

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020

Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania

„Bądźmy Razem”

Załącznik nr do uchwały



Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020

**Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”**

WĘGRÓW 2016 r.

Spis treści:

WSTĘP	4
Suplement I - Procedura uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków	13
Załącznik nr 1 do Procedury - Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.....	17
Suplement II - Procedura ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji.....	18
Załącznik nr 1 do Procedury - Lokalne kryteria wyboru operacji.....	20
Suplement III - Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia	26
Załącznik nr 1 do Procedur oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia	37
Załącznik nr 2 do Procedur oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia	56
Załącznik nr 3 do Procedur oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia	57
Załącznik nr 4 do Procedur oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia	58
Załącznik nr 5 do Procedur oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia	62
Załącznik nr 6 do Procedur oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.	64
Suplement IV - Procedura przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków	65
Załącznik do Procedury - Zestawienie przekazywanych dokumentów dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków	67
Suplement V - Procedura wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych Procedura wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych	68
Załącznik nr 1 do Procedur oceny grantów w ramach projektów grantowych	81
Załącznik nr 2 do Procedur oceny grantów w ramach projektów grantowych	94
Załącznik nr 3 do Procedur oceny grantów w ramach projektów grantowych	101
Załącznik nr 4 do Procedur oceny grantów w ramach projektów grantowych	108
Załącznik nr 5 do Procedur oceny grantów w ramach projektów grantowych	110
Załącznik nr 6 do Procedur oceny grantów w ramach projektów grantowych	112
Pismo informujące o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku/ przyznaniu grantu.	112
Załącznik nr 7 do Procedur oceny grantów w ramach projektów grantowych	113
Załącznik nr 8 do Procedury - Projekt Umowy o powierzeniu grantu.....	115
Załącznik nr 9 do Procedury - Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego grantu	122
Załącznik nr 10 do Procedury - Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na miejscu grantu.	123
Załącznik nr 11 do Procedury - wzór Sprawozdania z realizacji grantu	124

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Załącznik 12 do Procedury - pismo wezwanie do złożenia wyjaśnień sprawozdanie	127
Suplement VI - Procedura wyboru operacji własnych	130
Załącznik nr 1 do Procedury - Karta weryfikacji spełniania definicji beneficjenta, o której mowa w §3 rozporządzenia LSR	134

WSTĘP

Procedury LGD uwzględniają aktualne przepisy prawa w przedmiocie działania organu decyzyjnego LGD, przede wszystkim:

- rozporządzenie (WE) 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
- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 €
- Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020
- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- Wytyczne 2/1/2016 z dnia 30 sierpnia 2016 r. 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 (wytyczne zastępujące Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 1/1/2015 z dnia 4 grudnia 2015 r. 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, zastępujące Wytyczne MRiRW nr 1/1/2015 z dnia 4 grudnia 2015 r

**REGULAMIN RADY
STOWARZYSZENIA - LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BĄDŹMY RAZEM”**

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin, dalej zwany „Regulaminem”, określa organizację, zasady i tryb pracy Rady, w tym:

- organizację pracy Rady,
- zadania Rady,
- obowiązki i zasady wynagradzania członków Rady,
- zasady i tryb prowadzenia posiedzeń Rady,
- zasady i procedurę podejmowania decyzji o wyborze operacji do realizacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- kryteria wyboru operacji,
- tryb i zasady składania przez wnioskodawców protestów na decyzje Rady,
- zasady prowadzenia dokumentacji z prac Rady.

§ 2.

Stosowane w Regulaminie terminy oznaczają:

1. LGD – oznacza Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”, zamiennie używa się określenia LGD „Bądźmy Razem”,
2. Rada – oznacza Radę, jako organ decyzyjny LGD, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym z udziałem lokalnej społeczności
3. WZC – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”,
4. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”,
5. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju LGD „Bądźmy Razem”,
6. Wniosek – oznacza wniosek o dofinansowanie operacji wraz z załącznikami.
7. Nabór wniosków – nabór wniosków na dofinansowanie operacji w ramach LSR ogłaszany przez Zarządu LGD, w którym podany jest zakres, termin rozpoczęcia i zakończenia naboru a także miejsce składania wniosków.
8. Ustawa o RLKS - ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym z udziałem lokalnej społeczności

Rozdział II.

Organizacja pracy Rady

§ 3.

Rada składa się z osób powoływanych i odwoływanych na zasadzie określonych w Statucie LGD.

§ 4.

1. Pracami Rady kieruje Prezydium Rady, składające się z czterech osób, w tym: Przewodniczącego, dwóch Zastępców Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Wyboru Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego i Sekretarza dokonują Członkowie Rady na swym pierwszym posiedzeniu.

§ 5.

1. W ramach Rady moga funkcjonować Zespoły Rady odpowiedzialne za przygotowanie opinii o operacjach ocenianych przez Radę.
2. Zespół Rady składa się z przewodniczącego Zespołu i trzech członków **wybranych** ze składu Rady. Przewodniczący zespołu wybierany jest przez jego członków.
- ~~3. Przewodniczących Zespołów wybierają odrębnie Członkowie Rady z obszaru poszczególnych gmin, z uwzględnieniem zapewnienia sprawnego kierowania pracą zespołów.~~
- ~~4. Pozostałych członków poszczególnych zespołów wyłania się w drodze losowania.~~
5. Zespoły uksztaltowane **wybrane** w sposób określony w pkt 2-4 powyżej **powołuje** powoływane są uchwałą Rady ~~Przewodniczący Rady na okres kadencji.~~

Rozdział III.

Zadania Rady

§ 6.

1. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia.
- ~~1. Rada dokonuje oceny i wyboru do realizacji wniosków o dofinansowanie operacji złożonych do LGD „Bądźmy Razem”, w terminach podanych w publicznych ogłoszeniach zamieszczonych na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz w lokalnych mediach, a także ustala kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.~~
2. Ocenę i wybór wniosków Rada dokonuje zgodnie z „Procedurą oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia” opisaną w Rozdziale VI Regulaminu, uwzględniając szczególności:
 - a) procedurę i kryteria oceny zgodności operacji z celami LSR
 - b) kryteria wyboru operacji.

§ 7.

1. W trakcie realizacji LSR Rada wraz z Biurem LGD monitoruje zaawansowanie realizacji poszczególnych operacji przyjętych do ~~de~~finansowania w ramach celów LSR.
2. Rada wraz z Zarządem LGD sporządza na koniec każdego roku kalendarzowego raport ze stopnia realizacji poszczególnych operacji przyjętych do ~~de~~finansowania w ramach celów LSR. Raport zawiera:
 - 1) wykaz operacji zrealizowanych w danym roku kalendarzowym z krótkim opisem merytorycznym i informacją finansową o każdej operacji,
 - 2) opis bezpośrednich efektów wdrożonych operacji i porównanie ich z efektami zakładanymi w fazie tworzenia LSR,
 - 3) analizę dotyczącą wpływu zrealizowanych przedsięwzięć na osiągnięcie celów zakładanych w LSR,
 - 4) wnioski w formie rekomendacji dotyczące wprowadzenia zmian w LSR zapewniające wyższą efektywność i skuteczność w realizacji celów zakładanych w LSR.
3. Raport, o którym mowa w pkt 2 powyżej przedkładany jest do akceptacji i podjęcia stosownych uchwał na corocznym WZC. Raport ten wraz z opinią publikowany jest na stronie internetowej LGD.

§ 8.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych LGD stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownikom i członkom Rady.
2. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
3. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i rozwijanie wiedzy zawodowej członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego przyjmowanym przez Zarząd. Plan szkoleń zawiera również arkusz oceny szkolenia oraz rejestr odbytych szkoleń.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:
 - a) skierowania przez Radę,
 - b) skierowania przez Zarząd,
 - c) bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.
5. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę przysługuje:
 - a) pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,
 - b) zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).

Rozdział IV.

Obowiązki i wynagrodzenie Członków Rady

§ 9.

1. Członkowie Rady zobowiązani są do:
 - a) uczestnictwa w posiedzeniach Rady,
 - b) złożenia do Biura LGD, przed pierwszym po wyborze posiedzeniem Rady, informacji (oświadczenia), w ramach części „A” „Rejestru interesów Członków Rady” umożliwiających identyfikację charakteru powiązań Członków Rady z wnioskodawcami.

§ 10.

1. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady przed terminem posiedzenia zawiadamia o tym Przewodniczącego, a następnie w ciągu 7 dni doręcza Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
2. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady w posiedzeniu Rady przyjmuje się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzone stosownym zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbową potwierdzoną poleceniem wyjazdu służbowego,
 - c) inne uzasadnione przeszkody potwierdzone stosownymi dokumentami lub oświadczeniem.

§ 11

Prezydium Rady wnioskuję do WZC o odwołanie Członka Rady ze składu Rady w przypadku:

- a) złożenia nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności,
- b) stwierdzenia pokrewieństwa lub powinowactwa pierwszego stopnia z Członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej,
- c) uchylania się od złożenia informacji do Rejestru Interesów Członków Rady,
- d) uchylania się od uczestnictwa w posiedzeniach Rady, rozumianego, jako 3-krotna nieusprawiedliwiona absencja w ciągu roku kalendarzowego,
- e) uzasadnionych zarzutów o nierzetelną, stronną ocenę operacji.

§ 12

1. Za udział w posiedzeniach Rady Członkowi przysługuje wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia dla Członków Rady, w tym członków Prezydium, ustala Walne Zebranie Członków.
- ~~3. Wynagrodzenie jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady LGD w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.~~

Rozdział V.

Posiedzenia Rady

§ 13.

1. Posiedzenia Rady są zwoływane adekwatnie dla potrzeb wynikających z działalności LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Prezesa/ Dyrektora Biura LGD.
3. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt 3 powyżej, zostaje uznane za dokonane poprzez wysłanie go drogą pocztową listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub przesłanie drogą elektroniczną, na podstawie wcześniej wyrażonej, pisemnej zgody członka Rady.
5. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków (scanów) o dofinansowanie operacji.

§ 14.

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Informacje o terminie, miejscu i porządku posiedzenia ~~Zarząd LGD~~ podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem wykorzystując w tym celu stronę internetową LGD.
3. W posiedzeniach Rady uczestniczyć mogą Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone przez Przewodniczącego Rady osoby trzecie, w tym wnioskodawcy i eksperci po uzgodnieniu swojej obecności z Przewodniczącym.

§ 15.

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność, Zastępca Przewodniczącego.
2. Obsługę techniczną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD
3. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności, w każdym przypadku głosowania lub podejmowania uchwał.

§ 16.

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, podaje liczbę obecnych Członków Rady i stwierdza prawomocność (*quorum*) posiedzenia do podejmowania decyzji.
2. W razie braku *quorum* Przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając nowy termin posiedzenia. Fakty te odnotowuje się w Protokole z posiedzenia.

§ 17.

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie zebranych.
2. Członek Rady przed przyjęciem porządku posiedzenia może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada w drodze głosowania nad zgłoszonym wnioskiem może go przyjąć lub odrzucić.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§ 18.

1. Zadaniem Przewodniczącego jest przestrzeganie porządku posiedzenia oraz prowadzenie dyskusji według następujących zasad:
 - a) przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia,
 - b) w dyskusji mogą brać udział Członkowie Rady, Członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu,
 - c) Przewodniczący może ustalić limit czasu wystąpień,
 - d) Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń, powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie może nastąpić po wyczerpaniu listy mówców,
 - e) po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję nad danym punktem porządku obrad.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza przystąpienie do głosowania. Przed przystąpieniem do głosowania zebrani mogą zabierać głos tylko w sprawach formalnych dotyczących sposobu lub porządku głosowania.

§ 19.

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców w celu odniesienia się bezpośrednio do podniesionej przez poprzednika kwestii (ad vocem) i w trybie sprostowania. Każde z wystąpień nie może przekroczyć czasu 2 minut.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawach formalnych, w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum lub potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w § 14 punkt 5,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 4) zarządzenia przerwy,
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) zamknięcia dyskusji,
 - 8) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 9) przeliczenia głosów.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może być dłuższe niż 1 minuta.

4. Rada podejmuje decyzje w sprawie wniosku formalnego bezzwłocznie po jego zgłoszeniu poprzez głosowanie. Przed przystąpieniem do głosowania Rada może wysłuchać jednego wystąpienia przeciw przyjęciu danego wniosku.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w pkt 2.1 i 2.2. powyżej, nie poddaje się pod głosowanie.

§ 20.

1. Wnioski i zapytania mogą być formułowane ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nieudzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeżeli udzielenie odpowiedzi na dane zapytanie nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela go pisemnie według właściwości Zarząd, Przewodniczący lub Biuro LGD w terminie 14 dni od daty zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka posiedzenie.

Rozdział VI.

Ocena i ~~wyboru~~ **wyбір** operacji oraz ustalania kwot wsparcia

Ocena wniosku

§ 21.

Ocena wniosku w ramach danego naboru dokonywana jest na podstawie postanowień Procedury oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia, w tym kryteriów oceny obowiązujących w dniu ogłoszenia o naborze.

§ 22.

Porządek posiedzenia Rady dotyczący oceny wniosków złożonych w ramach naboru powinien zapewniać w szczególności:

- a) rozpatrzenie wniosków w kolejności ich złożenia w Biurze LGD,
- b) podjęcie uchwał w sprawie oceny i wyboru poszczególnych wniosków (operacji) oraz ustalenia kwoty wsparcia w przypadku jeżeli wynika to z zastosowania przepisów o ustalaniu kwoty wsparcia,
- c) podjęcie uchwał w sprawie list operacji zgodnych z LSR, kryteriami wyboru i list operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Wybór operacji

§ 23.

1. Rada podejmuje uchwały w sprawie list operacji zgodnych z LSR i list operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. **Na liście operacji wybranych mogą znaleźć się tylko te operacje, które w wyniku oceny punktowej uzyskały, co najmniej 25% maksymalnej liczby punktów.**
- ~~3. W przypadku operacji wybranej, mieszczącej się w limicie środków częściowo (ustalona zgodnie § 23 punkt 5 b kwota wsparcia jest wyższa od możliwej do~~

~~zastosowania ze względu na limit) Rada ustala ostateczną kwotę wsparcia w wysokości wynikającej z tego, co pozostało do wykorzystania w ramach limitu.~~

Rozdział VII.

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 24.

1. Uchwały Rady mają formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem Uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Podjęte Uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem (z danego posiedzenia Rady).
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego w zależności, który z nich prowadził posiedzenie Rady, na którym podjęto daną Uchwałę.
4. Podpisaną Uchwałę Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do Biura LGD.

§ 25.

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:
 - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 2) listę obecności Członków Rady oraz listę obecności innych osób uczestniczących w posiedzeniu Rady,
 - 3) porządek posiedzenia,
 - 4) opis przebiegu posiedzenia,
 - 5) wyniki ocen i głosowań,
 - 6) tytuły uchwał podjętych przez Radę,
 - 7) podpis prowadzącego posiedzenie (Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego).
2. Integralną część protokołu stanowią: lista obecności Członków Rady oraz lista obecności innych osób uczestniczących w posiedzeniu, podjęte uchwały, syntetyczne informacje dotyczące poszczególnych wniosków o dofinansowanie, oświadczenia Członków Rady dot. bezstronności (wyłączenia z oceny poszczególnych wniosków), protokoły Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami ocen oraz inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego posiedzenie w trakcie obrad Rady, z zastrzeżeniem postanowień pkt 3 poniżej.
3. Dokumenty dotyczące oceny wniosku zostają uporządkowane chronologicznie i w formie związanej tworzą wyodrębnione podzbiory (w zawieszkach zawierających wykazy dokumentów). Dokumenty zebrane w powyższy sposób, dotyczące jednego naboru, pogrupowane według rodzajów operacji, uporządkowane według kolejności złożenia wniosków tworzą wraz z protokołami z posiedzeń Rady wyodrębniony zbiór (w jednym lub kilku oznaczonych segregatorach zawierających odpowiednie wykazy zawartości).

§ 26.

