



„Europejski Fundusz Rolny rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 173/2017
Zarządu Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia
„Z Tradycją w Nowoczesność”

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych w związku z realizacją poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Niniejsza procedura nie ma zastosowania do wyboru i oceny operacji złożonych przez podmioty inne niż LGD.
3. Rada w ramach danego naboru zapewnia stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru grantobiorców.
4. Użyte w niniejszej procedurze zwroty, oznaczają:
 - 1) ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD Stowarzyszenie „Z Tradycją w Nowoczesność” zawarła umowę ramową,
 - 2) UM – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego,
 - 3) LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Z Tradycją w Nowoczesność”,
 - 4) Zarząd – Zarząd LGD Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”,
 - 5) Biuro – Biuro LGD Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”,
 - 6) Walne Zebranie Członków – Walne Zebranie Członków LGD Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”,
 - 7) Rada – Rada LGD Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”,
 - 8) Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”,
 - 9) KS – Komisja Skrutacyjna Rady LGD Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”,

- 10) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność LGD Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność,
- 11) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378),
- 12) Ustawa w zakresie polityki spójności - ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz.1146 z późn. zm.),
- 13) Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.),
- 14) Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
- 15) Projekt grantowy – projekt w ramach, którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu,
- 16) Grantobiorca/Wnioskodawca – podmiot, który ubiega się o dofinansowanie w ramach naboru,
- 17) Grant – środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
- 18) Umowa o powierzenie grantu – umowa podpisywana przez LGD oraz Grantobiorcę, określająca warunki wykorzystania dofinansowania na realizację zadań wynikających z wniosku o powierzenie grantu,
- 19) Wniosek o rozliczenie grantu – dokument składany przez Grantobiorcę po zakończeniu realizacji operacji do LGD.

§2

Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie transparentności wyboru i oceny grantobiorców, przy zachowaniu parytetu gwarantującego, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi oraz na poziomie podejmowania decyzji żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% prawa głosu.
2. Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie niedyskryminujących i przejrzystych zasad wyboru, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i umożliwiają wybór w drodze pisemnej procedury.

3. Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Rada, Zarząd i Pracownicy Biura.

§3

Wysokość pomocy

1. Wysokość każdego grantu nie może być wyższa niż 15 000 złotych oraz niższa niż 5 000 złotych.
2. W ramach projektu grantowego musi być zaplanowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu tego projektu, a wartość każdego z tych zadań nie może być wyższa niż 15 000 zł oraz niższa niż 5 000 złotych.
3. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 000 złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD (przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na grant, których realizacja nie została jeszcze zakończona).
4. Pomoc na realizację grantu w ramach projektu grantowego przyznawana jest w wysokości 100% kosztów kwalifikowanych.
5. Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w rozporządzeniu LSR (§17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR).
6. Wysokość pomocy przyznanej LGD na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 000 złotych.
7. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.
8. Suma grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt.

§4

Ogłaszanie naboru wniosków

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik do umowy ramowej.

2. Zarząd LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków wraz ze wskazaniem numeru ogłoszenia oraz daty publikacji (dzień/miesiąc/rok).
3. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów ani lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach o których mowa w ust. 3.
4. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014–2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2028 roku.
5. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G (np. 1/2017/G), a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok, w którym dany nabór się kończy.
6. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
 - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 5) planowanie do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - 6) wskazane miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularz wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania,
 - 7) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - 8) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
7. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru grantobiorców, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
8. Grantobiorca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.

9. Wniosek składany jest w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD bezpośrednio w biurze LGD.
10. Grantobiorca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
11. Wniosek uważa się za złożony z chwilą dostarczenia do biura LGD (liczy się data wpływu).
12. Pracownik LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy), które wpisuje we wniosku w odpowiednim polu.
13. LGD prowadzi rejestr wniosków zawierający: nadany znak sprawy, imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy, tytuł grantu, kwotę wnioskowanej dotacji, datę i godzinę wpływu wniosku, numer ogłoszenia naboru.
14. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski wg kolejności wpływu.
15. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, pieczęć LGD oraz podpis osoby przyjmującej.
16. Na każdym etapie oceny i wyboru - Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo o wycofanie wniosku podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
17. Kopia wycofanego wniosku wraz z załącznikami pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie. LGD zwraca wycofane wnioski wraz z załącznikami Grantobiorcy bezpośrednio lub korespondencyjnie.
18. Wycofanie wniosku sprawi, że Grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a Grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
19. W przypadku zmiany danych teleadresowych Grantobiorca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Biuro LGD.

