

Procedura oceny i wyboru Grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014-2020

I. Słowniczek

Terminy użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obowiązującą w LGD „Między Dalinem i Gościbią”

LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Między Dalinem i Gościbią”, beneficjenta projektu grantowego

Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Między Dalinem i Gościbią”

Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Między Dalinem i Gościbią”

Rada – oznacza organ decyzyjny LGD, do którego kompetencji należy ocena i wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia

Posiedzenie – oznacza posiedzenie Członków Rady, na którym dokonywana jest ocena zadania lub wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia

Projekt grantowy - oznacza operację, w ramach której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców

Wnioskodawca - oznacza podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego

Wniosek – oznacza wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego składany przez Wnioskodawcę

Zadanie – oznacza zadanie opisane we wniosku o powierzenie grantu

Grant – oznacza środki finansowe, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego

Konkurs grantowy – oznacza postępowanie służące wybraniu grantobiorców, którym zostanie powierzony grant

Grantobiorca – oznacza podmiot wybrany przez LGD, któremu zostanie powierzony grant

Umowa o powierzenie grantu – oznacza umowę o powierzenie grantu zawieraną pomiędzy LGD a grantobiorcą

Ocena wniosku o powierzenie grantu – oznacza ocenę w zakresie: wstępnej oceny wniosków, zgodności zadania z LSR, ocenę według kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia

Program – oznacza Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Sektor - oznacza sektor publiczny, gospodarczy, społeczny, w tym mieszkańcy

Parytety sektorów - oznacza zachowanie proporcji poszczególnych sektorów w głosowaniach Rady, gwarantującej że na poziomie podejmowania decyzji nie więcej niż 49% praw głosu pochodzi od Członków Rady, którzy są przedstawicielami sektora publicznego

POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena wniosków o powierzenie grantu, odbywa się komunikacja z grantobiorcą, sporządzane są umowy z wnioskodawcami i inne dokumenty w procesie wyboru grantobiorców oraz realizacji i rozliczania realizowanych przez nich zadań. Użytkownicy POP posługują się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na ich identyfikację w systemie.

Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, znajdujący się w POP

Grupa interesu – oznacza grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę

Strona internetowa LGD – oznacza stronę internetową Stowarzyszenia LGD „Między Dalinem i Gościbią”

Regulamin Rady – oznacza Regulamin Rady

Wytyczne - Wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Poprzedzające finansowanie – środki finansowe LGD wypłacane grantobiorcy jako część należności grantu, tytułem zapewnienia płynności finansowej realizacji zadania. Poprzedzające finansowanie wypłacane jest na podstawie umowy o powierzenie grantu a jej rozliczenie następuje na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zakończeniu realizacji zadania

ZW- Zarząd Województwa Małopolskiego

II. Informacje ogólne

1. Celem procedury jest zapewnienie jednolitego, przejrzystego i prawidłowego przebiegu procesu naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, które realizowane będą przez podmioty wybrane w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, którym to LGD powierzy środki finansowe na realizację w/w zadań.
2. Procedura umożliwia przeprowadzanie naboru i oceny wniosków a także realizację projektu grantowego z wykorzystaniem Platformy Obsługi Projektów. W przypadku wystąpienia przerw w ciągłości działania POP/ awarii (trwających powyżej 24 godzin) do realizacji postanowień niniejszej procedury stosuje się zapisy jak dla sytuacji w

których LGD nie korzysta z POP – i mają one wówczas zastosowanie do końca trwania naboru. LGD niezwłocznie zamieszcza informację o zaistniałej sytuacji na stronie internetowej. W sytuacji gdy przerwa w ciągłości działania POP/awaria wystąpi w ostatnim dniu naboru, zapisy jak dla sytuacji w których LGD nie korzysta z POP, stosuje się od chwili wystąpienia przerwy o czym LGD niezwłocznie informuje na stronie internetowej. Od momentu publikacji informacji o przerwie w ciągłości działania POP/awarii wnioski przyjmowane są wyłącznie w trybie jak dla sytuacji w których LGD nie korzysta z POP.

3. Pracownicy Biura, członkowie Rady i członkowie Zarządu uczestniczący w procesie naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego zobowiązani są do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszelkich informacji uzyskanych na każdym etapie realizacji niniejszej procedury. Zobowiązanie to potwierdzone jest złożeniem deklaracji bezstronności i poufności. Deklaracja składana jest przed rozpoczęciem pierwszego naboru wniosków a w przypadku nowych osób - przed przystąpieniem do realizacji postanowień niniejszej procedury. Deklaracja podpisywana jest przed rozpoczęciem procesu oceny i wyboru grantobiorców.
4. Procedura oceny i wyboru Grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego udostępniona jest przez Biuro do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz w Biurze.
5. Integralną część procedury stanowią załączniki:
 - 1) Deklaracja bezstronności (załącznik nr 1)
 - 2) Karta wstępnej weryfikacji wniosku (załącznik nr 2)
 - 3) Karta wstępnej oceny wniosku (załącznik nr 3)
 - 4) Karta oceny zgodności zadania z LSR (załącznik nr 4)
 - 5) Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców (załącznik nr 5)

III. Ogłoszenie naboru

1. Nabory wniosków ogłaszane są przez Zarząd.
2. Biuro zamieszcza ogłoszenie naboru wniosków w szczególności na stronie internetowej LGD oraz tablicy ogłoszeń w Biurze, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej LGD podaje się datę jego publikacji.
3. Ogłoszenie naboru wniosków zawiera w szczególności:
 - 1) termin – nie krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej oraz miejscem składania wniosków,
 - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
 - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 5) formę wsparcia,
 - 6) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,

- 7) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja zadań w ramach projektu grantowego,
 - 8) miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
 - 9) minimalną liczbę punktów, której uzyskanie w wyniku oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem wyboru grantobiorców,
 - 10) informację o wysokości kwoty grantu i/lub intensywności pomocy,
 - 11) miejsce udostępnienia LSR i wzorów dokumentów konkursowych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu),
 - 12) dodatkowo, w przypadku gdy LGD przeprowadza nabór wniosków z wykorzystaniem POP ogłoszenie zawiera wskazanie, że wniosek powinien być złożony poprzez Generator wniosków z oznaczeniem strony internetowej, na której Generator jest dostępny.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia naboru wniosków, zamieszcza na swojej stronie internetowej dokumenty konkursowe, kryteria wyboru grantobiorców oraz wymogi ustalone dla danego naboru. Po zamieszczeniu w/w informacji na stronie internetowej nie ma możliwości ich zmian. Powyższe dokumenty dostępne są również w Biurze.