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona ~~w sposób określony w § 29 punkt 3~~ i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ta ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
3. Protokoły z posiedzeń Rady publikowane są na stronie internetowej LGD.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Zmiany Regulaminu i załączników do Regulaminu wymagają Uchwał WZC i są poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami obszaru LGD przeprowadzonymi, co najmniej ~~na dwa tygodnie~~ na siedem dni przed terminem WZC.
2. Zmiany Regulaminu i załączników do Regulaminu (w tym kryteriów ocen) wszczęte w trakcie procesu wyboru w ramach danego naboru obowiązują po dacie zakończenia procesu wyboru.

Suplement I - Procedura uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków

Procedura uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków

§ 1

Zasady ogólne

Niniejsza procedura określa zasady i tryb uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków o wsparcie w ramach LSR. Zapisów procedury nie stosuje się do ustalania naboru wniosków o powierzenie grantu w ramach projektów grantowych, które określone zostały w Procedurze wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych.

§ 2

Ustalenie zasad komunikowania się pomiędzy LGD i SW

Przed rozpoczęciem po raz pierwszy procedury uzgadniania terminu i warunków następuje robocze ustalenie pomiędzy LGD i SW zasad komunikowania się (w tym formy kontaktu oraz terminów). Konieczna jest forma pozwalająca na zachowanie śladu rewizyjnego w tym zakresie (pismo, mail).

§ 3

Określenie dostępnych środków finansowych

1. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma kwot ogłoszeń nie może przekroczyć limitu dostępnego LGD w ramach LSR.

2. Przy określaniu dostępnych środków finansowych uwzględnia się różnice pomiędzy:
 - 1) środkami finansowymi na wdrażanie LSR, z uwzględnieniem kwoty zastosowanych sankcji lub przyznanych bonusów, o których mowa w § 8 umowy ramowej, a kwotą z ogłoszeń o naborach wniosków, z uwzględnieniem kwoty oszczędności w ramach przeprowadzonych naborów, obejmujących:
 - a) niewykorzystane kwoty z ogłoszeń, uwzględniające również kwoty z wniosków rozpatrzonych negatywnie lub wycofanych, jeśli miały wpływ na wykorzystanie limitu z ogłoszenia,
 - b) różnice między kwotą przyznaną przez LGD a kwotą z umowy określoną w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej,
 - c) różnice wynikające ze zmiany umów skutkujących zmniejszeniem kwoty pomocy,
 - d) kwoty wynikające z rozwiązanych umów,
 - e) różnice między kwotą z umowy a kwotą wypłaconą w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność,
 - f) kwoty z przeprowadzonych postępowań windykacyjnych lub dokonanych przez beneficjentów zwrotów,oraz kwotą środków przeznaczonych w ramach LSR dla spraw przywróconych do weryfikacji po pozytywnym rozpatrzeniu protestu, (jeżeli nie były dostępne środki w ramach naboru, w którym został złożony wniosek objęty procedurą protestu).
3. Przy określaniu dostępnych środków finansowych w przypadku beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych, środki finansowe na wdrażanie LSR są pomniejszane o wymagany wkład krajowy, który stanowią środki własne beneficjenta.
4. Po ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR, LGD przekazuje SW projekt ogłoszenia z załącznikami.

§ 4

Informacja o ograniczeniu w wysokości kwoty pomocy

1. LGD może wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, typu beneficjenta przy zachowaniu granic określonych przepisami we właściwych przepisach odnoszących się do Programu, w ramach, którego ma być sfinansowana operacja, które nie wynikają z zapisów LSR. Jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami we właściwych przepisach odnoszących się do Programu, w ramach, którego ma być sfinansowana operacja, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu.
2. Jeśli ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z zapisów LSR – ogłoszenie powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.

3. LGD wskazuje miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium poprzez wskazanie linku do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy ramowej.
4. Informacja, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 3 ustawy RLKS sporządzona jest w formie listy dokumentów.

§ 5

Wystąpienie z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków

1. LGD występuje do SW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. Wraz z wnioskiem LGD przesyła projekt ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, które zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakresu tematycznego operacji;
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia,
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
3. W przypadku ograniczenia w wysokości kwoty pomocy wsparcia w ramach LSR, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikającej z zapisów LSR – ogłoszenie o naborze powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.
4. W ogłoszeniu o naborze wskazywane jest miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium poprzez wskazanie linku do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy ramowej - Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów

§ 6

Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki

Przekazane dokumenty do SW powinny odpowiadać wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS, z tym, że przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Procedury - Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki. Źródłem danych do tabeli jest sprawozdawczość i monitoring własny oraz informacje SW odnośnie zawartych umów i zrealizowanych płatności z umów w ramach LSR.

§ 7

Zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków

- 1) Po pozytywnym uzgodnieniu z SW terminu naboru wniosków i treści ogłoszenia o naborze wniosków, LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
- 2) Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne, niż LGD, które zawiera w szczególności:
 - 1) Wskazanie
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakresu tematycznego operacji;
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia,
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 2) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 3) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 4) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

§ 8

Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji

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

§ 9

Archiwizacja ogłoszeń o naborze wniosków

1. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (~~np.~~ dzień/miesiąc/rok).
2. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do 2028 roku ~~co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych~~ (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
- 3) LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017).

Załącznik nr 1 do Procedury - Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki

TABELA PLANOWANE DO OSIĄGNIĘCIA W WYNIKU OPERACJI CELE OGÓLNE,
SZCZEGÓŁOWE, PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ ZAKŁADANE DO OSIĄGNIĘCIA
WSKAŹNIKI

Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowe LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźnik						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						

2						
3						
...						

Suplement II - Procedura ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji

Procedura ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji

§ 1

Zasady ogólne

Niniejsza procedura określa zasady i tryb ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia.

§ 2

Lokalne kryteria wyboru operacji

1. Wybór operacji jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o RLKS na podstawie lokalnych kryteriów wyboru operacji. Wykaz lokalnych kryteriów wyboru operacji stanowi załącznik nr 1 do Procedury. Lokalne kryteria wyboru operacji przyjęte zostały na podstawie analizy wniosków płynących z konsultacji społecznych w ramach tworzenia LSR oraz wynikają z diagnozy obszaru LSR i uwarunkowań prawnych wdrożenia LSR w okresie programowania 2014-2020. Adekwatność lokalnych kryteriów wyboru wynika z analizy SWOT obszaru LSR.
2. W ogłoszeniu o naborze wniosków ustala się minimalną liczbę punktów koniecznych do otrzymania do wyboru operacji przez Radę.

§ 3

Zmiana lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach wyboru może wystąpić:
 - 1) Grupa minimum 3 członków Rady
 - 2) Zarząd
 - 3) Komisja Rewizyjna
 - 4) Grupa minimum 10 członków zwyczajnych LGD.
2. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie działania, w ramach, którego zmienia się lokalne kryteria wyboru
 - 2) nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją.

§ 4

Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady wniosek o ustalenie lub zmianę kryteriów jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD, co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD. Po konsultacjach społecznych zmiany kryteriów wyboru operacji sporządzane jest sprawozdanie z konsultacji społecznych publikowane na stronie internetowej LGD. W sprawozdaniu znajduje się opis przeprowadzonych konsultacji społecznych, wykaz podmiotów uczestniczących w konsultacjach, główne wnioski zgłoszone podczas konsultacji i odniesienie się do nich przez LGD.
2. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest przez właściwy organ wskazany w Statucie LGD.
3. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Radę. Rada wydaje opinię w przedmiocie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji w formie uchwały.

LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI

KRYTERIA OBLIGATORYJNE DLA WSZYSTKICH NABORÓW I REALIZOWANYCH TYPÓW OPERACJI

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
I. Doradztwo LGD	Preferuje się wnioskodawców korzystających w wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD	5 pkt – wnioskodawca przynajmniej dwukrotnie skorzystał ze wsparcia szkoleniowo-doradczego zorganizowanego przez Biuro LGD (szkolenie organizowane przez LGD lub /i/ doradztwo w biurze) 3 pkt - wnioskodawca jednokrotnie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania 0 pkt - wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 5 pkt. 3</i>	Dokumentacja LGD (np. karta doradztwa, listy obecności na szkoleniach, wydruki wiadomości elektronicznych), zaświadczenie o skorzystaniu z doradztwa wydawane przez LGD
II. Wpływ operacji na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR	Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. Przez operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego rozumie się operacje zmniejszające emisję hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania poprzez modernizację dotychczasowego źródła emisji lub zastąpienie go innym urządzeniem, maszyną, środkiem transportu lub rozwiązaniem technicznym	4 pkt. 6 pkt. - operacja pozytywnie wpływa na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. 3 pkt. – operacja ma pośredni wpływ na stan środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. 0 pkt. - operacja ma neutralny wpływ na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 4 pkt. 6 pkt.</i>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR
III. Wpływ operacji na poprawę atrakcyjności	Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru. Przez	4 pkt. 6 pkt. - operacja pozytywnie wpływa na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru LSR.	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

turystycznej obszaru	operacje mające pozytywny wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru rozumie się operacje polegające na wybudowaniu lub wyremontowaniu obiektu, który zwiększy ofertę turystyczną miejscowości; zakupie sprzętu, urządzeń lub wyposażenia lokalu użytkowego, które zwiększą ofertę turystyczną miejscowości; zrealizowaniu działań promocyjnych i aktywizujących, które mogą mieć pozytywny wpływ na wizerunek turystyczny miejscowości; rozwinięciu działalności około turystycznej	3 pkt. operacja pośrednio wpływa na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru LSR. 0 pkt. - operacja ma neutralny wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium</i> 4 pkt 6 pkt.	
IV. Innowacyjność operacji	Preferuje się operacje innowacyjne. Przez innowacyjność należy rozumieć zastosowanie lub wprowadzenie nowych lub ulepszonych produktów, procesów (technologii), metod organizacji lub marketingu poprzez praktyczne wykorzystanie lokalnych zasobów unikalnych i charakterystycznym na obszarze LSR (przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych). Innowacyjne może być ich nietypowe, niestandardowe wykorzystanie czy promocja.	6 pkt. - innowacyjność operacji na poziomie obszaru LSR 3 pkt. - innowacyjność operacji na poziomie gminy członkowskiej LGD miejsca realizacji operacji 0 pkt. - innowacyjność operacji na poziomie mniejszym niż obszar gminy członkowskiej LGD miejsca realizacji operacji lub brak innowacyjności. <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium</i> 6 pkt	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR
V. Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR	Preferuje się wnioski oddziałujące pozytywnie na grupę defaworyzowaną. Grupy defaworyzowane, to grupy będące w trudnej sytuacji/położeniu na rynku pracy, czy też „grupy problemowe na rynku pracy”. Są to grupy osób związanych z tzw. „wtórnym” (drugorzędnym, pobocznym) rynkiem pracy, gdzie fluktuacja zatrudnienia jest bardzo wysoka, warunki pracy (wynagrodzenie, podnoszenie kwalifikacji itd.) zdecydowanie gorsze, a okresy bezrobocia częstsze (wielokrotne bezrobocie) i/lub dłużej trwające (długotrwale bezrobocie). Identyfikacja grup defaworyzowanych na obszarze LSR znajduje	6 pkt. - pozytywne bezpośrednie oddziaływanie operacji na dwie ze zidentyfikowanych grupy defaworyzowanych e z na obszar ze u LSR 3 pkt. - pozytywne pośrednie oddziaływanie operacji na jedną ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR 0 pkt. - brak oddziaływania operacji na grupę defaworyzowaną na obszarze LSR <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium</i> 6 pkt	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

	się w Rozdziale I. LSR Charakterystyka LGD.		
VI. Wkład własny wnioskodawcy w finansowanie projektu	Preferuje się projekty, w których wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w Programie. Premiowane będą projekty, w których wnioskodawcy deklarują wkład własny na poziomie wyższym niż minimalny określony w rozporządzeniu MRiRW 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. Celem jest promowanie projektów angażujących środki inne niż środki EFRROW. W ramach kryterium oceniana będzie wielkość zaangażowanych środków własnych wnioskodawcy w ramach wymaganego wkładu własnego w realizację projektu. Kryterium dotyczy operacji związanych z <i>rozpoczęciem</i> lub <i>rozwijaniem działalności gospodarczej</i> .	10 pkt - operacje, których kwota wkładu własnego jest wyższa od wymaganej kwoty wkładu minimalnego o 10% 20% i więcej kwoty wkładu minimalnego 5 pkt - operacje, których kwota wkładu własnego jest wyższa od kwoty wymaganego wkładu minimalnego o wartość od 5% 10% do 9,99% 19,99% kwoty wkładu minimalnego 3 pkt - operacje, których kwota wkładu własnego jest wyższa od kwoty wymaganego wkładu minimalnego o wartość od 2% 5% do 4,99% 9,99% kwoty wkładu minimalnego 0 pkt - operacje, których kwota wkładu własnego jest równa kwocie minimalnego wymaganego w rozporządzeniu wkładowi minimalnemu lub jest od niej większa o mniej niż 2% 5% <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 10 pkt</i>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR
VII. Komplementarność projektu z innymi projektami	Preferuje się operacje komplementarne i zintegrowane z innymi wcześniej realizowanymi operacjami z programami pomocowymi lub programami pomocowymi na okres 2014-2020. W ramach LSR można wskazać komplementarność międzyprogramową, terytorialną bądź sektorową projektów LSR z innymi projektami realizowanymi ze środków ze środków europejskich (np. PROW 2014-2020, PO RYBY 2014-2020, RPO 2014-2020, programy współpracy trans granicznej) lub innych (np. FIO, Programy, MKiDN), które zostały zrealizowane lub są w trakcie realizacji. Weryfikacji podlegać będzie powiązanie projektu z innymi	10 pkt. 3 pkt. – wnioskodawca wykazał komplementarność <i>bezpośrednią</i> z innymi projektami 0 pkt. – wnioskodawca nie wykazał komplementarności z innymi projektami <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium</i> 10 pkt. 3 pkt.	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR + dodatkowe dokumenty wnioskodawcy potwierdzające komplementarność projektu

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

	przedsięwzięciami, zarówno tymi zrealizowanymi, jak też z tymi, które są w trakcie realizacji, lub które dopiero zostały zaakceptowane do realizacji (bez względu na źródło finansowania czy też podmiot realizujący), w szczególności w następującym zakresie: czy przy realizacji projektu będą wykorzystywane efekty realizacji innego projektu, czy nastąpi wzmocnienie trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją innego, czy projekty są adresowane do tej samej grupy docelowej, tego samego terytorium, czy rozwiązują ten sam problem; czy realizacja jednego projektu jest uzależniona od przeprowadzenia innego przedsięwzięcia; czy projekt jest elementem szerszej strategii realizowanej przez szereg projektów komplementarnych; czy projekt stanowi ostatni etap szerszego przedsięwzięcia lub kontynuację wcześniej realizowanych przedsięwzięć. Powyższe wynika m.in. z Rozporządzenia (WE) 1303/2013.		
VIII. Zintegrowanie	Preferuje się operacje zapewniające zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów. Operacja zapewnia zintegrowanie podmiotów, tj. będzie realizowana przez podmioty z różnych sektorów; jej realizacja zakłada współpracę różnych podmiotów wykonujące częściowe zadania składające się na operację. Operacja zapewnia zintegrowanie zasobów, tj. zakłada jednoczesne wykorzystanie różnych zasobów lokalnych, specyfiki obszaru, miejsc, obiektów oraz elementów stanowiących dziedzictwo przyrodnicze, historyczne, kulturowe. Operacja zapewnia zintegrowanie celów LSR, tj. w ramach operacji realizowane będą cele LSR, które są spójne, powiązane ze sobą oraz wzajemnie się uzupełniają.	10 pkt. 6 pkt. - operacja zapewnia zintegrowanie podmiotów, zasobów lub i celów. 2 pkt. operacja zapewnia zintegrowanie podmiotów lub zasobów, lub celów. 0 pkt. - operacja nie zapewnia zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów. <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium</i> 10 pkt 6pkt.	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