§5

Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów

1. W terminie do 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków o powierzenie grantów Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny ww. wniosków, w tym oceny zgodności grantu z LSR, w zakresie:
 1. złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru,
 2. zgodności grantu z zakresem tematycznym projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę wskazanym w ogłoszeniu o naborze,

3. realizacji przez grant celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie w ramach projektu grantowego zaplanowanych w LSR wskaźników,
4. zgodności grantu z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tego grantu w tym:
 - zgodność z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja),
 - zgodność z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
2. Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów przeprowadzana jest według *Karty oceny wstępnej grantu*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Przed przystąpieniem do oceny wstępnej pracownicy biura LGD zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację poufności i bezstronności pracowników Biura LGD” (stanowiącą załącznik nr 2a do niniejszej Procedury) oraz wypełnić „Rejestr interesów pracowników biura LGD” (stanowiący załącznik 2b do niniejszej Procedury) pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami.
4. Wyniki oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantów Biuro LGD przekazuje członkom Rady na posiedzeniu.
5. Rada LGD posilkując się efektem oceny wstępnej Biura dokonuje oceny zgodności grantu z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020.
6. Ocena zgodności grantu z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020 dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie *części E Karty oceny wstępnej grantu*, którą uzupełnia Przewodniczący Rady i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
7. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie grantu uznała go za zgodny z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020.
8. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z wyboru i oceny Grantobiorców. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący Rady.
9. Na podstawie oceny wstępnej dokonanej przez Radę sporządzana jest lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
 - a) granty przekazane do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru,
 - b) granty, które nie spełniają warunków oceny wstępnej.
10. Ww. lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej zostaje zatwierdzona przez Radę w drodze uchwały.
11. W stosunku do grantów wymienionych w ust. 8 pkt b Rada podejmuje uchwały w sprawie niewybrania Grantobiorcy.

Zasady oceny i wyboru Grantobiorców

1. Oceny i wyboru grantobiorców dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
2. W terminie do 45 dni (termin może ulec wydłużeniu) od dnia zakończenia naboru wniosków o powierzenie grantów, Rada LGD dokonuje oceny wstępnej grantu, oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru, wybiera Grantobiorców oraz ustala kwotę wsparcia.
3. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Rady pisemnie – za pośrednictwem poczty, faksem, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób, najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia informując o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami w formie kopii lub plików elektronicznych dotyczących porządku posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
4. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny zobowiązani są złożyć pisemną *Deklarację bezstronności i poufności*, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD.
5. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z Grantobiorcami /poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany Przewodniczącemu Rady.
6. W ocenie Grantobiorców nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Rady, a także Deklaracji bezstronności i poufności oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Grantobiorcami/poszczególnymi wnioskami. Wykluczenie członka Rady z oceny Grantobiorcy odnotowywane jest w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.
7. Przewodniczący Rady po zapoznaniu się ze złożonymi Deklaracjami bezstronności i poufności oraz Rejestrem interesów dokonuje przydziału wniosków do oceny, tak, aby oceniający nie był w żaden sposób powiązany z Grantobiorcą lub ocenianym wnioskiem o powierzenie grantu.
8. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw przyznaniu zaproponowanej przez Przewodniczącego liczby punktów, następuje dalsza dyskusja oraz ponowne głosowanie. Mechanizm ten powtarza się aż do uzyskania większości głosów za lub przeciw.

9. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz przedstawiciel Biura, którym przysługuje głos doradczy.
10. Rada LGD wybiera Grantobiorców na podstawie oceny polegającej na:
 - a. ocenie wstępnej grantu,
 - b. ocenie grantu wg lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
11. Ocena grantów przez Radę LGD odbywa się przez wypełnienie *Karty oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru*, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
12. Karty oceny wydawane są Radzie przez Komisję Skrutacyjną. Każda karta oceny musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
13. W trakcie oceny grantu Komisja Skrutacyjna czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
14. Komisja Skrutacyjna weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
15. Komisja Skrutacyjna, o której mowa powyżej składa się z dwóch wybranych przez Radę sekretarzy posiedzenia.
16. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.