IV. Składanie wniosku

1. W sytuacji gdy LGD nie korzysta z POP:
 - a) wniosek wraz z załącznikami składany jest w Biurze, w formie:
 - dwóch egzemplarzy wniosku w wersji papierowej na formularzu udostępnionym w ogłoszeniu naboru wraz z załącznikami (jeden egzemplarz dla LGD i jeden dla Grantobiorcy)
 - jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD) wraz z załącznikami w plikach graficznych lub PDF.
 - b) wniosek składany jest bezpośrednio do LGD, osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną,
 - c) złożenie wniosku potwierdzane jest na oryginale oraz na kopi pierwszej strony papierowego egzemplarza wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – indywidualne oznaczenie nadane przez LGD oraz podpis pracownika przyjmującego wniosek/pieczęć imienną z parafą.
 - d) datą wpływu wniosku jest data i godzina złożenia wniosku w Biurze.
2. Wnioskodawca wraz z wnioskiem składa Oświadczenie o tożsamości wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną załączoną na płycie CD/DVD, na formularzu udostępnionym przez LGD.

3. W sytuacji gdy LGD korzysta z POP:
 - a) wniosek składa się poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu naboru wniosków a następnie,
 - b) najpóźniej w dniu zakończenia naboru Wnioskodawca osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną składa w Biurze dwa podpisane egzemplarze wniosku w wersji papierowej wydrukowanej z generatora wraz z załącznikami. Złożenie wniosku potwierdzone jest na oryginale oraz kopi pierwszej strony papierowego egzemplarza wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – indywidualne oznaczenie nadane przez LGD oraz podpis pracownika Biura przyjmującego wniosek (ewentualnie pieczęć imienną z parafą).
 - c) datą wpływu wniosków jest data i godzina jego złożenia w Biurze.
4. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków Generator przestanie działać do składania wniosków stosuje się zapisy pkt. 1 – o czym LGD niezwłocznie informuje na stronie internetowej.
5. Składane wnioski rejestrowane są w Biurze lub w POP według kolejności ich wpływu w wersji papierowej, a rejestr prowadzony przez LGD obejmuje w szczególności:
 - 1) znak sprawy,
 - 2) imię i nazwisko/nazwę Grantobiorców,
 - 3) datę i godzinę złożenia wniosku,Rejestr złożonych wniosków uwzględnia również skutecznie wycofany wniosek. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

V. Wycofanie wniosku

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Grantobiorców przysługuje prawo do wycofania wniosku. W trakcie trwania naboru Grantobiorca może również wycofać pojedyncze deklaracje.
2. Warunkiem skutecznego wycofania wniosku lub pojedynczych deklaracji jest złożenie do LGD pisma o wycofanie wniosku lub pojedynczych deklaracji. Pismo musi zostać złożone przez Grantobiorcę osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.
3. Informację o wycofaniu wniosku lub pojedynczych deklaracji odnotowuje się w rejestrze złożonych wniosków.
4. Kopia wycofanego wniosku lub pojedynczej deklaracji pozostaje w LGD wraz z pismem o wycofanie wniosku lub pojedynczej deklaracji.
5. LGD zwraca oryginał wycofanego wniosku lub pojedynczej deklaracji Grantobiorcy, pełnomocnikowi lub osobie upoważnionej osobiście lub korespondencyjnie – na wniosek Grantobiorcy.
6. Dokumenty skutecznie wycofane nie wywołują żadnych skutków prawnych, a podmiot, który je złożył a następnie skutecznie wycofał, jest traktowany jakby tych dokumentów nie złożył.

VI. Ocena wniosków oraz ustalenie kwoty wsparcia

VI.I Przebieg procesu oceny oraz ustalenia kwoty wsparcia

1. Po upływie terminu naboru wniosków Rada dokonuje oceny wniosków podczas posiedzenia lub z wykorzystaniem POP posiłkując się efektem wstępnej weryfikacji wniosku. Ocena wniosków dokonywana jest po zapoznaniu się Członków Rady z rejestrem złożonych wniosków, wnioskami o powierzenie grantu i przeprowadzeniu procedury wykluczeń - zgodnie z zasadami bezstronności zawartymi w Regulaminie Rady oraz po uwzględnieniu rozkładu grup interesów, zgodnie z informacjami zawartymi w Rejestrze interesów.

Głosowanie nad oceną wniosków, a także na każdym etapie przeprowadzania tej oceny, ma charakter jawny, a o jego wyniku decyduje zwykła większość głosów. W sytuacji równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.

2. Etapy oceny wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia:
 - A. Wstępna ocena wniosków
 - B. Ocena zgodności zadania z LSR,
 - C. Ocena zadania według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców,
 - D. Ustalenie kwoty wsparcia.
3. Po zrealizowaniu wszystkich etapów oceny wniosków oraz ustaleniu kwoty wsparcia Sekretarz Rady na Posiedzeniu Rady lub z wykorzystaniem POP sporządza listę zadań ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców. Lista ta zawiera również ustaloną kwotę wsparcia oraz wskazanie, które zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. Lista ocenionych zadań uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych w procesie oceny.

W sytuacji gdy dwa lub więcej zadań uzyskało w procesie oceny według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców taką samą liczbę punktów o kolejności na liście decyduje data i godzina złożenia wniosku.

Lista zadań ocenionych może ulec zmianie w wyniku rozpatrzenia odwołań.

Lista zadań ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców przyjmowana jest w drodze uchwały.

Przebieg i wyniki oceny wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

4. Niezwłocznie po zakończeniu oceny i ustaleniu kwoty wsparcia:
 - 1) Zarząd w imieniu Rady przekazuje Granobiorcom pisemną informację o wynikach oceny zadań oraz ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem, miejscu na liście zadań ocenionych oraz wskazaniem czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.
W sytuacji gdy Rada dokonała zmniejszenia kwoty wsparcia, pismo zawiera wezwanie do dokonania odpowiednich zmian w zapisach wniosku, pod rygorem odrzucenia wniosku. Informacja zawiera także pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od oceny, wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu do którego należy wnieść odwołanie.

W sytuacji gdy LGD korzysta z POP informacja przekazywana jest z wykorzystaniem POP, a w sytuacji gdy LGD nie korzysta z POP informacja przekazywana jest jako skan pisma za pomocą poczty elektronicznej - z opcją potwierdzenia doręczenia lub odczytu wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 3 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.