	Cele LSR planowane do realizacji w ramach operacji będą tworzyć logiczne związki i wzajemnie na siebie oddziaływać.		
IX. Okres realizacji projektu	Preferuje się operacje dodatkowe punkty za krótszy okres realizacji projektu niż maksymalny dopuszczalny okres wskazany w Programie lub rozporządzeniu MRiRW 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.	5 pkt. - operacja zakłada krótszy okres realizacji projektu niż jeden rok. maksymalny dopuszczalny okres wskazany w Programie lub rozporządzeniu MRiRW 0 pkt. - operacja nie zakłada krótszego okresu realizacji projektu niż maksymalny dopuszczalny okres wskazany w Programie lub rozporządzeniu MRiRW <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 5 pkt</i>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR

KRYTERIA OBLIGATORYJNE W ODNIESIENIU DO NABORÓW OGŁASZANYCH W ZAKRESIE **ROZPOCZĘCIA I ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI NA OBSZARZE WIEJSKIM**

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
I. Powstanie dodatkowych nowych miejsc pracy	Preferuje się operacje zakładające tworzenie nowych miejsc pracy w ciągu całego okresu trwałości projektu ponad minimum wymagane dla danego typu operacji w przepisach rozporządzenia MRiRW 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.	8 pkt - 2 dodatkowe miejsca pracy 5 pkt - 1 dodatkowe miejsce pracy 0 pkt - minimalna liczba miejsc pracy <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 8 pkt.</i>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

**KRYTERIA OBLIGATORYJNE W ODNIESIENIU DO NABORÓW OGŁASZANYCH W ZAKRESIE OPERACJI Z ZAKRESU
 INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ, REKREACYJNEJ LUB KULTURALNEJ**

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
I. Miejsce realizacji operacji	Preferuje się operacje realizowane na terenie miejscowości przez mniej niż 5 tys. mieszkańców. Dotyczy miejscowości, w tym również miejscowości będących jednostkami pomocniczymi gmin (sołectwa, dzielnice lub osiedla), opisanych liczbą mieszkańców zamieszkałych wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r., tj. zameldowanych na stałe lub czasowo.	2 1 pkt. - miejsce realizacji operacji w miejscowości zamieszkałej przez nie więcej niż 5 tys. mieszkańców 0 pkt. - miejsce realizacji operacji w miejscowości zamieszkałej przez 5 tys. i więcej mieszkańców	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR + Zaświadczenie od gminy potwierdzające liczbę mieszkańców miejscowości na terenie, której będzie realizowana operacja

Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb pracy Lokalnej Grupy Działania „Bądźmy Razem”, w tym pracy Biura LGD i Rady dotyczący naboru wniosków, oceny zgodności, wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
2. Wyboru operacji dokonuje się spośród operacji, które:
 - 1) są zgodne z LSR;
 - 2) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - 3) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków
 - 4) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR. Wyboru operacji dokonuje Rada. Weryfikacja wstępna wniosku i ocena zgodności operacji z LSR i Programem dokonywana jest przez biuro LGD.
3. Ocena zgodności i wyboru operacji przebiega w następujący sposób:
 - 1) Wstępna ocena wniosków (Załącznik Karta oceny wniosku i wyboru operacji. CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU), zgodnie z ogłoszeniem.
 - 2) Ocena zgodności operacji z LSR, w tym z właściwym Programem (PROW) (Załącznik Karta oceny wniosku i wyboru operacji. CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM)
 - 3) Ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD (Załącznik Karta oceny wniosku i wyboru operacji. CZĘŚĆ C: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU).

§ 2

Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR

1. Wniosek o przyznanie pomocy jest składany bezpośrednio do LGD zgodnie z art. 20 ustawy o RLKS oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o RLKS, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina z pieczęci LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data i godzina rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez LGD.

4. Pracownik biura LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD. Numer ten odzwierciedlony zostaje w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.

§ 3

Wycofanie wniosku

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
2. LGD informuje pisemnie o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie, kopia informacji oraz kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie pozostaje w dokumentacji LGD. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
3. Wycofany wniosek podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie.

§ 4

Ocena-Weryfikacja wstępna wniosku

1. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR Biuro, LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków.
2. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w ust. 1 nie podlegają ocenie zgodności z LSR i Programem. Wykaz tych operacji przekazywany jest Radzie, która nie dokonuje wyboru do dofinansowania takiej operacji.
- ~~3. Biuro LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w dokumentach towarzyszących do LSR oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, w ramach, której konieczne jest uwzględnienie także punktów kontrolnych ujętych w załączniku do Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie zapewnienie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją lokalnych strategii rozwoju lub innych Wytycznych wydawanych przez IZ w zakresie Programów, w ramach, których finansowana ma być operacja.~~
- 4.3. Weryfikacja wstępna operacji dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania weryfikacji wniosków, a następnie sprawdzana i zatwierdzona przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia i zatwierdzenia weryfikacji wniosku.
- 5.4. Wynik weryfikacji wstępnej wniosku dokonywany jest na karcie weryfikacji formalnej wniosku stanowiącej załącznik 1 do Procedury w części A Karty. Wnioski, które

przeszły pozytywnie weryfikację wstępną podlegają weryfikacji zgodności operacji z LSR i Programem.

§ 5

Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem

1. Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem oraz wybór operacji dokonany w terminie wskazanym w art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS.
2. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS, przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) jest zgodna z Programem, w ramach, którego jest planowana realizacja tej operacji.
3. Ocena zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach, którego jest planowana realizacja tej operacji a następnie sprawdzana przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach, którego jest planowana realizacja tej operacji.
4. W ramach oceny zgodności z Programem dokonywanej przez LGD nie jest dokonywana ocena:
 - 1) ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności operacji przed zatwierdzeniem, zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f. rozporządzenia (WE) 1303/2013
 - 2) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
 - 3) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej na podstawie prawomocnego orzeczenia sąd
 - 4) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str.48)

- która leży w kompetencji SW.

Wynik oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem dokonywany jest na karcie stanowiącej załącznik 1 do Procedury w części B Karty. Wnioski i operacje, które przeszły pozytywnie weryfikację zgodności operacji z LSR i Programem podlegają wyborowi operacji do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru dokonywanemu przez Radę. Wnioski i operacje które nie spełniły warunków oceny

zgodności z LSR i Programem nie podlegają wyborowi przez Radę na podstawie lokalnych kryteriów wyboru. Wykaz tych operacji przekazywany jest Radzie, która nie dokonuje wyboru do dofinansowania takiej operacji.

§ 6

Zasada bezstronności

Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia członków Rady obowiązuje zasada bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości, co do jego bezstronności, w szczególności, gdy:

- 1) jest wnioskodawcą, właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
- 2) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
- 3) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez członka Rady,
- 4) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie, LGD,
- 5) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
- 6) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt. 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.

§ 7

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

1. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, wysłuchują syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR przygotowanej przez pracownika biura oddelegowane do pomocy w pracy Rady.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy w pracy Rady przekazuje informację o złożonych, do LGD wnioskach w ramach naboru, dokonanej weryfikacji wstępnej wniosków i ocenie zgodności operacji z LSR w tym z Programem, w ramach, którego operacja planowana jest do finansowania.
3. Po wystąpieniu pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.
4. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału z oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

5. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z głosowania w sprawie wyboru operacji zgodnie z lokalnymi kryteriami oceny przyjętymi przez LGD.
6. Członek Rady wyłączony z procedury oceny operacji powinien opuścić salę obrad na czas dyskusji nad wnioskiem, głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR i Programem, głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.

§ 8

Rejestr interesu członków Rady

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady ze sobą prowadzi się Rejestr interesu Członków Rady, który stanowi załącznik 76 do Procedury. Rejestr interesu prowadzi biuro LGD.
2. Po wyborze w skład Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesu członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływa na zakres informacji zawartych w Rejestrze interesu.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co, do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.

§ 9

Analiza rozkładu grup interesu członków Rady

1. Przed każdym głosowaniem na wybranie operacji lub ustaleniem kwoty wsparcia Przewodniczący sprawdza, czy skład Rady zgodny jest z warunkami określonymi w przepisach:
 - 1) czy zachodzą okoliczności o których mowa w punktach 1-6 Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji. Przewodniczący weryfikuje czy nie zachodzi podejrzenie naruszenia zasady bezstronności członków Rady,
 - 2) czy spełniony jest wymóg wskazany w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 dotyczący rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu. Przewodniczący weryfikuje, czy władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie będzie mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe;
 - 3) czy spełniony jest wymóg wskazany w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 dotyczący konfliktu interesów. Przewodniczący weryfikuje, czy zachodzić będzie sytuacja, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznym.
2. Po dokonaniu weryfikacji zachowania warunków przewidzianych w przepisach prawa w procedurze oceny i wyboru operacji oraz ustalaniu kwoty wsparcia Przewodniczący

wypełnia załącznik nr 4. Karta Ustalenie zachowania warunków przewidzianych w przepisach prawa w procedurze oceny i wyboru operacji oraz ustalaniu kwoty wsparcia.

- ~~1. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonać stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt. b rozporządzenia 1303/2013.~~
- ~~2. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt. b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.~~
- ~~3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) spełnione jest, gdy spełnione zostaną wszystkie następujące wymogi przedstawiciele pojedynczych grup interesu, w tym sektora publicznego stanowią nie więcej niż 49% członków biorących udział w posiedzeniu Rady.~~
4. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

§ 10

Ustalenie kwoty wsparcia

1. Zgodnie z art. 34 ust. 3 lit f) rozporządzenia (WE) 1303/2013 LGD może ustalić kwoty wsparcia. Ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest przez Radę poprzez ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych oraz poprzez ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii.
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR obowiązkowo,
 - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR
 - 3) fakultatywnie, kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - fakultatywnie.
3. Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty

kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR

4. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
 - c) dostępne dla Beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)– LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

W przypadku stwierdzenia przez LGD nie kwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
5. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii określoną np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR, tzn. od 50 tys. zł do 100 tys. zł. (obowiązkowo). LGD może ustalić jedną stawkę premii lub kilka stawek premii np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej. Uzasadnienie przyjętych stawek powinno być poprzedzone analizą i zamieszczone w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR
6. Informacja o proponowanej do ustalenia kwoty wsparcia wprowadzana jest do Karty oceny zgodności z Programem (Karta B2) oraz w protokole z posiedzenia Rady dotyczącego wyboru wniosków i ustalenia kwoty wsparcia.

§ 11

Wybór operacji na podstawie lokalnych kryteriów oceny

1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie kart zgodnie z lokalnymi kryteriami przyjętymi przez LGD, przeprowadzane przy użyciu karty stanowiącej załącznik 1 do Procedury w części C Karty.
2. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danej operacji. Wyniki wyboru dotyczący każdego odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

§ 12

Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów

1. Ustanawia się pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
2. Po oddaniu wypełnionych kart pracownika biura oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych zgłasza Członkowi Rady informację o zasadności usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis.
3. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informuje Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty wyboru.
4. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
5. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
7. Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny operacji informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku wystąpienia rażącej rozbieżności oceny w ramach kryteriów oceny odbywa się dyskusja. Członkowie Rady uzasadniają swoją ocenę dotyczącą kryteriów. W przypadku utrzymania rozbieżności w ocenie danego kryterium Przewodniczący zarządza głosowanie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
8. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Obliczenia dokonuje się wypełniając kartę Wynik głosowania w sprawie liczby przyznanych punktów i ustalenie kwoty wsparcia, stanowiącą załącznik nr 7 do Procedury.

Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:
 - 1) procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku, gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna,
 - 2) liczba przyznanych punktów w kryterium wyboru operacji oddziaływanie operacji na grupy defaworyzowane, zgodnie z zasadą: „im więcej punktów w ramach kryterium, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku, gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna,- o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

§ 14

Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania

1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych przez LGD do finansowania, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust.1 lit b rozporządzenia 1303/2013.
2. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD oraz wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*, w zakresie PROW
 - 2) numer NIP, REGON wnioskodawcy oraz numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych - w zakresie PROW
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru - wzór informacji stanowi załącznik nr 3,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, wraz z uzasadnieniem w przypadku zmniejszenia kwoty wsparcia w wyniku ustalenia kwoty wsparcia,

- 7) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu
o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych) – oryginał lub kopia,
- 8) wskazanie, czy operacja wybrana przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 15

Informacja o wyniku wyboru operacji

1. W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji, LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:
 - 1) termin do wniesienia protestu;
 - 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem, której LGD;
 - 3) wymogi formalne protestu.
2. Wzór pisma informującego o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku stanowi załącznik ~~4~~5 do Procedury.

§ 16

Zasady rozpatrywania protestu

1. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD do SW w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny zgodności z LSR lub wyniku wyboru i rozpatrywany jest przez zarząd województwa. Protest jest niezwłocznie przekazywany do SW wraz z informacją o wpłynięciu protestu do LGD. Wzór protestu stanowi załącznik nr ~~6~~5 do Procedury.
2. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, do chwili weryfikacji dokonanej przez siebie oceny i wyboru wniosków i operacji do dofinansowania Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić w nim oczywiste omyłki, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
3. Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, tj.:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 4) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

4. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).
5. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

§ 17

Autokontrola LGD

Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do SW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

§ 18

Wydawanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy zawartej z beneficjentem i SW

1. Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie przez Beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta w formie uchwały Rady w tej sprawie (w przypadku, gdy Zarząd Województwa zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię)
2. O wpływie pisma informowany jest Przewodniczący Rady. Opinia Rady w zakresie możliwości zmiany umowy zawartej z beneficjentem i SW podejmowana jest w trybie obiegowym. Wydając opinię Rada dokonuje analizy wpływu zmiany na zgodność z LSR oraz lokalnych kryteriów wyboru. Jeżeli planowana zmiana umowy nie wpływa na dokonaną w momencie wyboru operacji ocenę, Rada wydaje pozytywną opinię podejmując uchwałę w zakresie możliwości dokonania zmiany umowy (w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów). Jeśli planowana zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada dokonuje ponownej oceny zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności w LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru operacji, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy
3. Po posiedzeniu Rady dokumenty przekazywane są do biura LGD. Niezwłocznie po wydaniu opinii przez Radę Biuro LGD przesyła opinię Beneficjentowi-ZW i Beneficjentowi
4. Przepisy dotyczące właściwości oceny zgodności operacji z LSR stosuje się odpowiednio.

Załącznik nr 1 do Procedur oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia

KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI O UDZIELENIE WSPARCIA, O KTÓRYM MOWA W ART. 35 UST. 1 LIT. B ROZPORZĄDZENIA NR 1303/2013

Nr naboru:

Numer wniosku/ Znak sprawy:

Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:

Adres / siedziba Wnioskodawcy:

Nazwa operacji:

Załączniki:

szt.