§7

Szczegółowe zasady oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru

1. Procedura oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny grantów zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny grantu.
3. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie *Karty oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru*, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych Procedur, obowiązującej dla danego naboru.
4. Kartę oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru uzupełnia Przewodniczący Rady ręcznie lub elektronicznie oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
5. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Przewodniczący Rady przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium.

7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w ust. 6, Przewodniczący Rady rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
11. Rada po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się granty, które uzyskały co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
13. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący Rady.

§8

Ustalenie kwoty wsparcia dla Grantobiorców

1. Po dokonaniu oceny grantu według kryteriów wyboru, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla Grantobiorcy.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się na *karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru*, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów.
4. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się poprzez sprawdzenie:
 - a) intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców (wskazanej w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy),
 - b) maksymalnej i minimalnej kwoty pomocy przewidzianej dla zadań w granicach określonych przepisami §13 rozporządzenia LSR (wskazanej w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy),
 - c) racjonalności kwoty pomocy, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych grantu (sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR).
5. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD,
 - b) maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla zadań określoną w §13 rozporządzenia LSR (wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów),
 - c) limity pomocy dostępne dla Grantobiorcy określone w §29 rozporządzenia LSR.
- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
- 6. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
 - 7. W przypadku gdy Rada w wyniku badania kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokona zmniejszenia kwoty wsparcia do wysokości poniżej 5 000,00 zł, pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego nie może być przyznana.
 - 8. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.

§9

Lista rankingowa grantobiorców

- 1. Na podstawie kart oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę grantów ocenionych wg lokalnych kryteriów wyboru uszeregowaną w kolejności od największej liczby punktów uzyskanych przez granty w procesie ich oceny.
- 2. Lista grantów ocenionych wg lokalnych kryteriów wyboru zawiera:
 - a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - b. tytuł grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - c. informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
 - d. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru;
 - e. informację czy grant uzyskał co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania;
 - f. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
 - g. ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
 - h. informację czy grant mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
- 3. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich grantów decydujące znaczenie ma kolejność złożenia wniosku.

4. W stosunku do każdego grantu ocenionego wg lokalnych kryteriów wyboru podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść zawiera co najmniej:
 - a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD;
 - b. tytuł grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku o powierzenie grantu;
 - c. informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
 - d. wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
 - e. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oraz czy grant uzyskał co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania;
 - f. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
 - g. ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
 - h. informację czy grant mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
5. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru grantów zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.
6. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru grantu Rada LGD sporządza listę wybranych grantów, określającą:
 - a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD,
 - b. tytuł grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c. informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny),
 - d. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru,
 - e. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - f. ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia,
 - g. informację czy grant mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
7. Ww. lista wybranych grantów zostaje zatwierdzona przez Radę w drodze uchwały.

§10

Procedura informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia odwołania

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantów, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę grantów ocenionych w ramach oceny wstępnej, listę grantów ocenionych wg lokalnych kryteriów wyboru oraz listę wybranych grantów wraz ze wskazaniem, które z grantów mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
2. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantów LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza zatwierdzony Protokół z oceny i wyboru Grantobiorców zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantów, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantów pisemną informację o:
 - a. wyniku oceny zgodności jego grantu z oceną wstępną i/lub;
 - b. wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez grant lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez grant,
 - c. ustalonej kwocie wsparcia,
 - d. w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy grant mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
4. Informacje dla Grantobiorców należy sporządzić w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną. W przypadku grantów, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca podał adres e-mail. W pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli grant: uzyskał negatywną ocenę zgodności w ramach oceny wstępnej, albo nie uzyskał minimalnej liczby punktów możliwych do osiągnięcia w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru grantu, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – LGD przekazuje informację podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantów zawierającą pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.
6. Prawo wniesienia odwołania przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantów od:
 - 1) negatywnej oceny wstępnej albo
 - 2) nieuzyskania przez grant minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantu, albo

- 3) wyniku wyboru, który powoduje, że grant nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, albo
- 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
7. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3.
8. Odwołanie jest wnoszone za pośrednictwem LGD, które rozpatruje Rada LGD.
9. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
 - b) oznaczenie Grantobiorcy,
 - c) indywidualne oznaczenie wniosku o powierzenie grantu (znak sprawy),
 - d) wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną wstępną, wraz z uzasadnieniem stanowiska Grantobiorcy, lub
 - e) wskazanie kryteriów wyboru grantu, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
 - f) wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia, wraz z uzasadnieniem, lub
 - g) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - h) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
10. Na etapie wnoszenia i rozstrzygnięcia odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
11. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie grantów wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danego grantu do przyznania dofinansowania.
12. Na prawo Grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 5.
13. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny grantu w zakresie kryteriów, które zostały wskazane w odwołaniu, przy odpowiednim zastosowaniu § 6 i 7.
14. Na podstawie wyników czynności, o której mowa w ust. 13 Rada LGD:
 - a. wprowadza stosowne zmiany w liście rankingowej grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
 - b. sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia

15. Czynności o których mowa w ust. 14, Rada LGD zatwierdza w drodze uchwały.
16. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania grant uzyskał pozytywną ocenę wstępną albo grant, który pierwotnie nie uzyskał wymaganej minimalnej ilości punktów, został umieszczony wśród grantów wybranych do dofinansowania, w stosunku do tego grantu przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której grant ten nie podlegał.
17. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę. W tym celu Przewodniczący Rady udostępnia wszystkim członkom Rady listę grantobiorców oraz dokumentację powstałą w wyniku rozpatrzenia odwołania wzywając ich jednocześnie do głosowania.
18. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.
19. Decyzja Rady, o której mowa w ust. 14 jest ostateczna.
20. Rada LGD podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
 - a. zostało wniesione po terminie,
 - b. zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantu, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 - c. zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
21. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.
22. Po zakończeniu procedury odwoławczej, LGD zamieszcza ostateczną listę grantobiorców na stronie internetowej LGD.

§11

Odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, gdy granty wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub ZW negatywnie oceni przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.

3. 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 i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

§12

Umowa o powierzenie grantu

1. LGD przekazuje Grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
2. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej), Biuro LGD informuje Grantobiorców, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
3. Po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których wnioski zostały wybrane do przyznania dofinansowania i mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, do dostarczenia w terminie 5 dni roboczych wymaganych do podpisania umowy o powierzenie grantu aktualnych załączników.
4. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy.
5. W przypadku, gdy dokumenty, o których mowa w ust. 3, nie zostały dostarczone w wyznaczonym terminie, LGD kieruje wezwaniem do kolejnego na liście Grantobiorcy, jeżeli kwota uwolnionych środków pozwala na podpisanie umowy o powierzenie grantu z tym Grantobiorcą.
6. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD informuje Grantobiorcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
7. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania tego podmiotu,
8. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
 - 1) oznaczenie stron,
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - 3) postanowienia ogólne,

- 4) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
- 5) miejsce i czas realizacji zadania,
- 6) kwotę grantu i wkładu własnego,
- 7) zasady prefinansowania zadania,
- 8) zadania grantobiorcy,
- 9) zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,
- 10) zobowiązania grantobiorcy do spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,
- 11) zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesione przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
- 12) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
- 13) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzenia kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości,
- 14) obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
- 15) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie trwałości operacji,
- 16) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
- 17) numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
- 18) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,

- 19) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy.
9. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami.
10. W przypadku, gdy:
- LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego grant został wybrany do przyznania dofinansowania i mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - Grantobiorca, którego grant został wybrany do przyznania dofinansowania i mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - powstały oszczędności w ramach realizacji grantu objętego umową o powierzenie grantu,
 - rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego grant został wybrany do przyznania dofinansowania, jednak pierwotnie nie mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
11. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację grantu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
12. W trakcie realizacji grantu 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 pismem do LGD wskazując zakres planowanych zmian.
13. Zmiany umowy nie mogą spowodować zmian celów projektu grantowego, celów i wskaźników zadania oraz zwiększenia kwoty wsparcia
14. W terminie 14 dni od złożenia pisma LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, Grantobiorca dokonuje zmian we wniosku.
15. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca składa w LGD w dniu podpisania ww. umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla, sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD wraz ze wzorem umowy. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
2. Weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy w obecności upoważnionego pracownika LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
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 dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
 - a. rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - b. zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.
6. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w biurze LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 4-5. Po upływie tego terminu Dyrektor Biura LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§14

Rozliczenie realizacji grantu

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji grantu.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji grantu odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją grantu 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.
3. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji grantu są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu.