Informacja dla Grantobiorców, którym przysługuje prawo do wniesienia odwołania, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Grantobiorcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Grantobiorcy, przy czym na kopii pisma Grantobiorca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

- 2) Biuro zamieszcza na stronie internetowej LGD listę zadań ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców oraz protokół z posiedzenia, zawierający informację o wykluczeniach z oceny w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków wykluczenie dotyczy.

VI.II Zasady oceny oraz ustalenia kwoty wsparcia

A. Wstępna ocena wniosków

1. Wstępna ocena wniosków obejmuje ocenę w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w wymaganej formie,
 - 2) w przypadku gdy wniosek składany jest za pośrednictwem Generatora wniosków:
 - weryfikacji czy suma kontrolna na wniosku w wersji papierowej jest tożsama z sumą kontrolną widniejącą na wniosku w Generatorze. Weryfikacji nie dokonuje się w odniesieniu do wniosków, które zostały złożone od chwili zamieszczenia przez LGD informacji o przerwie/ awarii systemu POP.
 - 3) złożenia dodatkowych załączników obowiązkowych - w przypadku gdy w ogłoszeniu naboru wskazano dodatkowe załączniki obowiązkowe (nie ujęte w Sekcji X *Informacja o załącznikach* Wniosku o powierzenie grantu)
 - 4) złożenia wniosku w wymaganej liczbie egzemplarzy,
 - 5) weryfikacji, czy Grantobiorcy został nadany lub czy złożył wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów,
 - 6) podpisu Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika lub osoby upoważnionej, na wniosku i załącznikach,
 - 7) załączenia zaznaczonych we wniosku załączników,
 - 8) weryfikacji czy wniosek nie zawiera omyłek/ braków/uchybień
 - 9) poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika Biura lub notariusza).
2. Po zakończeniu naboru wniosków Członkowie Rady LGD dokonują weryfikacji wniosków pod kątem spełnienia warunków określonych w pkt. 1. ppkt.1)-9).

3. W sytuacji stwierdzenia omyłek/braków/uchybień w zakresie określonym w pkt.1 ppkt.1)-2) wniosek nie podlega dalszej ocenie, co zostaje odnotowane na Karcie wstępnej oceny wniosków.
4. W sytuacji stwierdzenia omyłek/ braków/uchybień w zakresie określonym w pkt. 1 ppkt. 3)-9) Zarząd w imieniu Rady wzywa pisemnie Grantobiorcę do ich uzupełnienia/usunięcia, ze wskazaniem terminu na ich uzupełnienie/usunięcie. Wezwanie wysłane jest do Grantobiorcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Grantobiorcę za potwierdzeniem dostarczenia wiadomości. Wezwanie uważa się skutecznie doręczone w dniu, kiedy 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 temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.
5. Dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie wniosku - wyłącznie w zakresie wskazanym w informacji do Grantobiorcy, przy czym:
 - 1) uzupełnienie lub korekta wniosku następuje poprzez złożenie poprawionego/ uzupełnionego wniosku lub
 - 2) uzupełnienie lub korekta wniosku dokonywana jest za wykorzystaniem POP.Po wpłynięciu stosownych uzupełnień wniosek poddawany jest ponownej weryfikacji. W sytuacji gdy nie uzupełniono/usunięto omyłek/braków/uchybień lub wpłynęły one po terminie lub wniosek nie został prawidłowo uzupełniony lub nie usunięto omyłek/braków/uchybień lub we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie do Grantobiorcy, wniosek nie podlega dalszej ocenie.
6. Wyniki weryfikacji dokonanej przez Członków Rady LGD przekazywane są Przewodniczącemu Rady lub udostępniane w POP.
7. Decyzję o spełnianiu albo nie spełnianiu warunków wstępnej oceny wniosku podejmuje Rada. Decyzja taka wymaga uzasadnienia z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem warunków, które zostały uznane za niespełnione.
8. Wstępna ocena wniosków dokonywana jest przez Radę na podstawie jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karcie wstępnej oceny wniosków.
9. W przypadku, gdy LGD nie korzysta z POP:

Członkowie Rady, na Posiedzeniu Rady, po zapoznaniu się z dokumentacją przystępują do oceny wniosków. W przypadku rozbieżności w ocenie w poszczególnych kryteriach, Członkowie Rady głosują nad kryteriami, w których występują rozbieżności w ocenie. Przewodniczący poddaje pod głosowanie warianty oceny zgłoszone przez Członków Rady. Ustalenie wyników oceny następuje w drodze głosowania - zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów o wyniku oceny w danym zakresie decyduje głos Przewodniczącego Rady. Następnie Sekretarz wypełnia jedną kartę oceny.
10. W przypadku, gdy LGD korzysta z POP:

Przewodniczący Rady może postanowić, że dokonanie wstępnej oceny wniosków odbędzie się na Posiedzeniu Rady, wówczas stosuje się zapisy pkt.9, lub z wykorzystaniem POP wówczas każdy z Członków Rady dokonuje oceny wniosku. W sytuacji gdy któryś z członków Rady nie zgadza się z oceną wniosku – o wyniku oceny w danym zakresie

decyduje zwykła większość głosów a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie zapisana w systemie POP. Zapisanie karty nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste. Po wypełnieniu przez wszystkich członków Rady Kart wstępnej oceny wniosku, Sekretarz Rady sporządza jedną wspólną kartę oceny.

11. Zadanie uznaje się za spełniające warunki wstępnej oceny wniosków, wówczas gdy na wszystkie pytania zawarte w Karcie wstępnej oceny wniosku udzielono odpowiedzi „TAK” lub „ND”.
12. Zadanie ocenione jako niespełniające warunków wstępnej oceny wniosków nie podlegają dalszej ocenie i nie mogą zostać wybrane do finansowania.
13. Zadanie ocenione jako spełniające warunki wstępnej oceny wniosków poddawane są ocenie zgodności zadania z LSR.