Część A. Weryfikacja wstępna wniosku

Część B1. Weryfikacja Ocena zgodności operacji z celami
LSR

Część B2. Ocena zgodności operacji z PROW ~~na lata~~ 2014-2020

Część C. Wybór operacji wg lokalnych kryteriów wyboru

Znak sprawy:

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek został sporządzony na formularzu wskazanym w ogłoszeniu o naborze zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku	☐	☐	☐	☐
3.	Wniosek złożono w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na płycie CD	☐	☐	☐	☐
3.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	☐	☐	☐	☐
4.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	☐	☐	☐	☐
5.	Do wniosku dołączono dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji	☐	☐	☐	☐
6.	Maksymalny próg limitu wsparcia dotyczący danej operacji nie został przekroczony (jeśli dotyczy lub jeśli wskazano w ogłoszeniu)	☐	☐	☐	☐
7.	Planowany okres realizacji operacji jest zgodny z ogłoszeniem w sprawie naboru wniosków (jeśli dotyczy lub jeśli wskazano w ogłoszeniu)	☐	☐	☐	☐

WYNIK OCENY WSTĘPNEJ

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE ¹⁾	TAK	NIE ¹⁾
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	☐	☐	☐	☐

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

Zweryfikował (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

Sprawdził (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

Znak sprawy:

CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

CZĘŚĆ B1: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU (LSR)

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Operacja realizuje cele LSR	☐	☐	☐	☐
2.	Operacja wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR	☐	☐	☐	☐
3.	Operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników monitoringu określonych w LSR	☐	☐	☐	☐
4.	Zgodność wniosku o dofinansowanie z fiszą projektową z etapu identyfikacji projektu. Dotyczy operacji realizowanych w ramach projektów grantowych w przypadku realizacji przez LGD projektów grantowych.	☐	☐	☐	☐
5.	Operacja przewiduje większy udział środków własnych niż wynikający z przepisów dotyczących poszczególnych programów. Dotyczy operacji realizowanych w ramach operacji własnych w przypadku realizacji przez LGD operacji własnych.	☐	☐	☐	☐

WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LSR

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE ¹⁾	TAK	NIE ¹⁾
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	☐	☐	☐	☐

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

Zweryfikował (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

Sprawdził (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Znak sprawy:

CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

B2. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów). 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

**nie dotyczy operacji własnych LGD*

Lp.	Warunek	Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
<u>I.</u>	<u>Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osobą fizyczną wykonującą działalność gospodarczą</u>	☐		☐	☐		☐
<u>1.</u>	<u>Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej²</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
<u>2.</u>	<u>Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej²</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
<u>3.</u>	<u>Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej</u>	☐	☐		☐	☐	
<u>4.</u>	<u>Wnioskodawca jest pełnoletni</u>	☐	☐		☐	☐	
<u>5.</u>	<u>Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia³), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a–c rozporządzenia³)</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

<u>II.</u>	<u>Wnioskodawcą jest osoba prawna</u>	☐		☐	☐		☐
<u>1.</u>	<u>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)</u>	☐	☐		☐	☐	
<u>2.</u>	<u>Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo</u>	☐	☐		☐	☐	
<u>3.</u>	<u>Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1.)</u>	☐		☐	☐		☐
<u>III.</u>	<u>Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</u>	☐		☐	☐		☐
<u>1.</u>	<u>Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR</u>	☐	☐		☐	☐	
<u>IV.</u>	<u>Wnioskodawcą jest spółka cywilna</u>	☐		☐	☐		☐
<u>1.</u>	<u>W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III</u>	☐	☐		☐	☐	
<u>2.</u>	<u>Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§ 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia³)</u>	☐	☐		☐	☐	
<u>V.</u>	<u>Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o</u>	☐		☐	☐		☐

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

	<u>swobodzie działalności gospodarczej²</u>						
1.	<u>Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014⁶</u>	☐	☐		☐	☐	
VI.	<u>Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji</u>						
1.	<u>Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020¹ dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników</u>	☐	☐		☐	☐	
2.	<u>Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu³</u>	☐	☐		☐	☐	
3.	<u>Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.	<u>Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013⁷</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.	<u>Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r</u>	☐	☐		☐	☐	

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

6.	<u>Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6a.	<u>Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7.	<u>Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia³:</u>						
a)	<u>posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
b)	<u>posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
c)	<u>posiada, jeżeli jest osoba fizyczna, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, lub</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
d)	<u>wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8.	<u>Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w § 2 ust.1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia³), który zawiera informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia³)</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9.	<u>Realizacja operacji nie jest możliwa do bez udziału środków publicznych</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10.	<u>Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
VII	<u>Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
VIII.	<u>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

1.	<u>Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów</u>	☐	☐		☐	☐	
2.	<u>Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej², w szczególności nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</u>	☐	☐		☐	☐	
3.	<u>Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia³</u>	☐	☐		☐	☐	
4.	<u>Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej² i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej</u>	☐	☐		☐	☐	
5.	<u>Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej</u>	☐	☐		☐	☐	
6.	<u>Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia³ i nie są kosztami inwestycji polegającej na</u>	☐	☐		☐	☐	

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

	<u>budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR</u>						
7.	<u>Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację</u>	☐	☐		☐	☐	
IX.	<u>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych</u>	☐		☐	☐		☐
1.	<u>Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a lub c rozporządzenia³, której przedmiotem jest działalność gospodarcza sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów</u>	☐	☐		☐	☐	
2.	<u>Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż Wnioskodawcę</u>	☐	☐		☐	☐	
3.	<u>Biznesplan nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia³ oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	<u>Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002⁸</u>	☐	☐		☐	☐	
X.	<u>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez rozwijanie działalności gospodarczej</u>	☐		☐	☐		☐
1.	<u>Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej²</u>	☐	☐		☐	☐	

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

2.	<u>Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia³ albo upłynęło co najmniej 2 lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia</u>	☐	☐		☐	☐	
3.	<u>Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys. złotych)</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.	<u>Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej</u>	☐	☐		☐	☐	
XI.	<u>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³</u>	☐		☐	☐		☐
1.	<u>Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana wg PKD, o których mowa w § 8 rozporządzenia³</u>	☐	☐		☐		☐
XII.	<u>Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³</u>	☐		☐	☐		☐
1.	<u>Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³</u>	☐	☐		☐	☐	☐
XIII.	<u>Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR</u>	☐		☐	☐		☐
1.	<u>Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR</u>	☐	☐		☐	☐	

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

<u>2.</u>	<u>Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:</u>						
<u>a)</u>	<u>w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013⁴ lub</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
<u>b)</u>	<u>w zakresie świadczenia usług turystycznych</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
<u>c)</u>	<u>w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
<u>3.</u>	<u>Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji</u>	☐	☐		☐	☐	
<u>4.</u>	<u>Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług</u>	☐	☐		☐	☐	
<u>5.</u>	<u>Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia³</u>	☐	☐		☐	☐	
<u>XIV.</u>	<u>Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu</u>	☐		☐	☐		☐
<u>1.</u>	<u>Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych</u>	☐	☐		☐	☐	

<u>2.</u>	<u>Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich⁵</u>	☐	☐		☐	☐	
<u>XV.</u>	<u>Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego</u>	☐		☐	☐		☐
<u>1.</u>	<u>Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej</u>	☐	☐		☐	☐	

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

XVI.	<u>Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury</u>	☐		☐	☐		☐
1.	<u>Budowana lub przebudowana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter</u>	☐	☐		☐	☐	
2.	<u>Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej</u>	☐	☐		☐	☐	
3.	<u>Operacja służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej</u>	☐	☐		☐	☐	
XVII.	<u>Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg</u>	☐		☐	☐		☐
1.	<u>Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych</u>	☐	☐		☐	☐	
2.	<u>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</u>	☐	☐		☐	☐	
XVIII.	<u>Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</u>	☐		☐	☐		☐
1.	<u>Operacja nie służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych</u>	☐	☐		☐	☐	
2.	<u>Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce</u>	☐	☐		☐	☐	

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

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).

²Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2015, poz. 584 z późn. zm.).

³Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.).

⁴Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.).

⁵Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888)

⁶Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)

⁷Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.).

WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020				
	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
Operacja jest zgodna z PROW 2014-2020 Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	☐	☐	☐	☐
¹⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.				
Zweryfikował (pracownik biura LGD):				
Imię i nazwisko Weryfikującego				
Uwagi:				
Data i podpis				

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Sprawdził (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Znak sprawy:

CZĘŚĆ C: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

KRYTERIA OBLIGATORYJNE DLA WSZYSTKICH NABORÓW I REALIZOWANYCH TYPÓW OPERACJI

I.	DORADSTWO 5 pkt – wnioskodawca przynajmniej dwukrotnie skorzystał ze wsparcia szkoleniowo-doradczego zorganizowanego przez Biuro LGD (szkolenie organizowane przez LGD lub /i/ doradztwo w biurze) 3 pkt - wnioskodawca jednokrotnie skorzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania 0 pkt - wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 5 pkt</i>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>
	Uzasadnienie: 	
II.	WPŁYW OPERACJI NA POPRAWĘ STANU ŚRODOWISKA NATURALNEGO LUB KLIMATU OBSZARU LSR 4 pkt. - operacja pozytywnie wpływa na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. 0 pkt. - operacja ma neutralny wpływ na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 4 pkt</i>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>
	Uzasadnienie: 	

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

III.	WPŁYW OPERACJI NA POPRAWĘ ATRAKCYJNOŚCI TURYSTYCZNEJ OBSZARU 4 pkt. - operacja pozytywnie wpływa na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru 0 pkt. - operacja ma neutralny wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 4 pkt</i>	☐
	Uzasadnienie: 	
IV.	INNOWACYJNOŚĆ OPERACJI 6 pkt. - innowacyjność operacji na poziomie obszaru LSR 3 pkt. - innowacyjność operacji na poziomie gminy członkowskiej LGD miejsca realizacji operacji 0 pkt. - innowacyjność operacji na poziomie mniejszym niż obszar gminy członkowskiej LGD miejsca realizacji operacji lub brak innowacyjności <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 6 pkt</i>	☐
	Uzasadnienie: 	
V.	ODDZIAŁYWANIE OPERACJI NA GRUPĘ DEFAWORYZOWANĄ ZIDENTYFIKOWANĄ W LSR 6 pkt. - pozytywne oddziaływanie operacji na dwie ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR 3 pkt. - pozytywne oddziaływanie operacji na jedną ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR 0 pkt. - brak oddziaływania operacji na grupę defaworyzowaną na obszarze LSR <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 6 pkt</i>	☐

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

	Uzasadnienie:	
VI.	WKŁAD WŁASNY WNIOSKODAWCY W FINANSOWANIE PROJEKTU 10 pkt - operacje, których kwota wkładu własnego jest wyższa od wymaganej kwoty wkładu minimalnego o 10% i więcej kwoty wkładu minimalnego 5 pkt - operacje, których kwota wkładu własnego jest wyższa od kwoty wymaganego wkładu minimalnego o wartość od 5% do 9,99% kwoty wkładu minimalnego 3 pkt - operacje, których kwota wkładu własnego jest wyższa od kwoty wymaganego wkładu minimalnego o wartość od 2% do 4.99% kwoty wkładu minimalnego 0 pkt - operacje, których kwota wkładu własnego jest równa kwocie minimalnego wymaganego w rozporządzeniu wkładowi minimalnemu lub jest od niej większa o mniej niż 2%. <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 10 pkt</i>	☐
	Uzasadnienie:	
VII.	KOMPLEMENTARNOŚĆ PROJEKTU Z INNYMI PROJEKTAMI 10 pkt. – wnioskodawca wykazał komplementarność z innymi projektami 0 pkt. – wnioskodawca nie wykazał komplementarności z innymi projektami <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 10 pkt</i>	☐
	Uzasadnienie:	

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

VIII.	ZINTEGROWANIE 5 pkt. - operacja zapewnia zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów. 0 pkt. - operacja nie zapewnia zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 10 pkt</i>	☐
	Uzasadnienie: 	
IX.	OKRES REALIZACJI PROJEKTU 5 pkt. - operacja zakłada krótszy okres realizacji projektu niż maksymalny dopuszczalny okres wskazany w Programie lub rozporządzeniu MRiRW 0 pkt. - operacja nie zakłada krótszego okresu realizacji projektu niż maksymalny dopuszczalny okres wskazany w Programie lub rozporządzeniu MRiRW <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 5 pkt</i>	☐
	Uzasadnienie: 	
IA	POWSTANIE DODATKOWYCH NOWYCH MIEJSC 8 pkt - 2 dodatkowe miejsca pracy 5 pkt - 1 dodatkowe miejsce pracy 0 pkt - minimalna liczba miejsc pracy <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 8 pkt.</i> KRYTERIA OBLIGATORYJNE W ODNIESIENIU DO NABORÓW OGŁASZANYCH W ZAKRESIE ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI NA OBSZARZE WIEJSKIM	☐

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

	Uzasadnienie:	
IB	MIEJSCE REALIZACJI OPERACJI 4 pkt. - miejsce realizacji operacji w miejscowości zamieszkałej przez nie więcej niż 5 tys. mieszkańców 0 pkt. - miejsce realizacji operacji w miejscowości zamieszkałej przez 5 tys. i więcej mieszkańców <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 4 pkt.</i> KRYTERIA OBLIGATORYJNE W ODNIESIENIU DO NABORÓW OGŁASZANYCH W ZAKRESIE OPERACJI Z ZAKRESU INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ, REKREACYJNEJ LUB KULTURALNEJ	
	Uzasadnienie:	
WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU		
Operacja uzyskała łącznie:		
		pkt
Oceniający (Członek Rady)		
Imię i nazwisko Członka Rady		
Data i podpis		

Załącznik nr 2 do Procedur oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI

Imię i Nazwisko Członka Rady:

Nr wniosku, data wpływu:

Tytuł operacji:

Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy:

Adres Wnioskodawcy:

OŚWIADCZENIE

<u>Lp.</u>	<u>Charakter powiązań</u>	<u>TAK</u>	<u>NIE</u>
<u>1.</u>	<u>Jestem wnioskodawcą (ubiegam się o dofinansowanie).</u>		
<u>2.</u>	<u>jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą</u>		
<u>3.</u>	<u>wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez członka Rady</u>		
<u>4.</u>	<u>wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie LGD</u>		
<u>5.</u>	<u>pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej</u>		
<u>6.</u>	<u>oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt. 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność</u>		

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

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

W związku z powyższym w mojej ocenie:

*mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru operacji.

*nie mogę oceniać w/w wniosku i wyłączam się z procedury oceny i wyboru operacji.

* (niepotrzebne stwierdzenie skreślić)

....., dnia

czytelny podpis członka Rady

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”
Załącznik nr 3 do Procedur oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia

**WYNIK GŁOSOWANIA W SPRAWIE WYBORU OPERACJI
 LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW I USTALENIE KWOTY WSPARCIA**

Nr wniosku data wpływu: ...

Tytuł operacji: ...

Wnioskodawca:

Nazwa lokalnego kryterium wyboru operacji	Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania w ramach oceny kryterium	Suma przyznanych punktów za dane kryterium przez poszczególnych członków Rady	Uzasadnienie:
Kryt. 1. ...			
Kryt. 2. ...			
Kryt. 3. ...			
Kryt. 4. ...			
...			
SUMA			

Liczba przyznanych punktów

Ustalono kwotę wsparcia w wysokości złotych, słownie:..... złotych.

Uzasadnienie w obszarze ustalenia kwoty wsparcia [wypełnić jeżeli dotyczy]

[Informacja o zakresie ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z Procedurą oceny i wyboru operacji. Wypełnienie na podstawie informacji z Karty oceny operacji OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020]

podpis / pieczęć

.....

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Załącznik nr 4 do Procedur oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia

Karta Ustalenie zachowania warunków przewidzianych w przepisach prawa w procedurze oceny i wyboru operacji oraz ustalaniu kwoty wsparcia

Ustalenie zachowania warunków przewidzianych w przepisach prawa w procedurze oceny i wyboru operacji oraz ustalaniu kwoty wsparcia

Nr wniosku, data wpływu:

Tytuł operacji:

Wnioskodawca:

Adres Wnioskodawcy:

Lp.	<u>*Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</u>	<u>Reprezentowany sektor (publiczny / gospodarczy / społeczny)</u>	<u>Czy zachodzą okoliczności o których mowa w punktach 1-6 Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia (uzupełnić gdy "TAK")</u>	<u>Członek został wyłączony z procedury oceny operacji i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia z uwagi na art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 dotyczący oceny czy władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie będzie mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. (uzupełnić gdy "TAK")</u>	<u>Członek został wyłączony z procedury oceny operacji i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia z uwagi na art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 weryfikację, czy zachodzić będzie sytuacja, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznym (uzupełnić gdy "TAK")</u>	<u>Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku („TAK” lub „NIE”)</u>
<u>1</u>						
<u>2</u>						

Stwierdza się, że w trakcie procedury oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia po analizie złożonych oświadczeń o zachowaniu bezstronności, art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 dotyczący oceny czy władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie będzie mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę oraz art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 weryfikacji, czy zachodzić będzie sytuacja, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznym,
- stwierdza się, że Rada może dokonać oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia

....., dnia

(podpis Przewodniczącego Rady)

Załącznik nr 54 do Procedur oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia



**Pismo informujące o ~~wyniku weryfikacji wstępnej wniosku/ wyborze operacji do~~
dofinansowania wyniku oceny**

.....
(Pieczęć LGD)

.....
(Miejscowość i data)

.....
.....
.....
(Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

.....
(Znak sprawy)

.....
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (ustawa o RLKS), Lokalna Grupa Działania informuje, że operacja pn.