4. Koszty poniesione w ramach realizacji grantu 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.
5. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu 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.
6. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji grantu 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.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji grantu przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD.
8. LGD wypłaci Grantobiorcy kwotę dofinansowania określoną w umowie o powierzenie grantu tj. płatność końcową w formie refundacji poniesionych przez Grantobiorcę całkowitych wydatków na realizację grantu określoną w umowie o powierzeniu grantu.
9. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji grantu.
10. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej procedury. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej oraz elektronicznej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami oraz kopiami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD.
11. 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.
12. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
13. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.

14. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu 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 grantu.
15. 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.
16. Termin, o którym mowa w ust. 15 ulega zawieszeniu w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola grantu lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę grantu – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
17. Koszty kwalifikowalne grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego grantu.
18. 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.
19. LGD dokonuje wypłaty płatności końcowej w terminie 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków objętych grantem, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
20. 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.

§15

Sprawozdawczość

1. Po zakończeniu realizacji grantu wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa w Biurze LGD sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Wniosku o rozliczenie grantu.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia/poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.

5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w §14 ust. 19 i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

§16

Zwrot grantu

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu 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 ust. 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§17

Monitoring/kontrola realizacji grantu

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring/kontrolę realizacji grantu przez Grantobiorcę.
2. Monitoring/kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji grantu, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz LGD.
3. Zarząd LGD postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu/kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring/kontrolę przeprowadza Biuro LGD (min. 2 osoby), Zarząd LGD może też zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Celem monitoringu/kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji grantu, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji grantu i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji grantu i zaradzenie im.
6. Monitoring/kontrola prawidłowej realizacji grantu polega na sprawdzeniu prawidłowości realizacji poszczególnych zadań w ramach grantu oraz wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu/kontroli Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 5 dni przed terminem monitoringu/kontroli. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji grantu.

8. Monitoring/kontrola przeprowadzana jest u Grantobiorcy w miejscu realizacji grantu.
9. Ustalenia poczynione w trakcie monitoringu/kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji grantu.
10. W uzasadnionych przypadkach w wyniku monitoringu/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.
11. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje grant, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD.
12. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji grantu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§18

Archiwizacja dokumentów

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantów, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem/kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD.

§19

Postanowienia końcowe

1. Obliczanie i oznaczanie terminów - jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
2. Bezpieczeństwo danych osobowych - w trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
3. 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.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - a. ustawy RLKS,
 - b. ustawy w zakresie polityki spójności,
 - c. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,

§20

Załączniki do Procedur

1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
2. Karta oceny wstępnej grantu.
 - 2a. Deklaracja poufności i bezstronności pracowników Biura LGD.
 - 2b. Rejestr interesów pracowników Biura LGD.
3. Karta oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru.
4. Wniosek o powierzenie grantu.
5. Umowa o powierzenie grantu.
6. Wniosek o rozliczenie grantu.

KARTA OCENY WSTĘPNEJ GRANTU	
..... Pieczęć LGD	
<p>Weryfikacja wstępna grantu dokonywana jest przez pracownika biura LGD na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o ogólnodostępne informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).</p> <p>Karta weryfikacji stosowana jest zarówno na etapie oceny i wyboru operacji, jak również przeprowadzania przez Radę LGD autokontroli oraz ponownej oceny w celu wydania opinii w sprawie możliwości zmiany Umowy o przyznanie pomocy przez Beneficjenta.</p> <p>Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi: TAK, NIE, ND. TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie, NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium, ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.</p> <p>W odniesieniu do cz. A - ocena zgodności z kryteriami formalnymi - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji. W odniesieniu do cz. B. - ocena zgodności operacji z PROW 2014-2020 (weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji W odniesieniu do cz. C. - ocena zgodności operacji z LSR - wynik jest pozytywny jeśli operacja jest zgodna z co najmniej 1 celem ogólnym, 1 celem szczegółowym oraz 1 przedsięwzięciem LSR i zakłada osiągnięcie wskaźnika produktu dla przedsięwzięcia. W odniesieniu do cz. E. - ocena zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020 - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji.</p>	
Wnioski o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego	
Numer ogłoszenia:	
Tytuł projektu grantowego:	
Znak sprawy:	
Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:	
Tytuł grantu:	

A. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI FORMALNYMI (Wypełnia Biuro LGD)			
Lp.	Nazwa kryterium formalnego	TAK	NIE
1.	terminie i miejscu zgodnym ze wskazanym w ogłoszeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	jest zgodny z zakresem tematycznym projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie wskazanym w ogłoszeniu o naborze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Grant spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru:		
3.1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grant spełnia kryteria formalne:	TAK	<input type="checkbox"/>
	NIE	<input type="checkbox"/>

**B. OCENA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z PROW 2014-2020
ODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROW
NA LATA 2014-2020¹) (Wypełnia Biuro LGD)**

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełnienia danego kryterium,

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy.