B. Ocena zgodności zadania z LSR

1. Ocena zgodności zadania z LSR obejmuje ocenę zadania w zakresie:
 - 1) realizacji celu ogólnego i szczegółowego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 2) zgodności z Programem, w tym z obowiązującymi w ramach naboru warunkami udzielenia wsparcia oraz formą wsparcia,
 - 3) zgodności z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków,
 - 4) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naborów wniosków.
2. Ocena zgodności zadania z LSR dokonywana jest przez Radę na podstawie:
 - 1) jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty oceny zgodności zadania z LSR,
 - 2) jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o treści udostępnionej w Wytycznych.
3. W terminie do 21 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków Członkowie Rady LGD dokonują weryfikacji wniosków pod kątem spełnienia warunków zgodności zadania z LSR.
4. Wyniki weryfikacji dokonanej przez członków Rady LGD przekazywane są Przewodniczącemu Rady lub udostępniane w POP.
5. Decyzję albo o zgodności zadania z LSR albo niezgodności zadania z LSR podejmuje Rada. Decyzja taka wymaga uzasadnienia z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem zakresów, które zostały uznane za niespełnione.
6. W przypadku, gdy LGD nie korzysta z POP: Członkowie Rady, na Posiedzeniu Rady, po zapoznaniu się z dokumentacją przystępują do oceny wniosków. W przypadku rozbieżności w ocenie w poszczególnych kryteriach, Członkowie Rady głosują nad kryteriami, w których występują rozbieżności w ocenie. Przewodniczący poddaje pod głosowanie warianty oceny zgłoszone przez Członków Rady. Ustalenie wyników oceny następuje w drodze głosowania - zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby

głosów decyduje głos Przewodniczącego. Następnie Sekretarz wypełnia jedną kartę oceny.

7. W przypadku, gdy LGD korzysta z POP: Przewodniczący Rady może postanowić, że dokonanie oceny zgodności zadania z LSR odbędzie się na Posiedzeniu Rady, wówczas stosuje się zapisy pkt.6, lub z wykorzystaniem POP wówczas każdy z Członków Rady posiłkując się efektem wstępnej oceny wniosku dokonuje oceny wniosku. W sytuacji, gdy któryś z członków Rady nie zgadza się ze wstępną oceną wniosku – o wyniku oceny w danym zakresie decyduje zwykła większość głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy Karty oceny zgodności zadania z LSR oraz Karty weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zostaną zapisane w systemie POP. Zapisanie kart nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste. Po wypełnieniu przez wszystkich członków Rady Kart Sekretarz Rady sporządza jedną wspólną Kartę oceny zgodności zadania z LSR oraz Kartę weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
8. Zadanie uznaje się za zgodne z LSR jeżeli:
 - 1) zakłada realizację: jednego celu ogólnego i jednego celu szczegółowego LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 2) Grantobiorca spełnia warunki przyznania pomocy określone w Programie, w tym obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia oraz formę wsparcia,
 - 3) jest zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków,
 - 4) jest objęte wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.
9. Zadania ocenione jako niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i nie mogą zostać wybrane do finansowania.
10. Zadania ocenione jako zgodne z LSR poddawane są ocenie według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców.

C. Ocena zadań według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców

1. Oceny zadań według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców dokonuje Rada poprzez przyznanie lub nieprzyznanie punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów.
2. W przypadku, gdy LGD nie korzysta z POP:
 - 1) Ocena zadań według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców dokonywana jest na posiedzeniu na podstawie jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców.
 - 2) Przewodniczący Rady/ Sekretarz odczytuje kolejno punkty Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców, zarządza dyskusję, a następnie przeprowadza głosowanie nad każdą możliwą do przyznania liczbą punktów w danym kryterium. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.

Przewodniczący Rady/Sekretarz odnotowuje wyniki głosowania na odpowiednim polu Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców wraz z uzasadnieniem dla przyznanej punktacji. Po zakończeniu procedury oceny według poszczególnych lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców Przewodniczący Rady/Sekretarz dokonuje sumowania wyniku oceny w odpowiednim polu Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców i wynik ten przedstawia pozostałym Członkom Rady.

3. W przypadku, gdy LGD korzysta z POP:
 - 1) Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena zadania według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców odbędzie się na posiedzeniu Rady - wówczas stosuje się zapisy pkt. 2 lub z wykorzystaniem POP, wówczas:
 - a) ocena dokonywana jest poprzez przyznanie zadaniu punktów w ramach poszczególnych kryteriów przez każdego z członka Rady oceniającego wniosek. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wpisanie odpowiedniej wartości. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól na karcie pozostawione zostanie przez oceniającego puste.
 - b) po dokonaniu oceny Przewodniczący sprawdza oceny członków Rady. W przypadku gdy w ocenach nie występują rozbieżności Przewodniczący/ Sekretarz sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną wspólną Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców odnotowując w niej ilość przyznaczonych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny udzielone przez oceniających członków Rady. W przypadku stwierdzenia rozbieżności Przewodniczący zarządza dyskusję i dokonanie oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców na Posiedzeniu na podstawie jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców.
5. Zadania, które uzyskały minimalną, wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków liczbę punktów w ocenie zadania według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców podlegają ustaleniu kwoty wsparcia.
5. Zadania, które nie uzyskały minimalnej, wskazanej w ogłoszeniu naboru wniosków liczby punktów w ocenie zadania według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców nie podlegają ustaleniu kwoty wsparcia oraz nie mogą zostać wybrane do finansowania w ramach LSR.

D. Ustalenie kwoty wsparcia

1. Ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest na posiedzeniu Rady - niezależnie od tego, czy LGD korzysta z POP, po zbadaniu czy:
 - 1) koszty zaplanowane w ramach danego zadania są kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju

lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz.1570 późn. zm.), racjonalne, uzasadnione zakresem zadania i niezbędne do osiągnięcia jej celu,

- 2) zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
 - 3) zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków maksymalną kwotę pomocy.
2. W przypadku, gdy w ocenie Rady wnioskowana kwota wsparcia:
- 1) zawiera koszty niekwalifikowane lub nieracjonalne lub nieuzasadnione ekonomicznie lub zbędne do osiągnięcia celu zadania,
 - 2) przekracza wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
 - 3) przekracza kwotę pomocy określoną w LSR lub ogłoszeniu naboru wniosków
- Rada, w drodze dyskusji i głosowania dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. O ustalonej kwocie wsparcia decyduje zwykła większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole.
3. Jeżeli w wyniku ustalenia kwoty wsparcia Rada dokona obniżenia kwoty wsparcia, LGD wzywa Grantobiorcę do dokonania stosownych korekt we wniosku - na piśmie lub poprzez POP, wskazując jednocześnie termin na dokonanie korekt.
4. Jeżeli Grantobiorca nie dokona stosownych korekt, bądź dokona we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD, zadanie nie będzie podlegało wyborowi, a fakt ten zostanie odnotowany w protokole.