.....
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach LSR nabór na operacje w zakresie, który wypłynął do Biura LGD w dniu, w odpowiedzi na nabór wniosków nr: **została / nie została wybrana do dofinansowania***

Uzasadnienie:

Operacja /wniosek:

- 1) spełnia warunki weryfikacji wstępnej / nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej poprzez nie spełnienie warunku nr ... (np. operacja nie spełniła warunku odnośnie zakresu tematycznego operacji, operacja nie spełnia warunku odnośnie formy wsparcia, terminu i miejsca składania wniosków)*
- 2) jest zgodna z celami lokalnej strategii rozwoju / jest niezgodna z celami lokalnej strategii rozwoju poprzez nie spełnienie warunku ... (np. operacja nie wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR)
- 3) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 / jest niezgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 poprzez nie spełnienie warunku (np. operacja nie jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu) *

- 4) uzyskała minimalną liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru / nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru
(załączyć WYNIK GŁOSOWANIA W SPRAWIE WYBORU OPERACJI i LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW I USTALENIE KWOTY WSPARCIA)
- 5) w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia / nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*
- 6) LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana w kwocie poprzez

POUCZENIE

1) Na podstawie art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b, albo wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu. Dodatkowo zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 217), Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji. Protest wnosi się do Zarządu Województwa Mazowieckiego za pośrednictwem LGD.

Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR. Protest wnosi się w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.

2) Protest winien zawierać:

- a) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- b) Oznaczenie wnioskodawcy,
- c) Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- d) Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
- e) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- f) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

3) LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres LGD

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

- 4) O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.
- 5) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

INFORMACJA DODATKOWA

- 1) Zgodnie z art. 22 ust. 1 pkt 1 w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE)1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników oraz jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji. Dalszy etap oceny administracyjnej wniosku przeprowadza Samorząd Województwa. Zgodnie z art. 23 ust 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o RLKS , w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
- 2) Zgodnie z art. 23 ust 4 ustawy o RLKS jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013, **zarząd województwa** udziela wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFIS, do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013.

* wpisać właściwe

(podpis / pieczęć upoważnionego pracownika LGD)

.....

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Załącznik nr **65** do Procedur oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia



Wzór Protestu do SW za pośrednictwem LGD

Lokalna Grupa Działania

.....

(Instytucja, adres, do której należy złożyć protest)

PROTEST	
Instytucja (adres) za pośrednictwem której wnoszony jest protest	.....
Instytucja do której kierowany jest protest	Zarząd Województwa Mazowieckiego Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie ul. Jagiellońska 26 03-719 Warszawa
Nazwa/imię nazwisko Wnioskodawcy	
Adres Wnioskodawcy	
Adres do korespondencji (jeśli inny niż wskazany powyżej)	
Telefon	
e-mail	
Faks	
Tytuł / Nazwa operacji	
Numer wniosku nadany przez LGD	
Nazwa i numer konkursu w odpowiedzi na który złożono wniosek	
Data złożenia wniosku do biura LGD	
Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wyniku oceny	
Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie: /należy zaznaczyć właściwy kwadrat/	
	Operacja nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej odnośnie

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

☐	Operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z lokalną strategią rozwoju
☐	Operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru
☐	Operacja w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013 nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
☐	LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana
☐	Operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS

Uzasadnienie:

(W poniższych odpowiednich częściach protestu w sposób czytelny i zwięzły powinno zostać wskazane uzasadnienie każdego z wymienionych zarzutów, przy czym należy pamiętać, że środek odwoławczy nie może służyć uzupełnianiu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Beneficjent powinien więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. W ramach rozpatrywania protestu nie jest dokonywana ocena wniosku, toteż beneficjent nie powinien wnioskować w proteście o takie działanie)

...

Data:.....

.....

Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jej

reprezentowania

(*) - W przypadku reprezentowania Wnioskodawcy należy załączyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY
IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI
KARTA REJESTRU INTERESU CZŁONKA RADY

Kod członka Rady: 1-15	REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY			
Nazwisko:		Imię:		Sektor:
Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe				
Lp.	Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/organizacji)	Charakter powiązań (*)		
1.				
2.				
Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.				
Lp.	Nazwa firmy, instytucji, organizacji	Charakter powiązań (**)		
1.				
2.				
Rejestr powiązań z wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.				
Lp.	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł wniosku	Data wpływu	Charakter powiązań (***)
1.				
2.				

(*) – Wpisać zgodnie z definicją grupy interesu zawartą powyżej.

(**) - Stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, powiązania nieformalne itp.

(***) – Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności członka Rady

**Suplement IV - Procedura przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego
wyboru wniosków**

**Procedura przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru
wniosków**

§ 1

Zasady ogólne

Niniejsza procedura określa zasady i tryb przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.

§ 2

Zakres przekazywanych informacji

1. LGD przekazuje do SW wnioski na operacje wybrane przez LGD do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy o RLKS. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD.
2. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
3. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. LGD przekazuje do SW dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
 - 1) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do finansowania – oryginał,
 - 2) listę operacji zgodnych z LSR – oryginał lub kopia,
 - 3) listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
 - a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) są zgodne z LSR,
 - d) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - e) na dzień przekazania wniosków do SW nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze)– oryginał lub kopia,
 - 4) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy – oryginał lub kopia,
 - 5) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia,
 - 6) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,

- 7) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
- 8) pisemną informację o wyłączeniu członka Rady LGD z głosowania, bądź braku konieczności takiego wyłączenia (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały zawarte w protokole z posiedzenia Rady LGD, dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji) – kopia,
- 9) pisemną informację dotyczącą składu Rady (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) – oryginał lub kopia,
- 10) dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) – kopia,
- 11) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,
- 12) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia.
- 13) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia.

§ 3

Listy i uchwały Rady

Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji powinna być podpisana przez członków członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD. Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać, co najmniej:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi, przez LGD, wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 4) tytuł operacji określony we wniosku,
- 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- 7) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu
o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych) – oryginał lub kopia,

- 8) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).

§ 4

Zestawienie przekazywanych dokumentów

Biuro LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

Załącznik do Procedury - Zestawienie przekazywanych dokumentów dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków

Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:					
a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD					
b) własnych LGD					
Nazwa LGD					
Data przekazania dokumentacji do Zarządu Województwa ...../...../20.....					
I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD					
Data naboru: ...../...../20..... -/...../20.....					
Numer naboru: ...../20...../.....					

Lp.	Rodzaj Dokumentów	LGD		Zarząd Województwa		
		TAK	Liczba dokumentów	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych - oryginał,					
2.	Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR – oryginał lub kopia					
3.	Lista operacji wybranych przez LGD – oryginał lub kopia					
4.	Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych) – oryginał lub kopia					
6.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – oryginał lub kopia					

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

7.	Oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – oryginał lub kopia					
11.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych) – oryginał lub kopia					
12.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – oryginał lub kopia					
13.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami – oryginał lub kopia					
14.	Dokumentacja dotycząca oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
15.	Dokumentacja, w oparciu o którą LGD podjęła rozstrzygnięcie o nie wybraniu operacji, w przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
16.						
18.						

(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD)

(data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)

Suplement V - Procedura wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych
Procedura
wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych

§ 1

Zasady ogólne

Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych. LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności. Wybór i ocena grantów odbywa się w ramach Procedury wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych.

§ 2

Projekty grantowe

2. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcą na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (operacja grantowa).
3. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy składany jest przez LGD do SW, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR, o którym mowa w art. 11 tej ustawy.
4. Celami projektów grantowych jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne, który zrealizowany będzie poprzez:
 - 1) zwiększenie ilości inicjatyw oddolnych,
 - 2) wzrost liczby obywateli angażujących się w działania organizacji pozarządowych i inicjatywy lokalne,
 - 2) wzrost partycypacji obywateli w sprawach publicznych,
 - 3) wzmocnienie potencjału III sektora na obszarze LSR,
3. Do każdego naboru grantów opracowany zostanie Podręcznik projektu grantowego wraz z wzorem wniosku o przyznanie grantu i instrukcją wypełniania, wzorem umowy oraz innymi niezbędnymi dokumentami koniecznymi do właściwego rozliczenia grantu tj. wzory logotypów, wzory sprawozdań z realizacji operacji grantowej itp.

§ 3

Cele grantu

1. Zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego (granty) muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.
2. Grant musi być zgodny z zapisami zatwierdzonego przez Komisję Europejską Programu. Oznacza to, że cele operacji grantowych powinny wpisywać się w cele i zakres tematyczny LSR oraz być zgodny z celami zawartymi w PROW 2014-2020.
3. Realizacja grantu uwzględnia zasadę dodatkowości. Realizacja zasady dodatkowości oznacza, że środki wsparcia w ramach LSR nie mogą zastępować wydatków publicznych ani równoważnych wydatków państwa członkowskiego przeznaczonych na finansowanie działań strukturalnych.
4. Cele grantu nie mogą być wymienione działania:
 - 1) pozyskanie funduszy unijnych,
 - 2) zabezpieczenie pensji
 - 3) oddanie przysługi organizacji partnerskiej
 - 4) finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie grantu.
5. Grant musi być odpowiedzią na realne problemy i potrzeby zidentyfikowane na obszarze wsparcia w ramach projektu grantowego i obszarze LSR, które mogą zostać rozwiązane właśnie poprzez realizację projektu grantowego.

§ 4

Miejsce i zakres realizacji operacji objętej grantem

1. Miejscem realizacji grantu jest obszar LSR, z wyłączeniem projektów informacyjnych i promocyjnych LSR lub LGD. W przypadku wykorzystania grantu w części lub w całości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o udzielenie grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kwoty grantu do LGD.
2. Następujące wydatki są niekwalifikowalne w ramach grantu:
 - 1) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
 - 2) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
 - 3) koszty pożyczki lub kredytu, zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
 - 4) kary i grzywny,
 - 5) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - 6) rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta lub prawa przysługującego Grantobiorcy,
 - 7) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
 - 8) wydatki poniesione na funkcjonowanie Komisji rozjemczych, wydatki związane ze sprawami sądowymi (w tym wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych) oraz koszty realizacji ewentualnych orzeczeń wydanych przez sąd bądź komisje rozjemcze, z wyjątkiem:
 - a) wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
 - b) wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357 Kodeksu cywilnego,
 - c) wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego.

§ 5

Wartość grantu

Wartość każdego grantu nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych kosztów kwalifikowanych operacji. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze grantów.

§ 6

Grantobiorcy

1. Grantobiorcą mogą być:
 - 1) organizacje pozarządowe o charakterze non-profit (np. stowarzyszenia, fundacje, kluby sportowe, organizacje turystyczne).
 - 2) osoby prawne, w tym m.in. kółka rolnicze, JST z wyłączeniem województw, ich związki bądź ich jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe, spółdzielnie, kościoły, związki wyznaniowe

- 3) Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną, w zakresie nie więcej niż 20% projektu grantowego.
2. Warunkiem przyznania grantu jest posiadanie przez Wnioskodawcę (Grantobiorcę) środków technicznych (m.in. pomieszczenia, sprzęt techniczny, zasoby ludzkie, itp.), niezbędnych do realizacji działań opisanych w projekcie grantowym oraz rzetelne udokumentowanie środków finansowych (własne i obce) niezbędne dla realizacji zadania oraz oszacowanie nakładów niefinansowe i niestanowiących koszty kwalifikowane.
3. Grantobiorcą nie może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej. Grantobiorcą nie może być również podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Grantobiorcą nie może być pracownik biura LGD ani członek Zarządu LGD.

§ 7

Finansowanie operacji grantowych

1. Finansowanie grantów realizowane jest ze środków Unii Europejskiej i środków krajowych
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
2. Całkowite wydatki kwalifikowane pokrywane są w wysokości 100% z całkowitych kwalifikowalnych wydatków publicznych, z tego płatność z EFRROW wynosi 85% oraz płatność z budżetu państwa jest w wysokości 15%.

§ 8

Wkład własny grantobiorcy

W ramach grantów wkład własny finansowy grantobiorcy nie jest wymagany. Możliwe jest wniesienie wkładu własnego niefinansowego w formie nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariat lub praca społeczna członków organizacji), który jest dodatkowo punktowany na etapie oceny merytorycznej wniosków.

§ 9

Termin realizacji grantu

Grant realizowany może być nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie

z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego grantu, nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. Termin zakończenia operacji będącego przedmiotem grantu nie może przekraczać okresu 6 miesięcy od daty udzielenia grantu.

§ 10

Współpraca grantobiorcy z LGD

Wszyscy grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować w celu osiągnięcia produktów i rezultatów projektu grantowego oraz produktów i rezultatów operacji grantowej.

§ 11

Fiszki projektowe

1. Przed uruchomieniem właściwego naboru wniosków na granty LGD zbiera fiszki projektowe w celu szczegółowego określenia zakresu projektu grantowego i ograniczenia niedoszacowanie lub przeszacowanie wskaźników produktu i rezultatu projektu grantowego. Wzór fiszki grantu stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
2. Biuro LGD ogłasza nabór fiszek zamieszczając komunikat na stronie internetowej LGD.
3. Wypełnioną fiszkę można przesłać na adres biura LGD lub obrać w siedzibie LGD i na miejscu wypełnić.
4. Na etapie oceny zgodności operacji z LSR następuje weryfikacja zgodność wniosku z fiszką projektową. Warunkiem pozytywnej oceny kryterium jest spełnienie poniższych wymagań:
 - 1) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie są zgodne z fiszką projektową uzgodnioną z LGD na etapie identyfikacji projektu
 - 2) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie uszczegóławiają dane z fiszki projektowej i nie powodują znaczącej modyfikacji projektu, w szczególności jego założeń, celu i właściwych wskaźników jego realizacji, zakresu, lokalizacji, wartości, kwoty i poziomu dofinansowania, budżetu, terminu realizacji.

§ 12

Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów

1. Zarząd podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu konkursu grantowego, w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD na podstawie umowy zawartej SW, zatwierdzając Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów określający w szczególności:
 - a) przedmiot konkursu, w tym typ projektów podlegających dofinansowaniu,
 - b) formę naboru,
 - c) termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantu i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek,
 - d) wzór wniosku o powierzenie grantu
 - e) wzór umowy powierzenia grantu,
 - f) wzór sprawozdania z realizacji zadań wynikających z grantu,
 - g) kryteria wyboru grantów wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru i przyznania grantu,
 - h) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie grantów w naborze,

- i) poziom minimalnego i maksymalnego dofinansowania,
 - j) rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
 - k) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
 - l) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru,
 - m) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru.
2. Wniosek o powierzenie grantu powinien być kompletny i przygotowany starannie, zaś informacje w nim podane – rzetelne, konkretne i wyczerpujące. Wszystkie punkty powinny być wypełnione, (jeśli nie zaznaczono inaczej). Wzór wniosku o przyznanie grantu stanowi załącznik 4 do Procedury.
 3. Wniosek o powierzenie grantu opatrzone właściwymi podpisami składa wnioskodawca do LGD w określonym terminie, w formie wpiętego do segregatora wydruku opatrzonego właściwymi podpisami, wraz z załącznikami i jednej kserokopii oraz w wersji elektronicznej na płycie CD.
 4. Biuro LGD rejestruje wniosek o powierzenie grantu i nadaje mu numer zgodnie z algorytmem przyjętym dla projektów grantowych i operacji grantowych.
 5. Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest przez pracownika biura LGD upoważnionego do dokonywania weryfikacji wniosków, a następnie sprawdzana przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia weryfikacji i zatwierdzenia wniosku. Wynik weryfikacji wstępnej wniosku dokonywany jest na karcie weryfikacji formalnej wniosku stanowiącej załącznik 1 do Procedury.
 6. Ocena zgodności operacji z LSR oraz weryfikacja zgodności weryfikacja zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dokonywana jest przez Radę – zgodnie z kartami oceny. Wynik oceny zgodności operacji z LSR dokonywany jest na karcie oceny operacji z LSR stanowiącej załącznik 1 do Procedury.

