniosków przestanie działać, odstępuje się od wymogu złożenia wniosku za pośrednictwem Generatora wniosków. Wówczas wnioski i załączniki można składać bezpośrednio w Biurze LGD w formie papierowej na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD. Niniejsze informacje Biuro LGD niezwłocznie publikuje na stronie internetowej LGD.
4. Decyzja o odstąpieniu od wymogu złożenia wniosku za pośrednictwem Generatora wniosków może także zostać podjęta przez Zarząd działający w porozumieniu z Przewodniczącym Rady w każdym uzasadnionym przypadku na etapie sporządzania ogłoszenia o naborze.
5. Datą wpływu wniosku jest data jego złożenia poprzez Generator wniosków. W przypadku, o którym mowa w pkt. III.3 i III.4 datą wpływu wniosku jest data jego złożenia w Biurze LGD.
6. W celu autoryzacji wniosku złożonego w Generatorze, Grantobiorca lub pełnomocnik lub osoba/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy mają obowiązek w terminie trwania naboru złożyć tożsamy wniosek w wersji papierowej wraz z załącznikami bezpośrednio w Biurze LGD. Wniosek powinien być podpisany przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
7. Złożenie w Biurze LGD wniosku w wersji papierowej na którym suma kontrolna jest tożsama z sumą kontrolną wniosku złożonego w Generatorze przy zachowaniu zapisów wskazanych w punkcie III.6 jest warunkiem ważnego i skutecznego złożenia wniosku. W przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny zgodności z LSR. Pracownik Biura LGD poświadcza fakt złożenia wersji papierowej wniosku poprzez przybicie pieczęci z oznaczeniem nazwy LGD, wpisanie daty i godziny wpływu oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Grantobiorcy, pracownik Biura LGD poświadcza złożenie wersji papierowej wniosku także na jego kopii.
8. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru Grantobiorców, Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Grantobiorca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Grantobiorca

powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

9. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia, na podstawie sugestii poszczególnych członków Rady, Przewodniczący Rady wzywa Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zakreślając mu w tym celu termin 3 dni roboczych. Grantobiorca składa wyjaśnienia lub dokumenty osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę/osoby upoważnione. Wezwanie może być zastosowane jednokrotnie w całym procesie oceny danego wniosku.
10. Grantobiorca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. Jeśli Grantobiorca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej przez Grantobiorcę.

IV. KOMUNIKACJA Z GRANOBIORCĄ

1. Komunikacja LGD z Grantobiorcą w toku procedury oceny i wyboru Grantobiorców, a także na późniejszych etapach związanych z zawieraniem i aneksowaniem umowy o powierzenie grantu oraz rozliczaniem grantu i sprawozdawczością, odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany przez Grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu. Wiadomość wysyłana jest za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru.
2. W przypadku, gdy w korespondencji do Grantobiorcy wyznaczony został termin na dokonanie wskazanych w piśmie czynności, wiadomość wysyłana jest za potwierdzeniem jej dostarczenia i odbioru – w takim przypadku informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, w którym Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza mu informację w każdy inny skuteczny sposób, przy czym przy doręczeniu listem poleconym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.
3. Grantobiorca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
4. Komunikacja LGD z Grantobiorcą odbywa się z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych.

V. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Wnioski składane w Generatorze są rejestrowane w systemie POP według kolejności ich wpływu. Wnioski składane w sposób wskazany w punkcie III.3 są rejestrowane w Biurze LGD według kolejności ich wpływu bezpośrednio do Biura LGD.
   Wnioskom nadany zostaje w chwili wpływu indywidualny numer.

2. Rejestr wniosków zawiera:
    1. nadany wnioskowi numer.
    2. imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy.
    3. tytuł zadania.
    4. kwotę wnioskowanego grantu.
    5. datę i godzinę wpływu wniosku.