VII. Odwołania od oceny zadania

1. Grantobiorcy, którego zadanie, w wyniku oceny dokonanej przez Radę uznane zostało za niezgodne z LSR bądź nie uzyskało minimalnej wymaganej liczby punktów w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorcy, przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnoszone jest do Rady za pośrednictwem Biura w formie pisemnej lub z wykorzystaniem POP – w terminie wskazanym w piśmie do Wnioskodawcy, nie później niż 5 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma i zawiera:
 - 1) oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania,
 - 2) oznaczenie Grantobiorcy,
 - 3) znak sprawy,
 - 4) wskazanie wyników oceny, z którymi Grantobiorca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
 - 5) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika wraz z dokumentami potwierdzającymi umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.

3. Za datę złożenia odwołania uznaje się faktyczną datę wpływu odwołania do Biura.
4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów określonych w pkt. 2 odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym Grantobiorca informowany jest na piśmie lub z wykorzystaniem POP.
5. Biuro niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady o wniesionym odwołaniu.
6. Przewodniczący Rady w wyniku analizy złożonych odwołań, pod kątem spełnienia warunków określonych w pkt. 2 decyduje o zwołaniu Posiedzenia Rady, bądź o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.
7. Po upływie terminu przyjmowania odwołań, Rada na posiedzeniu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wyłącznie w punktach oceny, z którymi Grantobiorca się nie zgadza i zarzutów podnoszonych w odwołaniu.
8. W przypadku uznania odwołania za zasadne Rada dokonuje zmiany oceny zadania informując o jej wynikach Grantobiorcę - na piśmie, bądź z wykorzystaniem POP.
9. W przypadku uznania odwołania za niezasadne Rada przekazuje Grantobiorcy informację o braku podstaw do zmiany dokonanej oceny - na piśmie, bądź z wykorzystaniem POP.

VIII. Wybór grantobiorców

1. Wyboru Grantobiorców dokonuje się w terminie nie dłuższym aniżeli 45 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.
2. Wyboru Grantobiorców dokonuje się według listy zadań, tworzonej na podstawie listy zadań ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców, uwzględniającej wyniki rozpatrzenia odwołań oraz zmiany dokonane we wnioskach, w stosunku do których dokonano obniżenia kwoty wsparcia. Lista zadań uwzględnia ustaloną kwotę wsparcia oraz wskazanie, które zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.
3. Lista zadań uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych w procesie oceny. W sytuacji gdy dwie lub więcej zadań uzyskało w procesie oceny według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców taką samą liczbę punktów o kolejności na liście decyduje data i godzina złożenia wniosku.
4. Zadania, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców wskazaną w ogłoszeniu naboru, podlegają wyborowi, z zastrzeżeniem zapisów pkt. 5.
5. W sytuacji gdy w procesie oceny zadań suma kosztów kwalifikowanych zadań złożonych przez podmioty będące jednostkami sektora finansów publicznych, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców dla danego naboru przekracza 20%, Rada dokonuje wyboru tylko tych zadań, których łączna wartość nie przekracza 20% środków przewidzianych w naborze - według kolejności na liście zadań.
6. Po zakończeniu procesu wyboru grantobiorców, Sekretarz Rady sporządza listę grantobiorców wybranych – ze wskazaniem grantobiorców, których zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków oraz listę Grantobiorców niewybranych. Zatwierdzenie list wymaga podjęcia uchwały.

7. Grantobiorcy, których zadania znalazły się na liście grantobiorców wybranych, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru mają możliwość podpisania umowy o powierzeniu grantu w sytuacji, gdy któryś z grantobiorców wybranych, którego zadanie pierwotnie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków nie przystąpi do podpisania umowy o powierzeniu grantu, zrezygnuje z realizacji umowy o powierzeniu grantu lub w sytuacji uwolnienia środków w wyniku realizacji grantów np. oszczędności. LGD, w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej, dokonuje analizy stanu realizacji projektu grantowego, w wyniku, której może zaprosić do podpisania umowy, według kolejności na liście grantobiorców wybranych, Grantobiorcę, którego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie dostępnych środków. Zaproszenie do podpisania umowy dokonywane jest w formie pisemnej, ze wskazaniem terminu, w którym możliwe jest zawarcie umowy. Podpisanie umowy możliwe jest jedynie w sytuacji uzgodnienia z Grantobiorcą, w trybie pisemnym, możliwości realizacji zadania, w tym także przy niższej kwocie wsparcia (jeśli kwota wsparcia ustalona dla danego grantobiorcy będzie niższa od kwoty dostępnej w wyniku odstąpienia od podpisania umowy, rozwiązania umowy bądź uwolnienia środków). Jeżeli Grantobiorca zaproszony do podpisania umowy odmówi jej podpisania, bądź w terminie wskazanym przez LGD nie zajmie stanowiska, LGD zwróci się, w formie pisemnej ze wskazaniem terminu, z zaproszeniem do podpisania umowy do Grantobiorcy kolejnego na liście Grantobiorców wybranych, którego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie dostępnych środków. Umowa o powierzenie grantu podpisana zostanie ostatecznie z tym grantobiorcą, który jako pierwszy wyrazi zgodę na realizację zadania, w tym także przy obniżonej kwocie wsparcia.
8. Decyzje o wyborze bądź niewybraniu grantobiorców podejmowane są w drodze uchwały, mają charakter ostateczny, a Grantobiorcom nie przysługuje odwołanie od nich.
9. W głosowaniach nad wyborem poszczególnych grantobiorców nie biorą udziału członkowie Rady, którzy wyłączyli się z procesu oceny poszczególnych wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia.
10. W głosowaniach nad zatwierdzeniem listy grantobiorców wybranych biorą udział wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady.
11. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantobiorców:

LGD przekazuje grantobiorcom pisemną informację o wyniku wyboru oraz ustalonej kwocie wsparcia i wskazaniem czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru. Jednocześnie Rada informuje grantobiorcę o możliwości zawarcia umowy o powierzenie grantu niezwłocznie po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie, w wyniku oceny dokonanej przez ZW (kwota może być zmniejszona). Informacja przekazywana jest z wykorzystaniem POP lub jako skan pisma za pomocą poczty elektronicznej - z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru

wiadomości w terminie 3 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.

- 1) Biuro zamieszcza na stronie internetowej listę grantobiorców wybranych oraz protokół z posiedzenia Rady zawierający informację o wykluczeniach z wyboru w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem, których wniosków wykluczenie dotyczy.