§ 13

Wybór operacji do finansowania w ramach projektów grantowych

Wybór grantu dokonywany jest przez Radę na podstawie lokalnych kryteriów wyboru grantów. Wykaz lokalnych kryteriów wyboru grantów stanowi załącznik nr 6 do Procedury - Lokalne kryteria wyboru grantów. W ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego ustala się minimalną liczbę punktów koniecznych do otrzymania do wyboru grantu przez Radę. Posiedzenie Rady w sprawie dokonania wyboru wniosków grantowych w ramach LSR zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Rady. Do postępowania w sprawie wyboru grantów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zachowania bezstronności i weryfikacji, aby na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

§ 14

Zmiana lokalnych kryteriów wyboru grantów

1. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach grantów może wystąpić:
 - 1) Grupa minimum 3 członków Rady
 - 2) Zarząd
 - 3) Komisja Rewizyjna
 - 4) Grupa minimum 10 członków zwyczajnych lub mieszkańców obszaru LSR.
2. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie działania, w ramach, którego zmienia się lokalne kryteria wyboru grantu
 - 2) nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją.

§ 15

Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantów

1. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru grantu podlega zaopiniowaniu przez Radę. Rada wydaje opinię w przedmiocie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji w formie uchwały. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady wniosek o ustalenie lub zmianę kryteriów jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD, co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD, przez okres, co najmniej dwóch tygodni. W ramach zmiany kryteriów wyboru organizowane jest, co najmniej jedno spotkanie konsultacyjne z mieszkańcami obszaru, w tym również przedstawicielami sektora rybackiego, którego celem jest prezentacja projektu zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji i dyskusja.
2. Po konsultacjach społecznych zmiany kryteriów wyboru operacji sporządzane jest sprawozdanie z konsultacji społecznych publikowane na stronie internetowej LGD. W sprawozdaniu znajduje się opis przeprowadzonych konsultacji społecznych, wykaz podmiotów uczestniczących w konsultacjach, główne wnioski zgłoszone podczas konsultacji i odniesienie się do nich przez LGD.
3. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru grantów operacji dokonywana jest przez właściwy organ wskazany w Statucie LGD.

§ 16

Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów

1. Ustanawia się pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej. Po oddaniu wypełnionych kart pracownika biura oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych zgłasza Członkowi Rady informację o zasadności usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis.

2. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdzają na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informują Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty wyboru.
3. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli dot. oceny według lokalnych kryteriów wyboru. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
4. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
6. Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny operacji informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku wystąpienia rażących rozbieżności oceny w ramach kryteriów oceny Przewodniczący wzywa członków Rady do ponownej analizy dokonanej oceny. W razie konieczności odbywa się dyskusja.
7. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

§ 17

Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:
 - 1) procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”.
 - 2) wykorzystanie lokalnych zasobów, zgodnie z zasadą „im więcej lokalnych zasobów wykorzystuje operacja tym wyższe miejsce na liście”.
2. Jeżeli metoda selekcji opisana w ust. 1 okaże się nieskuteczna, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

§ 18

Lista przyznanych grantów

1. Na podstawie wyników wyboru wniosków, tworzona jest lista ocenionych wniosków grantowych ustalająca ich kolejność według:
 - 1) liczby przyznanych punktów,
 - 2) a w przypadku operacji, którym przyznano tą samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych wniosków grantowych decyduje kolejność wpłynięcia wniosku grantowego.
2. Lista ocenionych wniosków grantowych, zatwierdza stosowną uchwałą Rady, zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - 2) liczbę przyznanych punktów,
 - 3) kwotę proponowanego dofinansowania,
 - 4) określenie, które wnioski grantowe są zgodne z LSR i mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
 - 5) określenie, które wnioski grantowe uznane zostały za niezgodne z LSR i nie podlegały ocenie wg. kryteriów wyboru grantów.
3. Pracownik Biura sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny wniosków grantowych w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu.
4. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.
5. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON lub NIP),
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) kwotę wsparcia dla wnioskodawcy,
 - 4) informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru,
 - 5) informację w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
 - 6) informację czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 7) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru do dofinansowania lub odmowa wyboru wniosku do dofinansowania.

§ 19

Informacja o wyniku oceny i przyznana grantu

W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji, LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny i dokonaniu wyboru grantu określając termin do wniesienia odwołania oraz

wymogi formalne odwołania. Lista rankingowa przyznanych grantów udostępniana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD. Upublicznienie listy rankingowej przez biuro LGD oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych. Wzór pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku stanowi załącznik 7 do Procedury.

§ 20

Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania w ramach projektów grantowych

1. Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania od otrzymania pisma o wyborze grantu. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 8 do Procedury.
2. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada.
3. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych niezwłocznie potwierdza się datę wcześniej zaanonsowanego posiedzenia Rady w celu ich rozpatrzenia zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGD oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Rady taką posiada.
4. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownego wyboru na podstawie lokalnych kryteriów wyboru względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.
5. Uznaje się ocenę pierwotną dla wnioskodawcy, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
6. Rozpatrzone odwołania podlegają ocenie zgodności z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, w granicach zastrzeżeń wnioskodawcy i zostają zamieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze.
7. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy.
8. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) nie w formie pisma przygotowanego komputerowo,
 - d) bez podania numeru wniosku grantowego

- e) bez wskazania kryteriów wyboru grantów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - f) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania
 - o czym wnioskodawca informowany jest pisemnie w terminie i zakresie przewidzianym przepisami prawa.
9. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

§ 21

Umowa o powierzeniu grantu

1. Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa wraz z informacją o wyborze grantu, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy powierzenia grantu zawierające w szczególności:
 - a) kwotę przyznanego dofinansowania,
 - b) miejsce i termin podpisania umowy o przyznaniu grantu,
 - c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy powierzenia grantu,
 - d) miejsce i termin obowiązkowego szkolenia dla grantobiorców,
 - e) informację o odmowie podpisania umowy powierzenia grantu w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.
2. Z grantobiorcą zawierana jest umowy o powierzeniu grantu, której wzór publikowany jest w dokumentacji ogłoszonego naboru. Umowa zawierana będzie między LGD a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków w ramach LSR oraz inne obowiązki stron umowy; a także elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu.
3. W przypadku:
 - a) odmowy podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa powyżej, lub
 - b) odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub
 - c) rozwiązania umowy powierzenia grantu- do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.

§ 21

Zaliczka na realizację operacji grantowej

Po podpisaniu umów powierzenia grantu i weksli in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi Grantobiorcom wypłacana jest niezwłocznie zaliczka, w kwocie wynikającej z ww. umowy powierzenia grantu.

§ 22

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dokumentów

Grantobiorcy nie są zobowiązani do prowadzenia ewidencji księgowej ponoszonych wydatków. Grantobiorcy zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej.

§ 23

Informacja i promocja grantów

Grantobiorcy są zobowiązani do informowania lokalnych społeczności, do których adresowany jest projekt grantowy, będący przedmiotem grantu, oraz innych zainteresowanych podmiotów, jak: przedstawiciele środków masowego przekazu, gmin, itp., o dofinansowaniu przedsięwzięcia/zadania ze środków LSR. Grantobiorca ma obowiązek zamieszczać stosowną informację o realizacji grantu ze środków LSR zgodnie z wymogami załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), która w sposób opisowy została przedstawiona w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

§ 24

Kontrola realizacji grantów

1. Realizacja grantów podlega kontroli na miejscu (wizyta na miejscu). Kontrola realizacji grantów zlecana jest na podstawie oceny ryzyka, w przypadku wysokiego ryzyka kontrola zlecana jest obowiązkowo.
2. Do przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach wizyt stosuje się odpowiednio przepisy art. 25 akapit pierwszy i art. 26 ust. 3 akapit drugi rozporządzenia nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69).
3. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, są wykonywane, co najmniej jedną osobę posiadającą imienne upoważnienie wydane przez LGD, zwane dalej „kontrolującymi”.
4. Grantobiorca (Podmiot kontrolowany) umożliwia kontrolującym sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1.

5. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, sporządzają z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej „raportem z czynności kontrolnych”.
6. Raport z czynności kontrolnych wykonanych w ramach wizyty zawiera następujące dane:
 - a) poddane kontroli środki oraz wnioski,
 - b) obecne osoby,
 - c) informację, czy zawiadomienie o wizycie zostało przekazane Grantobiorcy, a jeśli tak – z jakim wyprzedzeniem,
 - d) wyniki kontroli oraz – w odpowiednich przypadkach – wszelkie uwagi szczegółowe,
 - e) wszelkie dalsze środki kontrolne, które należy podjąć.

§ 24

Sprawozdanie z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy) i płatność grantu

1. Grantobiorca składa wniosek o płatność w formie sprawozdania z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy) na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie - zawierające w szczególności:
 - a) wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,
 - b) osiągnięte wskaźniki produktu,
 - c) uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
 - d) opis zrealizowanych zadań projektu,
 - e) zestawienie poniesionych wydatków.
2. Sprawozdanie z realizacji grantu podlega ocenie przez LGD. W przypadku konieczności pozyskania dodatkowych informacji i wyjaśnień warunkujących dokonanie płatności LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień.
3. W przypadku akceptacji sprawozdania z realizacji grantu LGD dokonuje niezwłocznie płatności kwoty grantu wynikającej z umowy o powierzenie grantu.
4. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w Umowie o powierzenie grantu następuje po podpisaniu jej przez wszystkie strony w terminie określonym w umowie. Wnioskodawca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania 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.

§ 25

Prawo dysponowania wizerunkiem, znakami graficznymi i towarowymi Grantobiorców

LGD przysługuje prawo do wykorzystania wizerunku, znaków graficznych i towarowych Grantobiorców w materiałach informacyjnych o swojej działalności.

§ 26

Windykacja należności

Windykacja nieuregulowanych należności powstałych w związku z realizacją niniejszej Procedury jest prowadzona bezpośrednio przez LGD i/lub za pośrednictwem sądu i komornika, oraz z zastosowaniem wszelkich innych środków przewidzianych przez prawo.

§ 27

Zmiana Procedury

Zmiany Procedury wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych wymagają uchwały Walnego Zebrania i są poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami obszaru LGD co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD przez okres, co najmniej dwóch tygodni.

Załącznik nr 1 do Procedur oceny grantów w ramach projektów grantowych



KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU
NA REALIZACJĘ ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z PROJEKTU GRANTOWEGO
REALIZOWANEGO W RAMACH PODDZIAŁANIA
„WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH
STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ”
OBJĘTEGO PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
NA LATA 2014-2020

Znak sprawy:	
Nazwa Wnioskodawcy	
Data przyjęcia wniosku	

CZĘŚĆ A: OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek został złożony w miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie	☐	☐	☐	☐
3.	Do złożonego wniosku załączono wersję elektroniczną	☐	☐	☐	☐
4.	Wersja elektroniczna i papierowa są zgodne (warunek sprawdzany na podstawie sumy kontrolnej)	☐	☐	☐	☐
WYNIKI OCENY WSTĘPNEJ					
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu		Weryfikujący		Sprawdzający	
<i>(Zaznaczenie pola NIE oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych powyżej warunków nie został spełniony i wniosek pozostawiono bez rozpatrzenia)</i>		TAK	NIE	TAK	NIE
		☐	☐	☐	☐
Zweryfikował					
Imię i nazwisko					
Data i podpis					
Sprawdził					
Imię i nazwisko					
Data i podpis					
Zatwierdził					
Imię i nazwisko					
Data i podpis					

CZĘŚĆ B1: OCENA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	Do uzup.	TAK	Do uzup.
1.	Wniosek został sporządzony za pośrednictwem elektronicznego – informatycznego systemu e-LGD.	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek i załączniki sporządzone przez Wnioskodawcę zostały podpisane przez osobę/y reprezentującą.	☐	☐	☐	☐
3.	Inne warunki wynikające z Regulaminu Konkursu	☐	☐	☐	☐
WYNIKI OCENY FORMALNEJ					
Wniosek spełnia warunki udziału określone powyżej <i>(Zaznaczenie pola TAK oznacza, że wniosek jest gotowy do oceny przez Radę i można pominąć sekcję B2 i przejść do części C)</i>		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK		TAK	
		☐		☐	
Wniosek wymaga uzupełnienia braków lub poprawienia oczywistych omyłek <i>(Zaznaczenie pola TAK oznacza, że wniosek wymaga uzupełnienia braków lub poprawienia oczywistych omyłek z sekcji B1. W takim przypadku należy przejść proces opisany w sekcji B2)</i>		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK		TAK	
		☐		☐	
Zweryfikował					
Imię i nazwisko					
Data i podpis					
Sprawdził					
Imię i nazwisko					
Data i podpis					
Zatwierdził					
Imię i nazwisko					

Data i podpis	
----------------------	--

CZĘŚĆ B2: OCENA FORMALNA PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH					
<i>Jeżeli którykolwiek z elementów z sekcji B1 wymaga uzupełnień braków lub poprawy oczywistych omyłek, należy pisemnie wezwać Wnioskodawcę do ich uzupełnienia/poprawienia, pouczając o terminie, w jakim należy to uczynić pod rygorem pozostawienia wniosku grantowego bez rozpatrzenia.</i> <i>Część „Wyniki oceny formalnej po uzupełnieniach/poprawkach” należy wypełnić przed wysłaniem pisma do wnioskodawcy, a następnie podpisać w odpowiednich miejscach. Po otrzymaniu potwierdzenia pisma odbioru z wezwaniem, należy wpisać datę jego odbioru w odpowiednim polu. Po otrzymaniu uzupełnień/poprawek od Wnioskodawcy, należy wpisać datę ich wpływu oraz na podstawie ich weryfikacji wypełnić część dotyczącą wyników oceny formalnej po uzupełnieniach/poprawkach.</i>					
Data odebrania pisma z wezwaniem do uzupełnienia/poprawek do Wnioskodawcy			Data wpływu uzupełnień/poprawek od Wnioskodawcy		
Uzupełnienia/poprawki dostarczono w terminie		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
<i>(Zaznaczenie pola NIE oznacza, że uzupełnienia/poprawki wpłynęły po wyznaczonym terminie lub w ogóle nie wpłynęły. W takich przypadkach wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.)</i>		☐	☐	☐	☐
WYNIKI OCENY FORMALNEJ PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH					
Braki lub oczywiste omyłki wymagające uzupełnienia/poprawek.		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.		☐	☐	☐	☐
2.		☐	☐	☐	☐
3.		☐	☐	☐	☐
4.		☐	☐	☐	☐

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

5.		☐	☐	☐	☐
6.		☐	☐	☐	☐
Uzupełnienia/poprawki dotyczą każdego z ww. zakresów <i>(Zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniesione uzupełnienia/poprawki nie odnoszą się do wszystkich wymienionych powyżej. W takim przypadku wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.)</i>		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
		☐	☐	☐	☐
Zweryfikował					
Imię i nazwisko					
Data i podpis					
Sprawdził					
Imię i nazwisko					
Data i podpis					
Zatwierdził					
Imię i nazwisko					
Data i podpis					

CZĘŚĆ C1: OCENA ZGODNOŚCI Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU						
Imię i nazwisko bezstronnego członka Rady, któremu powierzono ocenę wniosku	Grupa interesu				Ocena	
	S	P	G	Powiązana gmina	Zg.	Nzg.
	☐	☐	☐		☐	☐
	☐	☐	☐		☐	☐
	☐	☐	☐		☐	☐
WYNIKI OCENY ZGODNOŚCI Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU						

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Liczba członków Rady biorących udział w głosowaniu	Liczba członków Rady wstrzymujących się od głosu	Liczba członków Rady głosujących za uznaniem wniosku zgodnym z LSR	Liczba członków Rady głosujących za nie uznaniem wniosku zgodnym z LSR
Decyzja Rady w sprawie oceny zgodności z LSR		Zgodny	Nie zgodny
		☐	☐
Uzasadnienie decyzji Rady w sprawie oceny zgodności z LSR <i>(W przypadku stwierdzenia niezgodności z LSR, należy wskazać, które kryteria zgodności z LSR zostały niespełnione przez Wnioskodawcę)</i>			
Numer uchwały Rady w sprawie oceny zgodności z LSR			
Przewodniczący Rady			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			
Protokolujący posiedzenie rady			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			