VI. PRZYGOTOWANIA DO PRAC RADY, WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. Przed rozpoczęciem prac w Radzie członek Rady zobowiązany jest złożyć w LGD pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności.
2. Przewodniczący Rady przekazuje członkom Rady Rejestr wniosków i wzywa ich do złożenia w Biurze LGD oświadczeń o bezstronności dot. ocenianego naboru, wyznaczając termin ich złożenia, nie dłuższy niż 5 dni.
3. Biuro LGD na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności udostępnia do wglądu członkom Rady dokumentację aplikacyjną, złożoną w naborze. Jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi, udostępnienie dokumentacji może nastąpić za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt. VII.5.
4. Przewodniczący Rady wyznacza terminy obowiązujące Radę, w szczególności terminy zapoznania się Członków Rady z wnioskami, dokonania oceny w POP, posiedzeń Rady.
5. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminach i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
6. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danych naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
7. Oświadczenie wskazane w pkt. VI.2 każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie Deklaracji bezstronności, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. Złożone Deklaracje przekazywane są przez Biuro LGD Przewodniczącemu Rady.
8. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w Deklaracji bezstronności w odniesieniu do oznaczonego Grantobiorcy, jest wyłączony z oceny i głosowania nad złożonym przez Grantobiorcę wnioskiem. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem numerów wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole Rady.
9. Członek Rady, który nie złożył Deklaracji bezstronności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków w naborze do momentu złożenia takiej Deklaracji.
10. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, Grantobiorca, pracownik LGD oraz każdy z członków Rady posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.

VII. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. <u>Postanowienia ogólne</u>
    1. Oceny i wyboru Grantobiorców dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą Procedurę oraz Regulamin Rady.

2. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego, a ocena i wybór Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
3. Ocena i wybór Grantobiorców odbywa się za pośrednictwem POP lub (jeśli Przewodniczący Rady tak postanowi) może być przeprowadzona bezpośrednio na posiedzeniu Rady - przy zastosowaniu postanowień punktu VII.5.
4. Przebieg i wyniki oceny odnotowuje się w protokole z Posiedzenia Rady, na którym dokonywany jest wybór Grantobiorców i przyznanie kwot wsparcia.
5. Rada wybiera Grantobiorców na podstawie oceny zadania, polegającej na:
   1. Ocenie zgodności z LSR.
   2. Ocenie według obowiązujących w LGD kryteriów wyboru Grantobiorców.
6. Po dokonaniu oceny zadania Rada ustala kwotę wsparcia.

2. <u>Ocena zgodności z LSR w POP</u>

1. Członkowie Rady dokonują oceny zgodności z LSR na *Karcie oceny zgodności z LSR* o treści określonej w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury, a oceny zgodności z Programem na *Karcie weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* o treści udostępnionej w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Oceny zgodności z LSR dokonuje się za pośrednictwem POP chyba, że Przewodniczący Rady postanowi inaczej, z zastrzeżeniem pkt. VII.5.

2. Rada dokonuje oceny zgodności i z LSR w zakresie:
   1. Złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
   2. Zgodności z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków.
   3. Realizacji celów ogólnych i celów szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników.
   4. Zgodności z Programem, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz zgodności z warunkami wyboru zadania, obowiązującymi w ramach naboru.
3. Ocenę zgodności z LSR uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w POP.
4. Zapisanie oceny w POP jest równoznaczne z oddaniem głosu przez członka Rady.
5. Ocena zgodności z LSR jest dokonywana zwykłą większością głosów.
6. W następującym po upływie terminu dokonania oceny zgodności z LSR przez Członków Rady dniu roboczym, Przewodniczący Rady wraz z Wiceprzewodniczącym Rady podsumowują ocenę.
7. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący sporządzają wspólną *Kartę oceny zgodności z LSR* oraz *Kartę weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, zawierającą wynik oceny członków Rady. Karta musi zostać opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

8. Przewodniczący Rady informuje członków Rady oraz Biuro LGD o wynikach oceny najpóźniej dzień roboczy przed wyznaczonym terminem dokonania przez członków oceny zgodności z kryteriami wyboru w POP.
9. Do dalszej oceny kierowane są wyłącznie wnioski, które nie zostały wycofane i które przeszły pozytywnie etap oceny zgodności z LSR.
10. Dalsza ocena (zgodności z kryteriami wyboru) decyzją Przewodniczącego odbywa się w POP (zgodnie z pkt.VII.3) lub bezpośrednio na posiedzeniu Rady zgodnie z pkt. VII.5.6-15.
11. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w ramach oceny zgodności z LSR umieszczą się na liście z zaznaczeniem, że nie podlegały one dalszej ocenie ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.