IX. Złożenie i ocena wniosku na realizację projektu grantowego w ZW

1. Wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD składa do ZW po zakończeniu wyboru grantobiorców.
2. Wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD przekazuje listę grantobiorców wybranych wraz z kompletną dokumentacją potwierdzającą dokonanie oceny i wyboru grantobiorców.
3. Ocena wniosku przeprowadzona przez ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego przeprowadzenia naboru wniosków.
4. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy (szczególnie w wyniku analizy racjonalności kosztów) ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu.
5. Wynik oceny dokonanej przez ZW znajduje swoje odzwierciedlenie w umowach o powierzenie grantu zawieranych pomiędzy LGD a grantobiorcami.
6. W przypadku, gdy w wyniku oceny dokonanej przez ZW zajdzie konieczność ponownego przeprowadzenia oceny i wyboru Grantobiorców, ponowna ocena i wybór Grantobiorców odbywa się w zakresie określonym przez ZW.

X. Ponowne (uzupełniające) przeprowadzenie naboru wniosków

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru wniosków nie złożono wniosków bądź nie wybrano grantobiorców, których zadania opisane we wnioskach zapewniają w pełni osiągnięcia celu i wskaźników projektu grantowego, LGD dopuszcza możliwość przeprowadzenia ponownego naboru wniosków.
2. LGD dopuszcza także możliwość przeprowadzenia ponownego naboru wniosków na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umowy powierzenia grantu, o ile nie ma możliwości zawarcia umowy powierzenia grantu z grantobiorcą, którego zadanie znalazła się na liście grantobiorców wybranych ale nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru.
3. Decyzja w zakresie przeprowadzenia ponownego naboru wniosków podejmowana jest przez Zarząd.

XI. Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego naboru LGD nie ma możliwości realizacji projektu grantowego lub, gdy ZW negatywnie rozpatrzył wniosek o udzielenie pomocy na realizację projektu grantowego, LGD ma możliwość odstąpienia od konkursu grantowego.

2. Decyzja o odstąpieniu od konkursu grantowego podejmowana jest przez Zarząd.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu, LGD, w terminie 14 dni kalendarzowych informuje grantobiorców - na piśmie lub za pośrednictwem POP, o odstąpieniu od konkursu grantowego, podając przyczynę odstąpienia i informację o kolejnym planowanym ogłoszeniu naboru wniosków.

XII. Zawarcie, zmiana oraz rozwiązanie umowy o powierzenie grantu

1. Po podpisaniu umowy przyznania pomocy pomiędzy LGD a ZW, Zarząd, w terminie 14 dni kalendarzowych zaprasza grantobiorców – na piśmie lub z wykorzystaniem POP do podpisania Umowy o powierzenie grantu. Jeżeli na etapie oceny i wyboru grantobiorców Grantobiorca nie przedłożył decyzji o nadaniu numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, Zarząd wzywa do przedłożenia w/w decyzji w wyznaczonym terminie, pod rygorem odmowy podpisania umowy o powierzenie grantu.
2. Umowa o powierzenie grantu zawiera w szczególności:
 - 1) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - 2) miejsce i czas realizacji zadania,
 - 3) kwotę grantu i wkładu własnego,
 - 4) zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zadania,
 - 5) zasady realizacji i rozliczania grantu,
 - 6) zasady monitoringu i kontroli realizacji zadania,
 - 7) wskazanie formy zabezpieczenia wykonania umowy.
3. Najpóźniej w dniu podpisania umowy grantobiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy, które stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
4. LGD dopuszcza możliwość wprowadzenia, na pisemny wniosek Grantobiorcy, zmian w zapisach umowy. Każdorazowo wprowadzenie zmian wymaga analizy ich wpływu na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego oraz spełnienia lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.
5. Analizy proponowanych zmian dokonuje Zarząd, a w sytuacji stwierdzenia, iż proponowane zmiany mogą mieć negatywny wpływ na ocenę spełniania przez zadanie kryteriów wyboru grantobiorców analizy proponowanych zmian dokonuje Rada.
6. Zmiana umowy możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie wpłynie ona negatywnie na ocenę spełniania kryteriów wyboru grantobiorców oraz nie wpłynie negatywnie na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego.
7. W przypadku, gdy planowana przez grantobiorcę zmiana umowy powodowałaby, że grantobiorca nie zostałby wybrany, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
8. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

9. Umowa o powierzenie grantu może zostać wypowiedziana przez LGD, lub rozwiązana na wniosek Grantobiorcy. Warunku wypowiedzenia i rozwiązania umowy określono w umowie o powierzenie grantu.
10. O wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy wraz ze wskazaniem przyczyny wypowiedzenia lub rozwiązania umowy Grantobiorca informowany jest na piśmie. Pismo przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
11. W sytuacji wypowiedzenia lub rozwiązania umowy, LGD dopuszcza możliwość zawarcia umowy z grantobiorcą, który został umieszczony na liście grantobiorców wybranych, ale jego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru – celem uzupełnienia brakujących wskaźników realizacji projektu grantowego. Sytuacja ta zostanie uzgodniona przez LGD z ZW. Zawarcie umowy poprzedzone zostanie przeprowadzeniem procedury zapisanej w pkt. VIII.7.

XIII. Monitoring, kontrola realizacji zadania

1. Monitoring i kontrola realizacji zadania przeprowadzane są na podstawie zapisów umowy o powierzenie grantu.
2. Grantobiorca ma obowiązek poddania się monitoringowi i kontroli realizacji zadania.
3. Osobami uprawnionymi do przeprowadzenia monitoringu i kontroli są pracownicy Biura/członkowie Zarządu - na podstawie imiennych upoważnień. W monitoringowi i kontroli uczestniczyć może także ekspert zewnętrzny powołany przez LGD.
4. Celem monitoringu i kontroli jest sprawdzenie prawidłowości merytorycznej (osiągania wskaźników produktu i rezultatu) i finansowej (prawidłowość wydatkowania grantu, dokumentacja finansowo-księgowa) realizacji zadania, sporządzania dokumentacji z realizacji zadani, informowania i rozpowszechniania informacji o źródle finansowania zadania oraz weryfikacja realizacji deklarowanych zobowiązań wynikających z przyznanych punktów na etapie wyboru Grantobiorcy.
5. O planowanym przeprowadzaniu monitoringu grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie lub za pośrednictwem POP na co najmniej 1 dni robocze przed terminem przeprowadzenia monitoringu.
6. O planowanym przeprowadzaniu kontroli realizacji zadania Grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie lub pisemnie lub za z wykorzystaniem POP na co najmniej 3 dni roboczych przed terminem przeprowadzenia kontroli.
7. Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia obecności i uczestnictwa osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy podczas monitoringu i kontroli.
8. Z przeprowadzonego monitoringu lub kontroli pracownicy Biura sporządzają raport, który zawiera co najmniej:
 - 1) informację o sposobie poinformowania Grantobiorcy o monitoringu lub kontroli,
 - 2) termin i miejsce przeprowadzenia monitoringu lub kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska osób uczestniczących w wizycie monitorującej lub kontrolnej, ze strony LGD i Grantobiorcy,