	TAK	NIE	ND
I. Grantobiorcą jest osoba fizyczna	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II. Grantobiorcą jest osoba prawna	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Siedziba/ oddział osoby prawnej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III. Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV. Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców			
1. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Grantobiorca zakłada realizację inwestycji w ramach zadania na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Grantobiorca, realizując zadanie w ramach projektu grantowego:			
a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	TAK	NIE	ND
c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w §17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
VI. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VIII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IX. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
X. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XI. Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy			
1. Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. złotych dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust. 6 rozporządzenia (Dz. U. 2015, poz.1570)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przewidzianych na ten projekt grantowy w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XII. Wynik weryfikacji			
O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020	TAK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. OCENA ZGODNOŚCI GRANTU Z LSR (Wypełnia Biuro LGD)

I. Czy realizacja grantu przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR (CO)? (należy wstawić „X”)

CO I: Rewitalizacja społeczna	<input type="checkbox"/>	
II. Czy realizacja grantu przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR (CS)? (należy wstawić „X”)		
CS: 1.1: Polepszenie warunków spędzania czasu wolnego przez mieszkańców i turystów	<input type="checkbox"/>	
CS: 1.2: Wzrost aktywności społeczności lokalnej i integracji mieszkańców na rzecz inkluzji społecznej	<input type="checkbox"/>	
III. Czy realizacja grantu jest zgodna z przedsięwzięciami zaplanowanymi w LSR (P)? (należy wstawić „X”)		
P: II: Zachowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego, przyrodniczego i turystycznego	<input type="checkbox"/>	
P: IV: Promocja obszaru objętego LSR, w tym produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	
IV. Czy realizacja grantu jest zgodna ze wskaźnikami zaplanowanymi w LSR? (należy wstawić „X”)	TAK	<input type="checkbox"/>
	NIE	<input type="checkbox"/>
Grant jest zgodny z celami ogólnymi, celami szczegółowymi, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR	TAK	<input type="checkbox"/>
	NIE	<input type="checkbox"/>

D. OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU (Wypełnia Biuro LGD):	
Imię i nazwisko Członka Komisji Skrutacyjnej:	
Data:	
Podpisy:	
Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:	

E. DECYZJA RADY DOTYCZĄCA OCENY WSTĘPNEJ (Wypełnia Rada LGD)		
GRANT JEST ZGODNY Z KRYTERIAMI FORMALNYMI:	TAK	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GRANT JEST ZGODNY Z LSR:	TAK	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GRANT JEST ZGODNY Z PROW NA LATA 2014-2020:	TAK	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Miejsce i data:		
GRANT KIEROWANY DO DALSZEJ OCENY:	TAK	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE:		

Nazwisko i imię Członka Rady:		Podpis Członka Rady:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

¹Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)

.....
/pieczęć LGD/

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA LGD
DO WNIOSKU NR, ZŁOŻONEGO DNIA.....**

i Nazwisko	
------------	--

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych i Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”;
2. **nie pozostaję/pozostaję*** w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”;
3. przed upływem trzech lat od daty oceny wniosku nie pozostawałem/pozostawałem* w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność” ani nie byłem/łam członkiem władz wnioskodawcy ubiegającego się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”;
4. **nie pozostaję/pozostaję** z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność” w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

5. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
6. zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
7. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji;
- 8. w związku z powyższymi informacjami oświadczam, iż wycofuję/nie wycofuję* się z oceny Wniosku.**

.....

/miejsowość, data/

.....

/podpis /

*** niepotrzebne skreślić**

Rejestr Interesów pracowników biura LGD

Lp.	Imię i Nazwisko	Członkostwo / Powiązania w stowarzyszeniach, organizacje sportowe, grupach nieformalnych, instytucjach kultury, parafiach, związkach wyznaniowych i innych (zespoły, kapele ludowe, związki zawodowe, grupy producenckie, itp.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Karta oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru**Przedsięwzięcie 2. Zachowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego, przyrodniczego i turystycznego**

NUMER KONKURSU:		Pieczętka LGD	
NUMER WNIOSKU:			
TYTUŁ PROJEKTU:			
NAZWA WNIOSKODAWCY:			