CZĘŚĆ C2: OCENA WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU						
Imię i nazwisko bezstronnego członka Rady, któremu powierzono ocenę	Grupa interesu				Ocena	
	S	P	G	Powiązana gmina	Zg.	Nzg.
	☐	☐	☐		☐	☐
	☐	☐	☐		☐	☐

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

	☐ ☐ ☐	☐ ☐
Liczba punktów przyznanych przez poszczególnych członków Rady		
Średnia liczba punktów przyznana przez wszystkich członków Rady biorących udział w ocenie wg. kryteriów wyboru		
Imię i nazwisko bezstronnego członka Rady, któremu powierzono ocenę wniosku	Liczba punktów	Rozbieżność w stosunku do średniej oceny
		TAK NIE
		☐ ☐
		☐ ☐
		☐ ☐
Stwierdzono rozbieżność w ocenie bezstronnych członków Rady <i>(W przypadku zaznaczenia TAK, odbywa się dyskusja. Członkowie Rady uzasadniają swoją ocenę dotyczącą kryteriów. W przypadku utrzymania rozbieżności w ocenie danego kryterium Przewodniczący zarządza głosowanie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego)</i>		TAK NIE
		☐ ☐
Imię i nazwisko członka Rady, którego ocena została odrzucona		Grupa interesu <i>(S/P/G, powiązana gmina)</i>
Imię i nazwisko członka Rady, któremu powierzono ponowną ocenę		Grupa interesu <i>(S/P/G, powiązana gmina)</i>
WYNIKI OCENY GRANTOBIORCÓW WG. KRYTERIÓW WYBORU		
Lp.	Nazwa kryterium	Przyznana ocena
1.	Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Rady	

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

2.	Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Rady		
3.	Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Rady		
4.	Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Rady		
Liczba przyznanych punktów			
Wniosek spełnia minimalne wymagania.		TAK	NIE
Zaznaczenie opcji TAK oznacza, że wniosek spełnia minimalne wymagania i przeznaczony jest do dofinansowania.		☐	☐
Numer uchwały Rady w sprawie oceny wniosku wg. kryteriów wyboru			
Numer uchwały Rady w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych grantobiorców			
Wpłynęło odwołanie na decyzję w sprawie oceny grantobiorców		TAK	NIE
(W przypadku zaznaczenia TAK, należy przejść do wypełnienia sekcji D1 i odpowiednio D2. W przypadku wybrania opcji NIE, należy przejść do wypełnienia sekcji G.)		☐	☐
Przewodniczący Rady			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			
Protokolujący posiedzenie rady			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			

CZĘŚĆ D: WSTĘPNA OCENA FORMALNA ZŁOŻONEGO ODWOŁANIA		
Data odebrania pisma z informacją o wynikach oceny		Data wpływu odwołania

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Odwołanie zostało wniesione w terminie wynikającym z przepisów prawa.	☐	☐	☐	☐
2.	Odwołanie zostało wniesione przez podmiot niewykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.	☐	☐	☐	☐
3.	Odwołanie nie zawiera wymaganych elementów, o których była mowa w piśmie z informacją o wynikach oceny.	☐	☐	☐	☐

WYNIKI OCENY FORMALNEJ ZŁOŻONEGO ODWOŁANIA

Odwołanie podlega dalszemu rozpatrzeniu.	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
<i>(Zaznaczenie pola NIE oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych powyżej warunków nie został spełniony i odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia, o czym informowany jest wnioskodawca)</i>	☐	☐	☐	☐

Zweryfikował

Imię i nazwisko

Data i podpis

Sprawdził

Imię i nazwisko

Data i podpis

Zatwierdził

Imię i nazwisko

Data i podpis

CZĘŚĆ E1: OCENA ZGODNOŚCI Z LOKALNA STRATEGIĄ ROZWOJU

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

NA ETAPIE ODWOŁANIA					
Imię i nazwisko bezstronnego członka Rady, któremu powierzono ocenę wniosku	Reprezentowany sektor			Ocena	
	S	P	G	Zg.	Nzg.
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
WYNIKI OCENY ZGODNOŚCI Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU					
Liczba członków Rady biorących udział w głosowaniu	Liczba członków Rady wstrzymujących się od głosu	Liczba członków Rady głosujących za uznaniem wniosku zgodnym z LSR	Liczba członków Rady głosujących za nie uznaniem wniosku zgodnym z LSR		
Decyzja Rady w sprawie oceny zgodności z LSR		Zgodny		Nie zgodny	
		☐		☐	
Uzasadnienie decyzji Rady w sprawie oceny zgodności z LSR <i>(W przypadku stwierdzenia niezgodności z LSR, należy wskazać, które kryteria zgodności z LSR zostały niespełnione przez Wnioskodawcę)</i>					
Numer uchwały Rady w sprawie oceny zgodności z LSR					
Przewodniczący Rady					
Imię i nazwisko					
Data i podpis					
Protokolujący posiedzenie rady					

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Imię i nazwisko	
Data i podpis	

CZĘŚĆ E2: OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW NA ETAPIE ODWOŁANIA			
Imię i nazwisko bezstronnego członka Rady, któremu powierzono ocenę wniosku	Reprezentowany sektor		
	S	P	G
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
Liczba punktów przyznanych przez poszczególnych członków Rady			
Średnia liczba punktów przyznana przez wszystkich członków Rady biorących udział w ocenie wg. kryteriów wyboru			
Imię i nazwisko bezstronnego członka Rady, któremu powierzono ocenę wniosku	Liczba punktów	Rozbieżność w stosunku do średniej oceny	
		TAK	NIE
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
Stwierdzono rozbieżność w ocenie bezstronnych członków Rady		TAK	NIE
(W przypadku zaznaczenia TAK, odbywa się dyskusja. Członkowie Rady uzasadniają swoją ocenę dotyczącą kryteriów. W przypadku utrzymania rozbieżności w ocenie danego kryterium Przewodniczący zarządza głosowanie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego).		☐	☐
WYNIKI OCENY WNIOSKU WG. KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW			

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Lp.	Nazwa kryterium	Przyznana ocena
1.	Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Rady	
2.	Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Rady	
3.	Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Rady	
4.	Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Rady	
Liczba przyznanych punktów		
Numer uchwały Rady w sprawie oceny wniosku wg. kryteriów wyboru		
Przewodniczący Rady		
Imię i nazwisko		
Data i podpis		
Protokołujący posiedzenie rady		
Imię i nazwisko		
Data i podpis		

CZĘŚĆ F: DECYZJA O WYBORZE GRANTOBIORCY		
Wniosek grantowy został wybrany do finansowania.	TAK	NIE
<i>W przypadku zaznaczenia TAK należy do Wnioskodawcy przygotować i wysłać pismo o wybraniu grantobiorcy zawierające w szczególności:</i> a) kwotę przyznanego dofinansowania, b) miejsce i termin podpisania umowy o przyznaniu grantu, c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy powierzenia grantu, d) miejsce i termin obowiązkowego szkolenia dla grantobiorców, e) informację o odmowie podpisania umowy powierzenia grantu w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu Stowarzyszenia o braku	☐	☐

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

<i>możliwości stawienia się na jej podpisanie. W przypadku zaznaczenia NIE obowiązkowo musi zostać zaznaczona jedna z poniższych opcji.</i>			
Wniosek grantowy został wybrany do finansowania, ale nie starczyło środków na jego sfinansowanie.	TAK	NIE	
	<i>W przypadku zaznaczenia TAK należy do Wnioskodawcy przygotować i wysłać pismo z informacją, że projekt został wybrany do finansowania, ale z uwagi na brak dostępnych środków został umieszczony na liście rezerwowej i zostanie z Wnioskodawcą podpisana umowa powierzenia grantu w przypadku powstania oszczędności.</i>	☐	☐
Wniosek grantowy nie został wybrany do finansowania.	TAK	NIE	
	<i>W przypadku zaznaczenia TAK należy Wnioskodawcy przygotować i wysłać pismo z informacją, o niewybraniu wniosku wraz z uzasadnieniem niewybrania.</i>	☐	☐
Numer uchwały rady w sprawie zatwierdzenia listy wybranych i niewybranych grantobiorców			
Data wysłania pisma o wybraniu/niewybraniu grantobiorcy.			
Przewodniczący Rady			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			
Protokołujący posiedzenie rady			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			

CZĘŚĆ G: UMOWA POWIERZENIA GRANTU	
Data wysłania pisma z zaproszeniem do podpisania umowy powierzenia grantu.	

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Numer umowy powierzenia grantu.	
Wartość proponowanej dotacji.	

Załącznik nr 2 do Procedur oceny grantów w ramach projektów grantowych



**KARTA OCENY WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU
NA REALIZACJĘ ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z PROJEKTU GRANTOWEGO
REALIZOWANEGO W RAMACH PODDZIAŁANIA
„WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH
STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ”
OBJĘTEGO PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
NA LATA 2014-2020**

CZĘŚĆ A: IDENTYFIKACJA WNIOSKU			
Znak sprawy:			
Nazwa Wnioskodawcy			
Data przyjęcia wniosku		Wnioskowane dofinansowanie	

CZĘŚĆ B: IDENTYFIKACJA OCENIAJACEGO				
Imię i nazwisko	Grupa interesu			
	S	P	G	Nazwa powiązanej gminy
	☐	☐	☐	

CZĘŚĆ C1: OCENA ZGODNOŚCI Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU								
LP.	KRYTERIUM	ZGODNOŚĆ		UZASADNIENIE				
		TAK	NIE					
1.		☐	☐					
...		☐	☐					
n		☐	☐					
Projekt zgodny z LSR. <i>Zaznaczenie opcji TAK oznacza, że projekt przedstawiony w ocenionym wniosku grantowym został przez oceniającego uznany za zgodny z LSR.</i> <i>Zaznaczenie opcji NIE oznacza, że projekt przedstawiony w ocenionym wniosku grantowym został przez oceniającego uznany za niezgodny z LSR.</i> <i>Dalsze postępowanie zależne od decyzji Rady Programowej.</i>				ZGODNOŚĆ z LSR <table border="1"> <thead> <tr> <th>TAK</th> <th>NIE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>	TAK	NIE	☐	☐
TAK	NIE							
☐	☐							

CZĘŚĆ C2: DECYZJA RADY LGD		
Rada LGD uznała projekt za zgodny z LSR. <i>Zaznaczenie opcji TAK oznacza, że wniosek został przez większość członków Rady uprawnionych do oceny za zgodny z LSR, w takim przypadku należy przejść do oceny według kryteriów wyboru grantów i wypełnienia sekcji D. W przeciwnym przypadku wniosek pozostaje nieoceniany wg. kryteriów wyboru grantów.</i>	TAK	NIE
	☐	☐

CZĘŚĆ C3: WERYFIKACJA BIURA LGD

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

**WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY
OKREŚLONYMI
W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹**

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa.

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

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

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

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy

		Weryfikujący	
I.	Grantobiorcą jest osoba fizyczna	☐	☐
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	☐	☐
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	☐	☐
II.	Grantobiorcą jest osoba prawna	☐	☐
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować 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.)	☐	☐
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	☐	☐
III.	Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	☐	☐

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 40px; height: 40px;" 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 style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynia się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 40px; height: 40px;" 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 style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 40px; height: 40px;" 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 ⁴	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 40px; height: 40px;" 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 style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 40px; height: 40px;" 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 style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub	☐	☐	☐
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	☐	☐	☐
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego	☐	☐	
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7–9 rozporządzenia ² , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	☐	☐	
V.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	☐		☐
VI.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu	☐		☐
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	☐	☐	
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ³	☐	☐	
VII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego	☐		☐
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	
VIII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury	☐		☐
1.	Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	☐	☐	
2.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	☐	☐	

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	
IX.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg	☐		☐
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	☐	☐	
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	☐	☐	
X.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	☐		☐
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	☐	☐	
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	☐	☐	
XI.	Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy			
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia ²	☐	☐	
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	☐	☐	☐

XI. WYNIK WERYFIKACJI				
1.	O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020 ¹	TAK	NIE	
		☐	☐	

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis/...../20.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¹ Program 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)

² Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570)

³ ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888)

⁴ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

CZĘŚĆ D: OCENA WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

LP.	KRYTERIUM	OCENA	UZASADNIENIE
1.			
...			
n			

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Przyznana liczba punktów	
Proponowana kwota dofinansowania	
Data zakończenia oceny	
Podpis oceniającego	
Podpis protokolanta	

Załącznik nr 3 do Procedur oceny grantów w ramach projektów grantowych

Nr konkursu:.....

.....
miejsce, dnia

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria numer.....

wydanym przez
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego, który przewiduje za popełnienie przestępstwa polegającego na złożeniu fałszywego oświadczenia karę pozbawienia wolności w wymiarze do 3 lat, oświadczam, że:

- 1) znam zasady bezstronności oceny grantobiorców określone w § Uchwały Rady nr z dnia (...) w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Rady Programowej,
- 2) z uwagi na brak bezstronności, nie mogę brać udziału w ocenie następujących grantobiorców:

Lista wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia w ramach konkursu (*nr konkursu*)

- a) (*numer wniosku*) złożonego przez (*pełna nazwa wnioskodawcy*), (*sposób powiązania z wnioskodawcą, określony w § 8 ust. 3 Uchwały Rady Programowej nr*),¹
- b) (*numer wniosku*) złożonego przez (*pełna nazwa wnioskodawcy*), (*sposób powiązania z wnioskodawcą, określony w § 8 ust. 3 Uchwały Rady Programowej nr*).¹

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

- 3) w przypadku wniosków o powierzenie grantu podanych na liście poniżej moja ocena zostanie podjęta zgodnie z obowiązującą zasadą bezstronności:

Lista wniosków grantowych przeznaczonych do rozpatrzenia w ramach konkursu (*nr konkursu*)

- a) (*numer wniosku*) złożonego przez (*pełna nazwa wnioskodawcy*),¹
b) (*numer wniosku*) złożonego przez (*pełna nazwa wnioskodawcy*).¹

.....
podpis składającego oświadczenie

1. Należy wykreślić pozycję, w przypadku, gdy zachodzi, choć jedna okoliczność wymieniona w § 8 ust. 3 Uchwały Rady Programowej nr w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Rady.

Załącznik nr 4 do Procedur oceny grantów w ramach projektów grantowych

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU w ramach projektu grantowego [.....]	
..... Znak sprawy	 Potwierdzenie przyjęcia przez LGD

I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy	
I.1. Status prawny <i>Proszę zaznaczyć właściwe pole</i>	
☐	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej.
☐	Organizacja pozarządowa
☐	Jednostka sektora finansów publicznych (tj. pomiot, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych)
☐	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.			
I.2. Pełna nazwa Wnioskodawcy			
I.3. NIP	I.4. REGON	I.5. KRS	I.6. Numer identyfikacyjny
I.7. Adres siedziby Wnioskodawcy			
I.7.1. Numer/-y telefonu/-ów		I.7.2. Adres e-mail	

I.8. Adres do korespondencji		
<i>Jeżeli jest inny niż adres siedziby. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-”</i>		
I.8.1 Numer telefonu		I.8.2. Adres e-mail
I.9. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy		
<i>I.9.1. Imię</i>	<i>I.9.2. Nazwisko</i>	<i>I.9.3. Funkcja</i>
I.10. Dane osoby uprawnionej do kontaktu		

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

I.10.1. Imię	I.10.2. Nazwisko
I.10.3. Numer telefonu	I.10.4. Adres e-mail

II. Identyfikacja operacji
II.1. Tytuł operacji
II.2. Czas trwania operacji
<i>Proszę podać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR.</i>
II.3. Miejsce realizacji operacji
<i>Proszę o podanie nazwy miejscowości/gminy, na terenie, której będzie realizowana operacja</i>
II.4. Charakterystyka operacji
<i>Na jakie problemy/potrzeby odpowiada operacja? Kogo dotyczą te problemy/potrzeby? Dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb?</i>
II.5. Cel realizacji operacji
<i>Jaki jest główny cel operacji? Co się zmieni w wyniku jej realizacji?</i>

II.6. Rezultaty operacji <i>Proszę opisać zakładane rezultaty operacji:, co powstanie w wyniku jej realizacji? Jakie zmiany zajdą w społeczności lokalnej?</i>		
II.7. Harmonogram		
II.8.1. Nazwa działania <i>Zgodna z zestawieniem rzeczowo-finansowym</i>	II.8.2. Termin realizacji <i>Proszę wskazać w formacie MM-RRR</i>	
III. Plan finansowy operacji		
Rodzaje kosztów	Całkowity koszt operacji (zł)	Koszty kwalifikowane operacji (zł)
III.1.1. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia LSR [lub koszty określone w Programie w ramach, którego realizowany jest projekt grantowy] z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych		
III.1.2. Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:		
a) Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie		
b) Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców		
III.1.3. Koszty ogólne		

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

III.4. Koszty realizacji operacji razem (suma kwot III.1.1. – III.1.3.)					
IV. Pomoc uzyskana/wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 [lub w ramach Programu] dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.					
IV.1. Numer umowy przyznania pomocy/ wniosku o przyznanie pomocy				IV.2. Kwota (zł)	
V. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020 (zł) przysługujący wnioskodawcy					
VI. Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020 (zł)					
VII. Wnioskowana kwota pomocy (zł)					
VIII. Czy wnioskodawca ubiega się o przyznanie zaliczki/ wyprzedzającego finansowania				TAK	NIE
IX. Wnioskowana kwota zaliczki/ wyprzedzającego finansowania (zł)					
X. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji					
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane operacji (zł)	
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	Ogółem	w tym VAT
1	2	3	4	5	6
I.					
A.					
1.					
2.					
3.					