- 4) zakres przeprowadzonego monitoringu lub kontroli,
 - 5) zalecenia w zakresie podjęcia działań naprawczych, usunięcia braków, nieprawidłowości w realizacji zadania,
 - 6) załączniki w postaci: zdjęć, kopii dokumentów potwierdzających realizację zadania,
9. Raport przekazywany jest Grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia monitoringu lub kontroli, wraz z informacją o:
- 1) terminie wykonania zaleceń,
 - 2) terminie zwrotu podpisanego raportu,
 - 3) prawie do odmowy podpisania raportu i jej skutkach.
10. W przypadku odmowy podpisania raportu, grantobiorca ma możliwość:
- 1) zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w raporcie (zgłoszenia należy dokonać w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu),
 - 2) złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania stanowiska o nieuwzględnieniu w całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, pisemnego wyjaśnienia tej odmowy.
- Nienadesłanie w terminie podpisanego raportu ani umotywowanych zastrzeżeń, zostaje uznane przez Zarząd jako odmowa podpisania raportu przez grantobiorcę.
11. LGD ma prawo żądania od grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji jak i po zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
12. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD, w formie pisemnej, o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

XIV. Weryfikacja wykonania i rozliczenie realizacji zadania

1. Weryfikacja wykonania i rozliczenie realizacji zadania przeprowadzone są na podstawie zapisów umowy o powierzenie grantu.

XV. Zabezpieczanie wykonania zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu

1. Zabezpieczenia przed niewywiązywaniem się Grantobiorców ze zobowiązań umowy o powierzenie grantu określa umowa powierzenie grantu.

XVI. Archiwizacja dokumentacji

1. Dokumentacja związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantobiorców, zawieraniem umów, monitoringiem, kontrolą i rozliczaniem grantów przechowywana jest w Biurze.
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 jest gromadzona i archiwizowana w segregatorach umożliwiającym szybką identyfikację, z poszanowaniem należytej staranności a dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane i zabezpieczane są zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie

danych osobowych (Dz.U z 2014, poz. 1182 z późn. zm) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

3. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją grantu przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej projektu grantowego.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów grantobiorca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania LGD o nowym miejscu ich archiwizacji.
5. Dokumentacja wytworzona za pośrednictwem POP, przechowywana i archiwizowana jest w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

XVII. 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. Biuro udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
 - 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 Biurze i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Bezpieczeństwo danych osobowych:

W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru zadania, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014, poz. 1182 z późn. zm) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Zmiany procedury:
 - 1) zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu 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 zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
4. 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 wniosków a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców do oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru wniosków. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny i wyboru grantobiorców.
 - 3) w przypadku, gdy kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru wniosków a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców w LGD, do oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru

zastosowanie znajdują kryteria w brzmieniu obowiązującym w momencie ogłoszenia naboru wniosków. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania i wyboru grantobiorców.

5. Odpowiednie stosowanie przepisów:

- 1) W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
Rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.poz.378 z późn zm.)
- 3) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz.1570 późn. zm.)
- 4) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.)
- 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005.
- 6) Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/1975 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013
- 7) Wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Składana w ramach naboru:	
Imię i nazwisko oceniającego:	
Instytucja organizująca nabór:	

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia LGD „MDiG” i strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stow. LGD „MDiG”,
2. nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
3. nie reprezentuję osoby/podmiotu ubiegającego się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
4. nie pozostaję w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
5. nie jestem spokrewniona/y ani spowinowacona/y z osobą ubiegającą się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
6. nie jestem reprezentantem przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
7. nie pozostaję z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności*.

* Dotyczy także członka Rady, którego reprezentuje osoba składająca oświadczenie
Pkt 7 nie dotyczy oceny operacji własnej

W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 2-7, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Ponadto:

8. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
9. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji,
10. zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

Oświadczenie zawarte w pkt 2-7 nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia
1			
2			
3			
...			

w związku z powyższym **wyłączam się od ich oceny i wyboru.**

Data i podpis członka Rady	
-----------------------------------	--

WZÓR KARTY WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU

(miejsce na pieczęć LGD)	NUMER NABORU:		
NUMER WNIOSKU:			
IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:			
TYTUŁ ZADANIA:			
WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKU			
Warunki	Weryfikujący		
Złożenie wniosku w wymaganej formie <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej weryfikacji)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Suma kontrolna na wniosku w wersji papierowej jest tożsama z sumą kontrolną widniejącą na wniosku w Generatorze <i>(pole wypełniane jest w przypadku jeśli LGD korzysta z POP)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ND
Wniosek podlega dalszej weryfikacji <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych powyżej zakresów nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej weryfikacji)</i>	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
Warunki	Weryfikujący		
Wniosek zawiera wszystkie obowiązkowe załączniki wskazane w ogłoszeniu o naborze	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> WYMAGA UZUPEŁNIANIA	
Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> WYMAGA UZUPEŁNIANIA	
Grantobiorcy został nadany lub czy złożył wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> WYMAGA UZUPEŁNIANIA	
Wniosek oraz załączniki zawierają podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> WYMAGA UZUPEŁNIANIA	
Wniosek zawiera zaznaczone we wniosku załączniki	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> WYMAGA UZUPEŁNIANIA	
Wniosek nie zawiera omyłek/braków/uchybień	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> WYMAGA UZUPEŁNIANIA	
Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika biura lub notariusza)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> WYMAGA UZUPEŁNIANIA	

WYNIK WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU			
Wniosek spełnia wstępną weryfikację wniosku <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej weryfikacji)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> WNIOSEK WYMAGA UZUPEŁNIANIA
UZASADNIENIE			
ZWERYFIKOWAŁ (Członek Rady)			
Imię i nazwisko:			
Miejscowość, data i podpis:			
SPRAWDZIŁ / ZATWIERDZIŁ (Przewodniczący Rady/ Sekretarz Rady)			
Imię i nazwisko:			
Miejscowość, data i podpis:			
WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKU PO UZUPEŁNIENIACH/USUNIĘCIACH OMYŁEK/BRAKÓW/UCHYBIEŃ			
Data poinformowania Grantobiorcy o konieczności uzupełnienia/usunięcia omyłek/braków/uchybień	Data wpływu uzupełnienia/usunięcia omyłek/braków/uchybień		
Data:	Data:		
Brak uzupełnienia/usunięcia omyłek/uchybień lub wpłynęły po terminie <i>(zaznaczenie pola TAK oznacza, że wniosek nie podlega dalszej weryfikacji)</i>	Weryfikujący		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Wniosek został prawidłowo uzupełniony/usunięto omyłki/uchybień <i>(jeśli wniosek nie został prawidłowo uzupełniony/nie usunięto omyłki/uchybień nie podlega dalszej weryfikacji)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Nie stwierdzono we wniosku zmian wykraczających poza wskazane w piśmie do wnioskodawcy <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej weryfikacji)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Wniosek podlega dalszej weryfikacji <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej weryfikacji)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
WYNIK WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU PO UZUPEŁNIENIACH/USUNIĘCIACH OMYŁEK/BRAKÓW/UCHYBIEŃ			