3. Ocena według kryteriów wyboru w POP

1. Rada dokonuje oceny według obowiązujących kryteriów wyboru. Ocena jest dokonywana na *Karcie oceny zadania Grantobiorców według kryteriów wyboru* (stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury) za pośrednictwem POP.
2. Ocena według obowiązujących kryteriów wyboru dokonywana jest poprzez przyznanie danemu wnioskowi punktów w ramach poszczególnych kryteriów przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów.
3. Przy każdym z ocenianych kryteriów każdy oceniający członek Rady zobowiązany jest podać pisemne uzasadnienie dla przyznanej liczby punktów.
4. Oceniający może zaproponować wprowadzenie zmian w ocenianym wniosku, w szczególności dotyczących ograniczenia wartości lub wyeliminowania poszczególnych wydatków, co odnotowuje w odpowiednim polu na *Karcie oceny zadania Grantobiorców według kryteriów wyboru*.
5. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól karty pozostanie przez oceniającego niewypełnione.
6. Po upływie terminu na dokonanie oceny według kryteriów wyboru, Przewodniczący Rady wraz z Wiceprzewodniczącym, sprawdzają w POP oceny członków Rady pod kątem występowania rozbieżności w ocenach i przygotowują informację na Posiedzenie Rady w przypadku rozbieżności w ocenach poszczególnych członków.
7. W przypadku, gdy w ocenach członków Rady dot. danego wniosku nie występują rozbieżności, Wiceprzewodniczący sporządza na podstawie ich ocen jedną wspólną *Kartę oceny zadania Grantobiorców według kryteriów wyboru* odnotowując w niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny. Karta musi zostać opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
8. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych danemu wnioskowi w poszczególnych kryteriach, stosuje się zapisy pkt. VII.4 niniejszej Procedury.

4. Posiedzenie Rady zwołane po przeprowadzonej ocenie według kryteriów wyboru w POP

1. Po dokonanej ocenie w POP w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
2. Przewodniczący Rady przedstawia wyniki ocen przeprowadzonych przez Członków Rady w POP.
3. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady rozbieżności w ocenach członków Rady w POP w zakresie punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad oceną i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas wniosek w danym kryterium otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką głosowała większość w tym głosowaniu. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały na Posiedzeniu taką samą liczbę głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danemu wnioskowi w danym kryterium decyduje na posiedzeniu Przewodniczący Rady, przedstawiając uzasadnienie. Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny zadania gratnobiorców według kryteriów wyboru* odnotowując na niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów oraz wraz z uzasadnieniem przy każdej przyznanej liczbie punktów. Wiceprzewodniczący Rady sumuje punkty przyznane wnioskowi – wyliczona wartość oznacza ilość punktów przyznanych wnioskowi w wyniku oceny. Kartę wypełnia Wiceprzewodniczący Rady. Musi być ona zostać opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
4. Na podstawie ocen punktowych przyznanych danemu wnioskowi przez Radę w wyniku oceny Rada stwierdza, czy dany wniosek spełnia kryteria wyboru w minimalnym zakresie określonym w *Karcie oceny zadania Grantobiorców według kryteriów wyboru* oraz ogłoszeniu o naborze.
5. By zadanie mogło być wybrane, konieczne jest spełnienie przez nie kryteriów wyboru w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze oraz w *Karcie oceny zadania Grantobiorców według kryteriów wyboru* minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru Grantobiorcy.
6. Suma punktów przyznanych w ocenie według kryteriów wyboru decyduje o pozycji danego Grantobiorcy na liście.
7. Przebieg posiedzenia Rady, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole.
8. Następnie wniosek, który osiągnie wymagane w ogłoszeniu o naborze minimum punktowe kierowany jest do etapu ustalenia kwoty wsparcia, zgodnie z pkt. VII.6 niniejszej Procedury.
9. W przypadku gdy w wyniku oceny według kryteriów wyboru zadanie nie osiągnie wymaganego w ogłoszeniu o naborze minimum punktowego zastosowanie mają zapisy pkt. VII.7.

5. <u>Procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady</u>

Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena odbędzie się z wyłączeniem POP bezpośrednio na posiedzeniu Rady. Wówczas postanowienia pkt. VII.1 stosuje się odpowiednio z tym, że:

1. Ocena zgodności z LSR dokonywana przez Radę przeprowadzana jest bezpośrednio na posiedzeniu Rady na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny zgodności z LSR* i *Karcie weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* – poprzez ich wypełnienie.
2. Rada dokonuje oceny zgodności z LSR w zakresie:
   1. złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
   2. zgodności z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków,
   3. realizacji celów ogólnych i celów szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
   4. zgodności z Programem, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz zgodności z warunkami wyboru zadania obowiązującymi w ramach naboru.
3. Ocena zgodności z LSR jest dokonywana zwykłą większością głosów.
4. Do dalszej oceny kierowane są wyłącznie wnioski, które nie zostały wycofane i które przeszły pozytywnie etap oceny zgodności z LSR.
5. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w ramach oceny zgodności z LSR umieszcza się na liście z zaznaczeniem, że nie podlegały one dalszej ocenie ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.
6. Ocena według kryteriów wyboru dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny zadania Grantobiorców według kryteriów wyboru* poprzez jej wypełnienie.
7. Każde kryterium podlega odrębnej ocenie członków Rady.
8. Zadanie w danym kryterium otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką głosowała większość w tym głosowaniu. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały na Posiedzeniu taką samą liczbę głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danemu zadaniu w danym kryterium decyduje na posiedzeniu Przewodniczący Rady, przedstawiając uzasadnienie.
9. W/w Karty oceny wypełnia Wiceprzewodniczący Rady.
10. Wiceprzewodniczący Rady wpisuje w odpowiednie pola *Karty oceny zadania Grantobiorców według kryteriów wyboru* punkty przyznane danemu zadaniu wraz z uzasadnieniem.
11. Wiceprzewodniczący Rady sumuje punkty – wyliczona wartość oznacza ilość punktów przyznanych i w wyniku oceny.
12. Karty oceny, tj. *Karty oceny zgodności z LSR*, *Karty weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* i *Karty oceny zadania Grantobiorców według kryteriów wyboru* muszą być opieczętowane pieczęcią LGD i podpisane przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
13. Czynności, o których mowa w pkt. VII.5 odnotowuje się w protokole.
14. Następnie zadanie, które osiągnie wymagane w ogłoszeniu o naborze minimum punktowe kierowane jest do etapu ustalenia kwoty wsparcia, zgodnie z pkt. VII.6 niniejszej procedury.

15. W przypadku gdy w wyniku oceny według kryteriów wyboru zadanie nie osiągnie wymaganego w ogłoszeniu o naborze minimum punktowego zastosowanie mają zapisy pkt. VII.7.

6. Ocena wydatków i ustalanie kwoty wsparcia

1. Po zakończeniu oceny punktowej – oceny zgodności z kryteriami wyboru, w odniesieniu do wniosków, które uzyskały minimalną liczbę punktów, Rada przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach zadania i weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
2. Rada, uwzględniając propozycje członków Rady sprawdza, czy:
   1. każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
   2. każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
   3. wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.
3. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych zadań kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
   1. intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców,
   2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu zadania.
4. Kwotę wsparcia dla danego zadania stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danego zadania.
5. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdego zadania poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych zadania z wartościami określonymi w pkt. VII.6.3 oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
   1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego zadania, określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
   2. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Grantobiorcę we wniosku,
   3. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR (50 tys. zł),
   4. nie przekraczała dostępnych dla Grantobiorcy limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
6. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregokolwiek z warunków określonych w pkt.VII.6.5 Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach zadania. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie. W przypadku, gdy różne propozycje otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która propozycja w zakresie ustalenia kwoty wsparcia zostanie uwzględniona dla danego zadania decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole.

7. Sporządzenie listy Grantobiorców

1. Po zakończeniu oceny na podstawie wyniku oceny poszczególnych Grantobiorców sporządza się listę Grantobiorców.
2. Lista Grantobiorców zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
   1. imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
   2. tytuł zadania,
   3. numer nadany wnioskowi,
   4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
   5. kwotę wnioskowanego wsparcia
   6. kwotę ustalonego wsparcia.
3. Lista Grantobiorców uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez zadania w procesie ich oceny.
4. W przypadku, gdy dwa lub więcej zadań uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście Grantobiorców decyduje data i godzina wpływu wniosku.
5. Lista Grantobiorców wskazuje:
   1. które z zadań zostały ocenione pozytywnie, to jest pozytywnie przeszły ocenę zgodności z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do przyznania grantu wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
   2. które z zadań zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do przyznania grantu.
6. Lista Grantobiorców zawiera wskazanie, które spośród zadań wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz wskazanie, które nie mieszczą się w tym limicie, ale w razie zwolnienia środków mają szansę uzyskania grantu w sytuacji określonej w pkt. VIII.5 i XIV.5.
7. Lista Grantobiorców zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wycofane.
8. Rada rozstrzyga nabór Grantobiorców, przyjmując listę Grantobiorców w drodze uchwały.
9. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy Grantobiorców odnotowuje się w protokole.