Lp	Kryteria merytoryczne	Ilość punktów możliwych do uzyskania	Przyznane punkty
1.	Operacja wykorzystuje lokalne zasoby ludzkie, kulturowe, historyczne lub przyrodnicze	Operacja zakłada wykorzystanie zasobów lokalnych: <ul style="list-style-type: none"> Dwóch lub więcej zasobów – 10 PKT Jednego zasobu – 5 PKT Operacja nie zakłada wykorzystania żadnego lokalnego zasobu – 0 PKT 	
2.	Obszar oddziaływania operacji	Operacja obejmuje swym zasięgiem: <ul style="list-style-type: none"> Obszar LGD – 20 PKT Gminę – 10 PKT Miejscowość – 5 PKT 	
3.	Operacja dotyczy obiektu zabytkowego lub wyznaczonej strefy ochrony konserwatorskiej	Operacja ma wpływ na: <ul style="list-style-type: none"> 3 i więcej czynników – 20 PKT 2 czynniki – 10 PKT 1 czynnik – 5 PKT operacja nie dotyczy żadnego czynnika – 0 PKT 	
4.	Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować	Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji: <ul style="list-style-type: none"> Dwóch i więcej projektów – 10 PKT Jednego projektu – 5 PKT Wnioskodawca nie posiada doświadczenia w realizacji projektów – 0 PKT 	
5.	Operacja ma charakter innowacyjny	Operacja jest innowacyjna: <ul style="list-style-type: none"> W skali ponadlokalnej (obszar LGD) – 10 PKT W skali lokalnej – 5 PKT Operacja nie jest innowacyjna – 0 PKT 	
6.	Operacja skierowana jest do różnych grup społecznych, w tym grup defaworyzowanych określonych w LSR	Wśród grup docelowych operacji znajdują się osoby z grup defaworyzowanych, wskazanych w LSR: <ul style="list-style-type: none"> TAK – 10 PKT NIE – 0 PKT 	
7.	Wnioskodawca jest osobą prawną	Wnioskodawca jest osobą prawną: <ul style="list-style-type: none"> TAK – 10 PKT 	

Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji

Przedsięwzięcie 4. Promocja obszaru objętego LSR, w tym produktów i usług lokalnych

NUMER KONKURSU:		Pieczętka LGD	
NUMER WNIOSKU:			
TYTUŁ PROJEKTU:			
NAZWA WNIOSKODAWCY:			

Lp	Kryteria merytoryczne	Ilość punktów możliwych do uzyskania	Przyznane punkty
1.	Operacja wykorzystuje lokalne zasoby ludzkie, kulturowe, historyczne lub przyrodnicze	Operacja zakłada wykorzystanie zasobów lokalnych: <ul style="list-style-type: none"> • Dwóch lub więcej zasobów – 10 PKT • Jednego zasobu – 5 PKT • Operacja nie zakłada wykorzystania żadnego lokalnego zasobu – 0 PKT 	
2.	Operacja skierowana jest do różnych grup społecznych, w tym grup defaworyzowanych określonych w LSR	Wśród grup docelowych operacji znajdują się osoby z grup defaworyzowanych, wskazanych w LSR: <ul style="list-style-type: none"> • TAK – 10 PKT • NIE – 0 PKT 	
3.	Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować	Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji: <ul style="list-style-type: none"> • Dwóch i więcej projektów – 10 PKT • Jednego projektu – 5 PKT • Wnioskodawca nie posiada doświadczenia w realizacji projektów – 0 PKT 	
4.	Operacja ma charakter innowacyjny	Operacja jest innowacyjna: <ul style="list-style-type: none"> • W skali ponadlokalnej (obszar LGD) – 10 PKT • W skali lokalnej – 5 PKT • Operacja nie jest innowacyjna – 0 PKT 	
5.	Operacja dotyczy promocji produktów lub usług lokalnych	Operacja dotyczy promocji: <ul style="list-style-type: none"> • Produktu i usługi lokalnej – 20 PKT • Produktu lokalnego – 10 PKT • Usługi lokalnej – 10 PKT • Operacja nie promuje produktów ani usług lokalnych – 0 PKT 	
6.	Wnioskodawca jest osobą prawną	Wnioskodawca jest osobą prawną: <ul style="list-style-type: none"> • TAK – 10 PKT • NIE – 0 PKT 	
7.	Wniosek został złożony w wyniku udzielonego przez	Wnioskodawca korzystał z doradztwa LGD:	