Omyłki/braki/uchybień wymagające uzupełnienia/usunięcia	Weryfikujący		
1. Wniosek zawiera wszystkie obowiązkowe załączniki wskazane w ogłoszeniu o naborze	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ND
2. Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ND
3. Grantobiorcy został nadany lub czy złożył wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ND
4. Wniosek oraz załączniki zawierają podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ND
5. Wniosek zawiera zaznaczone we wniosku załączniki	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ND
6. Wniosek nie zawiera omyłek/braków/uchybień	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ND
7. Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika biura lub notariusza)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ND
<p>Wniosek spełnia wstępną weryfikację wniosku <i>(Zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniesione uzupełnienia/usunięcia nie są kompletne lub ich brak. W takim przypadku wniosek nie podlega dalszej weryfikacji)</i></p>	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE			
ZWERYFIKOWAŁ (Członek Rady)			
Imię i nazwisko:			
Miejscowość, data i podpis:			
SPRAWDZIŁ / ZATWIERDZIŁ (Przewodniczący Rady/ Sekretarz Rady)			
Imię i nazwisko:			
Miejscowość, data i podpis:			

WZÓR KARTY WSTĘPNEJ OCENY WNIOSKU

(miejsce na pieczęć LGD)	NUMER NABORU:		
NUMER WNIOSKU:			
IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:			
TYTUŁ ZADANIA:			
WSTĘPNA OCENA WNIOSKU			
Warunki	Weryfikujący		
Złożenie wniosku w wymaganej formie <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Suma kontrolna na wniosku w wersji papierowej jest tożsama z sumą kontrolną widniejącą na wniosku w Generatorze <i>(pole wypełniane jest w przypadku jeśli LGD korzysta z POP)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ND
Wniosek podlega dalszej ocenie <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych powyżej zakresów nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Warunki	Weryfikujący		
Wniosek zawiera wszystkie obowiązkowe załączniki wskazane w ogłoszeniu o naborze	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Wnioskodawcy został nadany lub czy złożył wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Wniosek oraz załączniki zawierają podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Wniosek zawiera zaznaczone we wniosku załączniki	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Wniosek nie zawiera omyłek/braków/uchybień	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika biura lub notariusza)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Uzupelniono/usunięto omyłki/braki/uchybień	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

Uzupełnienia/usunięcia wpłynęły do biura we wskazanym terminie	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ND
Nie stwierdzono we wniosku zmian wykraczających poza wskazane w piśmie do Grantobiorcy	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ND
WYNIK WSTĘPNEJ OCENY WNIOSKU			
Wniosek spełnia warunki wstępnej oceny wniosku <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
UZASADNIENIE			
Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady:			
Miejscowość, data i podpis:			

WZÓR KARTY OCENY ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR

(miejsce na pieczęć LGD)		NUMER NABORU:	
NUMER WNIOSKU:			
IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:			
TYTUŁ ZADANIA:			
ZGODNOŚĆ ZADANIA Z NABOREM:			Uzasadnienie
Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
Czy zakres tematyczny zadania jest zgodny z tematycznym zakresem zadania wskazanym w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
ZGODNOŚĆ ZADANIA Z PROGRAMEM			Uzasadnienie
Czy zadanie jest zgodne z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
Czy zadanie jest zgodne z określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia? (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
Czy jest możliwość udzielenia wsparcia w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze (wnioskowana forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w tym ogłoszeniu: refundacja lub ryczałt)?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
Czy zadanie zakłada realizację celu ogólnego ... (LGD wskazuje konkretny cel dotyczący danego naboru) określonego w LSR	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
Czy zadanie zakłada realizację celu szczegółowego ... (LGD wskazuje konkretny cel dotyczący danego naboru) określonego w LSR	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
Czy zadanie zakłada realizację przedsięwzięcia nr ... (LGD wskazuje konkretne przedsięwzięcie dotyczące danego naboru) określonego w LSR	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	

Realizowane wskaźniki produktu:	<i>(LGD wskazuje konkretny/e wskaźnik/i dotyczące danego naboru)</i>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Warunkiem dokonywania dalszej oceny jest pozytywna odpowiedź na wszystkie pytania poprzedniego etapu oceny			
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:			
W związku z udzielonymi powyżej odpowiedziami:	Głosuję za uznaniem, że zadanie jest zgodne z LSR	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Uzasadnienie oceny zgodności zadania z LSR			
MIEJSCE I DATA			
PODPIS CZŁONKA RADY			

UWAGA:

Operacja jest zgodna z Programem, gdy: spełnia obowiązujące w naborze warunki udzielenia wsparcia, jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze, jest zgodna z PROW (2014-2020).

Przed udzieleniem odpowiedzi na pytanie ***Czy operacja jest zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020?*** Należy wypełnić kartę Weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o treści wskazanej w załączniku nr 2 do Wytycznych MRiRW.

Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy jest zgodna z wszystkimi kryteriami oceny wskazanymi na karcie zgodności z LSR, w tym z Programem, w ramach którego jest realizowana oraz zakłada realizację celów LSR i osiągnięcie wskaźników odpowiadających ogłoszeniu o naborze, a przez to przyczyni się do osiągnięcia celów LSR.

**WZÓR KARTY OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW
(dotyczy projektów niekomercyjnych)**

(miejsce na pieczęć LGD)	Działanie PROW 2014-2020:		
NR NABORU:			
NR WNIOSKU:			
IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:			
NAZWA / TYTUŁ ZADANIA:			
Lp.	NAZWA KRYTERIUM	PRYZNANA LICZBA PUNKTÓW	UZASADNIENIE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
...			
SUMA PUNKTÓW:			X

Minimalna ilość punktów kwalifikująca zadanie do dofinansowania to 17 pkt

IMIĘ i NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:					
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS OCENIAJĄCEGO:	