VIII. WEZWANIA DO WPROWADZENIA ZMIAN WE WNIOSKU

1. Jeżeli w wyniku ustalenia kwoty wsparcia Rada dokona obniżenia kwoty wsparcia, Biuro LGD Grantobiorców do wprowadzenia wskazanych przez Radę zmian we wniosku.
2. Wezwanie zawiera wskazanie, które koszty należy wyeliminować lub ograniczyć z zaznaczeniem zakresu ograniczenia, a także uzasadnienie decyzji Rady i wyznaczenie odpowiedniego do zakresu zmian terminu na dokonanie tych czynności, nie dłuższego jednak niż 7 dni. Dodatkowo wezwanie zawiera zobowiązanie Grantobiorcy do złożenia bezpośrednio w Biurze LGD papierowej wersji poprawionego wniosku, tożsamej z wersją elektroniczną. Wniosek w wersji

papierowej powinien być podpisany przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

3. Wprowadzenie zmian wynikających z wezwania i złożenie papierowej wersji wniosku spełniającego warunki wskazane w pkt. VIII.2 w Biurze LGD w wyznaczonym terminie jest warunkiem przyznania grantu.
4. Zmiany we wniosku Grantobiorca wprowadza w formie wskazanej w wezwaniu.
5. W przypadku, gdy do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez Radę zmiany, danemu Grantobiorcy odmawia się przyznania grantu, o czym Grantobiorca ten jest informowany. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu na liście Grantobiorcy, jeżeli limit dostępnych środków na to pozwala.

IX. INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW

1. Biuro LGD niezwłocznie przygotowuje i przesyła Grantobiorcom informację o wyniku oceny, wraz ze wskazaniem, że zadanie zostało wybrane/nie wybrane do przyznania grantu, z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów oraz podaniem ustalonej kwoty wsparcia, a w przypadku kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty.
2. W przypadku, gdy dane zadanie zostało wybrane do przyznania grantu, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy zadanie to mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku, gdy dane zadanie zostało uznane za niezgodne z LSR, nie uzyskało wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
4. Pouczenie, o którym mowa w pkt. IX.3 określa:
    1. termin, w jakim odwołanie może być wniesione,
    2. instytucję, do której należy wnieść odwołanie,
    3. informację o formie wniesienia odwołania,
    4. wymogi formalne odwołania, a to konieczność:
        1. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (jaką jest LGD),
        2. oznaczenia Grantobiorcy,
        3. wskazania numeru nadanego wnioskowi,
        4. wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności z LSR, jeżeli odwołanie wnoszone jest od negatywnej oceny zgodności z LSR, wraz z uzasadnieniem,
        5. wskazania kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
        6. wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenie takie miało miejsce, wraz z uzasadnieniem,
        7. wskazania, w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem – jeżeli odwołanie składane jest od ustalonej kwoty wsparcia,

8. złożenia pod odwołaniem podpisu Grantobiorcy lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy, jeżeli odwołanie należy złożyć w formie pisemnej z wyłączeniem POP.

X. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia odwołania

1. Od:
   1. negatywnej oceny zgodności z LSR,
   2. nieuzyskania przez zadanie wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru Grantobiorców,
   3. wyniku wyboru, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
   4. ustalonej przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana

   przysługuje Grantobiorcy prawo do wniesienia odwołania.
2. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danego zadania do przyznania grantu.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy informacji.
4. Odwołanie wnoszone jest do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
5. Odwołanie należy złożyć w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD lub w inny sposób wskazany w piśmie.
6. Odwołanie powinno odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt. IX.4.4.
7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.

2. Tryb weryfikacji odwołania

1. Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, przekazuje członkom Rady odwołanie, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie.
2. W trakcie rozpatrywania odwołania, członkowie Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnej oceny, dokonują sprawdzenia zgodności z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w odwołaniu i – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w adekwatnym zakresie ponownej oceny.
3. Na podstawie wyników czynności, o których mowa w pkt. X.2.2, Przewodniczący Rady:
   1. wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
   2. sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
4. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania:

1. zadanie zostało pozytywnie ocenione pod kątem zgodności z LSR
- w stosunku do tego zadania przeprowadza się także dalszą procedurę oceny, której zadanie nie podlegało, tj. ocenę pod kątem zgodności z kryteriami wyboru wraz z oceną wydatków i ustaleniem kwoty wsparcia,
2. zadanie (które pierwotnie nie uzyskało minimum punktowego) uzyskało minimum punktowe i zostało umieszczone wśród wybranych do przyznania grantu
- w stosunku do tego zadania przeprowadza się także dalszą procedurę oceny, której zadanie nie podlegało tj. ocenę wydatków i ustalenie kwoty wsparcia.

5. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej finalnej listy Grantobiorców przez Radę. W tym celu Przewodniczący Rady wzywa członków Rady do głosowania. Głosowanie odbywa się przez POP, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.
6. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.
7. Czynności, o których mowa w pkt. X.2.1-6 powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.
8. Decyzja Rady, o której mowa w pkt. X.2.3 jest ostateczna.
9. Przewodniczący Rady może zdecydować, że odwołanie rozpatrywane będzie na posiedzeniu Rady.
10. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej Grantobiorców.

3. <u>Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia</u>

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
   1. nie zostało wniesione w odpowiedniej formie,
   2. zostało wniesione po terminie,
   3. zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności z LSR i/lub uzasadnienia,
   4. zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia.
      zostało wniesione bez wskazania w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnienia.
2. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej Grantobiorców. Pkt. X.2.7 stosuje się odpowiednio.

XI. PUBLIKACJA FINALNEJ LISTY GRANTOBIORCÓW

W terminie 7 dni po wprowadzeniu wskazanych przez Radę zmian we wniosku przez Grantobiorców lub po zakończeniu procedury oceny (w przypadku, gdy żaden z Grantobiorców nie był wzywany do wprowadzenia zmian we wniosku ani żadnemu z Grantobiorców nie przysługuje prawo do złożenia odwołania) lub po zakończeniu procedury odwoławczej Biuro LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom, których zadania

zostały wybrane informację o wyborze zadania do przyznania grantu oraz o tym, że zawieranie umów o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy przyznania pomocy na projekt grantowy pomiędzy LGD a ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.
W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza finalną listę Grantobiorców na stronie internetowej LGD.

XII. ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY

1. Niezwłocznie po zakończeniu procedury oceny, procedury odwoławczej lub ~~od~~ po bezskutecznym upływie terminu do wniesienia odwołań dla wszystkich Grantobiorców, LGD sporządza i składa do ZW wniosek na projekt grantowy.
2. W przypadku, gdy w wyniku oceny dokonywanej przez ZW zajdzie konieczność wprowadzenia zmian we wnioskach Grantobiorców, LGD wzywa Grantobiorców do wprowadzenia zmian we wnioskach, jakie stały się konieczne, w zakreślonym terminie, nie krótszym jednak niż 3 i nie dłuższym niż 5 dni.

XIII. ODSTAPIENIE OD KONKURSU, PONOWNA OCENA I WYBÓR ZADAŃ.

1. W przypadku, gdy:
   1. wnioski złożone w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji,
      i/lub
   2. ZW negatywnie rozpatrzył wniosek o udzielenie pomocy na realizację projektu grantowego

   LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców o odstąpieniu od konkursu, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia~~.~~
3. W przypadku, gdy w wyniku oceny dokonywanej przez ZW zajdzie konieczność ponownego przeprowadzenia oceny i wyboru zadań, ponowna ocena i wybór zadań odbywa się w zakresie określonym przez ZW.

XIV. PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. Po uzyskaniu pomocy na projekt grantowy Biuro LGD przekazuje Grantobiorcom informację o terminie podpisania Umowy o powierzenie grantu.
2. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
3. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:
   1. strony umowy,
   2. podstawę prawną sporządzenia umowy,
   3. postanowienia ogólne
   4. przedmiot umowy – zadania Grantobiorcy, cele i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,

5. sposób realizacji zadania, w tym miejsce i czas realizacji zadania,
6. kwotę grantu i wkładu własnego,
7. zasady prefinansowania zadania,
8. warunki i zasady przekazania, realizacji i rozliczenia grantu, w tym obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu,
9. zasady prowadzenia, przedkładania do rozliczenia i przechowywania dokumentacji zadania w tym dokumentacji finansowo-księgowej, potwierdzającej poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty,
10. zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
11. zobowiązania Grantobiorcy, w szczególności w zakresie:
    1. osiągnięcia celu zadania i zachowania trwałości projektu,
    2. przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją zadania,
    3. poddawania się monitoringowi, ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant,
    4. poddawania się kontroli uprawnionym podmiotom, w tym udostępniania dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli,
    5. niefinansowania kosztów kwalifikowalnych zadania z innych środków publicznych,
    6. zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, a gdy zastosowanie mają przepisy ustawy o zamówieniach publicznych – do wyboru wykonawców zgodnie z tymi przepisami,
12. zasady monitoringu i kontroli zadania,
13. obowiązki informacyjne Grantobiorcy,
14. obowiązki w zakresie sprawozdawczości, w tym zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości projektu,
15. sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
16. zasady oceny realizacji grantu oraz kontroli Grantobiorców przez LGD,
17. obowiązki i tryb udostępniania informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu,
18. warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny, zakres kar związanych z niewykorzystaniem przez Grantobiorcę zobowiązań oraz zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
19. sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i jej zobowiązań,
20. zasady zmiany umowy,
21. zasady rozwiązania umowy,
22. numer rachunku bankowego, na który będzie przekazywany grant.

4. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest zestawienie rzeczowo – finansowe zadania, które Biuro LGD generuje z systemu POP lub przygotowuje w oparciu o złożony wniosek o powierzenie grantu.
5. W przypadku, gdy:
   1. Grantobiorca, którego zadanie zostało wybrane do przyznania grantu i mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
   2. powstały oszczędności w ramach realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu,
   3. rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,

   umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do przyznania grantu – osiągnęło minimum punktowe, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu/kolejnym na liście Grantobiorcy/om, o ile limit dostępnych środków na to pozwala.
6. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
7. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez Grantobiorcę lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
8. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD podejmuje decyzję w przedmiocie wniosku o zmianę umowy. W przypadku, gdy LGD wyrazi zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku (jeśli dotyczy), o czym informuje Grantobiorcę, przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
9. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
10. Zmiana umowy w zakresie mającym wpływ na wynik pierwotnej oceny zgodności z kryteriami będzie możliwa jedynie w sytuacji zaistnienia tzw. siły wyższej, tj. sytuacji na którą Grantobiorca nie miał wpływu.
11. Zmiana umowy nie może wpłynąć na wynik oceny z wyłączeniem pkt. XIV.10.

XV. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI ZADANIA

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji zadania odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych

dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania.
10. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy zadanie realizowane jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze.
12. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosków o rozliczenie grantu składanego/składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji zadania lub po zakończeniu realizacji danego etapu zadania – w przypadku, gdy zadanie realizowane jest w etapach.
13. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami bezpośrednio w Biurze LGD.

14. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin – 7 dni.
15. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
16. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 1 miesiąca od dnia jego złożenia.
17. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania lub jego etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania lub jego etapu.
18. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. Pkt. XV.13 stosuje się odpowiednio.
19. Termin, o którym mowa w pkt. XV.16 ulega zawieszeniu:
    1. w przypadku, o którym mowa w pkt. XV.18 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
    2. w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiła przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
20. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, z tym że:
    1. w przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości niższej o więcej niż 10% niż to zostało określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany,
    2. w przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej lub niższej o nie więcej niż 10% niż to zostało określone w umowie w zestawieniu rzeczowo-finansowym, wówczas przy określaniu kwoty grantu koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej,
    3. w przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej o więcej niż 10% niż to zostało określone w umowie przy obliczaniu kwoty grantu koszt ten może być uwzględniany do wysokości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym w umowie.
    4. W przypadkach, o których mowa w pkt. XV.20.2 i 3, kwoty przyznanego wsparcia (grantu) na realizację zadania nie mogą zostać zwiększone.
21. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z pkt. XV.18 nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich

dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

22. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
23. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie do 2 miesięcy od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu z tym, że pkt. XV.19 stosuje się odpowiednio.
24. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę.

XVI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. Sprawozdanie składane jest w formie papierowej podpisanej przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy bezpośrednio w Biurze LGD.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. Pkt. XV.13 stosuje się odpowiednio.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w pkt. XV.23 i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XVII. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

Postanowienia wspólne

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. W skład zespołu kontrolnego może zostać powołany ekspert zewnętrzny.

Monitoring

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania i zaradzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
   1. monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania,
   2. monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
2. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.

Kontrola

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w pkt. XVII.9.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

Udzielanie informacji

1. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje zadanie, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

XVIII. **ZWROT GRANTU**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:

1. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
2. wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
3. pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.

2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt. XVIII.1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt. XVIII.1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z płatności, o czym informuje Grantobiorcę.
5. Dokładne zasady i tryb potrącenia kwoty grantu oraz postępowanie w sytuacji niezwrócenia nienależnie pobranej kwoty grantu reguluje umowa o powierzenie grantu.

XIX. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisywany jest przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
   1. rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiejkolwiek wypłaty,
   2. zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

XX. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru Grantobiorców, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

XXI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem Grantobiorców, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt.XXI.1, wytworzona za pośrednictwem POP, przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

XXII. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Jawność dokumentacji

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii.
2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów

1. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
3. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru Grantobiorców, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie

realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.

2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt. XXII.4.1, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności

1. Treść ogłoszenia o naborze nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.
2. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru Grantobiorców w LGD, do sposobu oceny i wyboru Grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny.
3. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru Grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru Grantobiorców w LGD, do oceny i wyboru Grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

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

1. ustawy RLKS,
2. ustawy w zakresie polityki spójności,
3. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
5. obowiązujących wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją LSR.

Załącznik nr 1

do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców (…)

KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR			
Nr wniosku *(nadany przez Biuro LGD):*			
Tytuł zadania:			
Wnioskodawca			
Przedsięwzięcie :			
Cel szczegółowy:			
Cel ogólny:			
1.	**Czy wniosek został złożony w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?**	☐ tak	☐ nie
Uzasadnienie:			
2	**Czy zakres tematyczny zadania jest zgodny z tematycznym zakresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze?**	☐ tak	☐ nie
Uzasadnienie:			
3.	**Czy zadanie zakłada realizację: jednego celu ogólnego i jednego celu szczegółowego, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników, w tym:**	☐ tak	☐ nie
3.1.	Czy zadanie zakłada realizację przedsięwzięć LSR poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników produktu? (Poniżej wpisać wskaźnik odpowiedni dla naboru)		
		☐ tak	☐ nie
3.2.	Czy zadanie zakłada realizację celów szczegółowych LSR poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników rezultatu? (Poniżej wpisać wskaźnik odpowiedni dla naboru)		
		☐ tak	☐ nie
3.3.	Czy zadanie wpisuje się w realizację celu ogólnego LSR odpowiedniego dla naboru i zaplanowane w LSR wskaźniki oddziaływania ?		
		☐ tak	☐ nie
Uzasadnienie zgodności z celami i przedsięwzięciami LSR:			
4.	**Czy zadanie jest zgodne z PROGRAMEM***	☐ tak	☐ nie
		☐ nie dotyczy	
4.1.	**Czy forma wsparcia zadania jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?**	☐ tak	☐ nie

4.2.	**Czy zadanie spełnia obowiązujące w ramach naboru warunki wyboru operacji? (wymienić, jeśli występują)**	☐ tak	☐ nie
4.2.1.	**…**	☐ tak	☐ nie
		☐ nie dotyczy	
Uzasadnienie zgodności z programem:			

W związku z udzielonymi powyżej odpowiedziami **:	**Głosuję za uznaniem, że zadanie jest zgodne z LSR /Głosuję za uznaniem, że zadanie nie jest zgodne z LSR** (niepotrzebne skreślić)
Uzasadnienie oceny zgodności z LSR**:	
Podpis Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady	
Miejscowość, data	

UWAGA:

*Przed udzieleniem odpowiedzi na pytanie 4, należy wypełnić kartę ***Weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,*** o treści udostępnionej w Wytycznych MRiRW.

W sytuacji gdy na którekolwiek z pytań wskazanych w pkt 1-3 oraz 4.1.-4.2. udzielono odpowiedzi NIE – dopuszcza się pominięcie weryfikacji grantobiorcy z programem na karcie wskazanej w Wytycznych i oznaczenie odpowiedzi „nie dotyczy" w pytaniu 4. W sytuacji gdy na którekolwiek z pytań wskazanych w pkt 4.1 i 4.2. udzielono odpowiedzi NIE - dopuszcza się pominięcie dodatkowej weryfikacji grantobiorcy z programem na karcie wskazanej w Wytycznych i oznaczenie odpowiedzi „Nie dotyczy" w pytaniu nr 4.3. oraz „NIE" w pytaniu nr 4.

** Zadanie jest zgodne z LSR wówczas, gdy jest zgodne z wszystkimi punktami wskazanymi na karcie oceny zgodności z LSR, w tym z programem w ramach którego realizowany jest projekt grantowy oraz zakłada realizację celów LSR i osiągnięcie wskaźników odpowiadających opisowi projektu grantowego, a przez to przyczyni się do osiągnięcia jego celu.

Załącznik nr 2

do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców (…)

KARTA OCENY ZADANIA GRANTOBIORCÓW WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU	
Nr wniosku: *(nadany przez Biuro LGD):*	
Tytuł zadania:	
Grantobiorca:	
Przedsięwzięcie :	
Cel szczegółowy:	
Cel ogólny:	

Lp.	KRYTERIUM	PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW	UZASADNIENIE
1.			
2.			
3.			
…			
SUMA			**X**

Proponowane zmiany w ocenianym wniosku (jeśli dotyczy):

Podpis Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady	
Miejscowość, data	

UWAGI:
Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania wynosi 50% możliwej do uzyskania maksymalnej liczby punktów, tj. **22 punkty**.