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

XI. Załączniki				
L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
1.				
2.				
3.				

XII. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy	
1. Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej w wysokości zł Słownie: .....zł	
2. Wnioskuje o wypłatę zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych operacji w wysokości zł Słownie: zł	
3. Oświadczam, że: 	
..... <i>miejsowość, data</i>	 <i>Podpis wnioskodawcy</i>

--

Załącznik nr 4 do Procedur oceny grantów w ramach projektów grantowych
FISZKA GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

Nazwa projektu grantowego	<i>[Należy wskazać nazwę projektu]</i>
Grantobiorca	<i>[Należy wskazać nazwę podmiotu składającego fiszkę projektową, należy wskazać, kto będzie realizował grant].</i>
Koszt całkowity projektu w zł ¹ Koszty kwalifikowane Koszty niekwalifikowane	<i>[Należy wskazać wartość projektu, która jest sumą kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych, (jeżeli nie ma kosztów niekwalifikowanych to koszt całkowity projektu jest równy wartości kosztów kwalifikowanych)]</i>
Działanie w ramach LSR	<i>[Należy wskazać rodzaj operacji w ramach, której składana jest fiszka projektowa]</i>
Źródła finansowania projektu i środki własne (budżet beneficjenta): Środki RPO (EFRR, EFS) Środki inne: (np. prywatne, środki budżetu państwa itp.)	<i>[Należy wskazać wartość poszczególnych źródeł finansowania i środków własnych oraz procent dla tych kwot (liczony od wartości kosztów kwalifikowanych)]</i>
Występowanie pomocy publicznej w projekcie (krótka analiza).	<i>[Należy wskazać czy w projekcie występuje pomoc publiczna:</i> <i>- jeżeli tak – należy wpisać „Tak” oraz przedstawić krótką analizę,</i> <i>- jeżeli nie – należy wpisać „Nie” lub „Nie dotyczy” oraz przedstawić krótką analizę]</i>

¹ Zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1303/2013 okres kwalifikowalności wydatków określono od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r.

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Zwięzły opis projektu (maks. 2 strony A – 4), tj. – Główne elementy składowe, wyróżniane fazy realizacji projektu, podprojekty itp. – Uzasadnienie realizacji projektu, zwłaszcza w kontekście jego wpływu na sytuację zdiagnozowaną w obszarze wsparcia, itp. – Powiązania z innymi projektami	<i>[Należy opisać potrzebę realizacji danego projektu. Należy wyjść od problemów, jakie mają zostać rozwiązane poprzez realizację projektu. Problemy muszą zostać poparte konkretnymi danymi, które będą potwierdzały ich występowaniem na danym obszarze (gmina/powiat). Należy wskazać grupę docelową, do której zostanie skierowane wsparcie.</i> <i>Należy konkretnie wskazać, jakie działania zostaną w ramach projektu zaplanowane i zrealizowane oraz w sposób zwięzły każde z nich opisać i uzasadnić ich potrzebę. Działania te muszą wynikać z problemów określonych dla danej grupy docelowej. W przypadku zakupu sprzętu lub wyposażenia należy wskazać pełną listę planowanego do zakupu sprzętu/wyposażenia wraz z uzasadnieniem potrzeby jego zakupu w ramach projektu (dotyczy projektów zaplanowanych do realizacji ze środków EFS).</i> <i>Opisując założenia projektu należy wziąć pod uwagę zapisy LSR (w szczególności Cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia).</i> <i>Należy również wskazać wskaźniki produktu i rezultatu ujęte dla LSR Dla wszystkich wskaźników muszą zostać określone konkretne wartości oraz wskazane jednostki miary.</i> <i>Należy, jeżeli dotyczy, wskazać informacje dotyczące powiązania projektu z innymi projektami]</i>
Stan przygotowań i harmonogram realizacji przedsięwzięcia	<i>[Należy wskazać stosowne informacje w zakresie stanu przygotowania projektu do realizacji oraz harmonogram realizacji przedsięwzięcia. Harmonogram należy wskazać w podziale na etapy wraz z określeniem okresu realizacji poszczególnych etapów]</i>
Przewidywany termin rozpoczęcia realizacji projektu	<i>[Należy wskazać miesiąc lub kwartał oraz rok rozpoczęcia realizacji projektu]</i>
Przewidywany termin zakończenia	<i>[Należy wskazać miesiąc lub kwartał oraz rok]</i>

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

realizacji projektu ²	zakończenia realizacji projektu]
Osoba mogąca udzielić informacji na temat projektu: imię i nazwisko, funkcja, dane kontaktowe, telefon, adres e-mail	[Należy wskazać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon/fax i email osoby, która potrafi udzielić jak najbardziej precyzyjnych informacji o projekcie]

Załącznik nr 5 do Procedur oceny grantów w ramach projektów grantowych
LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTÓW

KRYTERIA OBLIGATORYJNE DLA WSZYSTKICH NABORÓW I REALIZOWANYCH
TYPÓW OPERACJI

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
I. ZAANGAŻOWANI E SPOŁECZNE	Preferuje się wnioskodawców włączających do współpracy przy realizacji grantu wolontariuszy i partnerów społecznych	5 pkt. - wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu wolontariuszy i partnerów społecznych 0 pkt. - wnioskodawca nie przewiduje zaangażowania w realizację projektu wolontariuszy i partnerów społecznych	Wniosek o powierzenie grantu
II. RACJONALNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ NAKŁADÓW	Preferuje się wnioskodawców, którzy zaplanowali nakłady (finansowe, rzeczowe, osobowe) poprawnie oraz adekwatne do zaplanowanych rezultatów grantu. W ramach oceny	5 pkt. - wnioskodawca racjonalnie i adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku celu operacji będącej przedmiotem grantu 0 pkt. - wnioskodawca	Wniosek o powierzenie grantu

² Fizyki projektowe należy przedstawić w podziale na te, których realizacja zostanie zakończona do końca 2018 r. i na te, których realizacja zostanie zakończona po 2018 r.

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

	weryfikacji podlegać będzie, na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu?	nieracjonalnie i nie adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku celu operacji będącej przedmiotem grantu.	
III. WKŁAD WŁASNY WNIOSKODAWCY W FINANSOWANIE PROJEKTU	Preferuje się projekty, w których wkład przewidziano wkład własny wnioskodawcy.	5 pkt. - wnioskodawca przewidział wkład własny do grantu 0 pkt. - wnioskodawca nie przewiduje wkładu własnego do grantu	Wniosek o powierzenie grantu
IV. WŁYW GRANTU NA KONDYCJĘ WNIOSKODAWCY	Preferuje się projekty wpływające na kondycję Wnioskodawcy. W ramach oceny weryfikacji podlegać będzie, w jakim stopniu projekt przyczyni się do wzmocnienia potencjału Grantobiorcy.	5 pkt. - realizacji grantu z znacznym stopniu wpłynie na kondycję Wnioskodawcy, ponieważ realizuje przynajmniej jeden cel Statutowy wnioskodawcy 0 pkt. - realizacji grantu z ograniczonym stopniu wpłynie na kondycję Wnioskodawcy, ponieważ nie realizuje, chociaż jednego Statutowego celu wnioskodawcy.	Wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 6 do Procedur oceny grantów w ramach projektów grantowych
Pismo informujące o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku/ przyznaniu grantu.

.....
(Pieczęć LGD)

.....
(Miejscowość i data)

.....
.....
.....
(Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

.....
(Znak sprawy)

.....
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), Lokalna Grupa Działania informuje, że na operację pn.

.....
.....
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o powierzenie grantu w zakresie, który wypłynął do Biura LGD w dniu, w odpowiedzi na nabór wniosków nr

został przyznany grant / nie został przyznany grant*

Uzasadnienie:

Operacja/ wniosek:

nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej, co skutkuje pozostawieniem wniosku się bez rozpatrzenia*

została uznana za zgodną, z LSR / niezgodną z LSR”

została oceniona, jako zgodna z Programem, w ramach, którego planowane jest finansowanie operacji / została oceniona, jako niezgodna z Programem, w ramach, którego planowane jest finansowanie operacji*

uzyskała liczbę punktów w wyniku spełnienia przez operację lokalnych kryteriów wyboru i uzyskała minimalną liczbę przewidzianą dla tego typu operacji / nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 2 lit. b ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),

POUCZENIE

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania od otrzymania pisma o wyborze grantu. Wzór odwołania stanowi załącznik nr do Procedury. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada. Odwołanie winno zawierać:

- 1) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
- 2) Oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) Numer wniosku o powierzenie grantu,
- 4) Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
- 5) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

LGD udostępnia wzór odwołania na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Odwołanie należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres:

.....

O zachowaniu terminu na złożenie odwołania decyduje data wpływu protestu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.

Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a) po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

podpis / pieczęć

.....

Załącznik nr 7 do Procedur oceny grantów w ramach projektów grantowych
WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Miejsce na pieczęć LGD	WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU o powierzenie grantu
------------------------	--

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

NUMER WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU:					
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
DECYZJA RADY O NIEPRZYZNANIU GRANTU ZAPADŁA NA ETAPIE:	☐ Weryfikacji wstępnej ☐ Oceny zgodności operacji z LSR ☐ Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie ☐ Wyboru projektów wg lokalnych kryteriów wyboru				
UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:					
IMIĘ i NAZWISKO / NAZWA WNIOSKODAWCY:					
ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY WNIOSKODAWCY					
ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)					
TELEFON KONTAKTOWY WNIOSKODAWCY:					
ADRES E-MAIL WNIOSKODAWCY:					
WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O PRYZNIE GRANTU PRZEZ RADĘ LGD					
MIEJSCE:		DATA :		CZYTELNY PODPIS:	
POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU W BIURZE LGD PRZEZ PRACOWNIKA LGD		DATA :		CZYTELNY PODPIS:	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU:

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD
- Pola białe wypełnia wnioskodawca
- Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej.

Załącznik nr 8 do Procedury - Projekt Umowy o powierzeniu grantu

Umowa o powierzeniu grantu

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem z siedzibą w, przy ul.,
miejscowość (kod), zarejestrowane w Rejestrze Stowarzyszeń,
reprezentowane przez

.....
zwane dalej „Stowarzyszeniem/LGD”/ „Grantodawcą”

a

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
zwany dalej „Grantobiorcą” / „Otrzymującym”

Preambuła

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach

[Program.... poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i zostaje zawarta na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 378)]

Strony zgodnie postanawiają:

§ 1

1. Stowarzyszenie udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania/ dofinansowania

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

- Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 2

Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie o którym mowa w § 1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i kosztorysem stanowiących część złożonego wniosku o finansowanie/dofinansowanie w ramach ogłoszonego przez Stowarzyszenie. Wniosek o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 niniejszej Umowy.

§ 3

Finansowanie dokonywane jest poprzez przekazanie Grantobiorcy odpowiedniej kwoty dofinansowania, w szczególności w formie zaliczek oraz refundacji na realizację Projektu grantowego, określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.

§ 4

- Operacja zostanie wykonana w terminie

- Miejscem wykonania operacji będzie

§ 5

- Całkowita wartość grantu wynosi: PLN (słownie:). Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu grantowego wynoszą: PLN (słownie:), w tym na obsługę Projektu grantowego PLN (słownie:), z zastrzeżeniem, że nie mogą one przekroczyć 10% wydatków kwalifikowanych.
- Otrzymujący jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia sprawozdanie z jego realizacji w ciągu od daty jego zakończenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr ... Regulaminu / do niniejszej umowy, itp.
- Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach grantu. Wydatek niekwalifikowalny stanowią w szczególności granty przyznane bądź rozliczone przez Grantobiorcę niezgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji grantu oraz powierzone granty wykorzystane przez Grantobiorców niezgodnie z celami grantu.
- Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.
- Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu grantowego, a kończy z dniem zakończenia finansowego realizacji Projektu grantowego. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.

dokumentami programowymi i systemowymi w ramach wieloletniej perspektywy.

6. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z dokumentami dotyczącymi perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności: Umową Partnerstwa, PROW 2014-2020, *[RPO WP 2014-2020 Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych]* oraz wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 oraz art. 7 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej oraz zobowiązuje się do ich stosowania, a także do realizacji Umowy z zachowaniem zasadami należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.

§ 6

Grantobiorca w trakcie realizacji operacji wynikających z niniejszej umowy oraz w ciągu lat po jej zakończeniu zobowiązany jest do:

- 1) osiągnięcia celu operacji i zapewnienia trwałości operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej umożliwienia przedstawicielom Grantodawcy lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- 2) informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z Program, w ramach, którego finansowany jest grant
[ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Znak powinien zostać umieszczony na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność]
- 3) posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego Stowarzyszeniu rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Stowarzyszeniem, wynikających z umowy;
- 4) obowiązku przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji operacji, a także w ciągu po zakończeniu jej realizacji;
- 5) wydatkowania środków w drodze rozeznania rynku poprzez zebranie ofert,
- 6) po zakończeniu operacji/ części zadania zobowiązany jest do dostarczenia do siedziby Stowarzyszenia dokumentacji potwierdzającej realizację operacji, w tym kopii dokumentów potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania ponad to:

- 7) Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Stowarzyszenia o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- 8) Grantobiorca upoważnia Stowarzyszenie do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorców, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 7

Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Stowarzyszenie o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

§ 8

Grantobiorca składa wniosek o płatność w formie sprawozdania z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy).

§ 9

Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej

§ 10

Stowarzyszenie ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

- 1) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
- 2) wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
- 3) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u Grantodawcy szkoda;
- 4) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie.

§ 11

Umowa może być rozwiązana przez Grantodawcy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania Umowy, w tym w szczególności:

- a) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej operacji;

- b) wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we Wniosku Grantowym;
- c) przekazania przez Grantobiorcę części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- d) nieprzedłożenia przez Grantobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- e) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleć pokontrolnych

§ 12

Niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w § 10 lub rozwiązania umowy Stowarzyszenie przystępuje do odzyskania środków już przekazanych Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż dni.

§ 13

W przypadku, gdy Grantobiorca zrealizuje operację niezgodnie z umową wówczas zobowiązany jest do zwrotu przyznanej kwoty pomocy, o której mowa w terminiedni od dnia rozwiązania umowy przyznania pomocy z tego powodu. Grantobiorca zostaje wykluczony z możliwości ubiegania się o finansowanie operacji.

§ 14

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
2. Stowarzyszenie zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust.1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej przez Stowarzyszenie pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
3. Stowarzyszenie zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - 2) odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
 - 3) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy.

§ 15

W przypadku rozwiązania umowy z Grantobiorcą, Stowarzyszenie zastrzega sobie prawo do ogłoszenia naboru uzupełniającego na realizację zadania, na które umowa została rozwiązana, w celu wyłonienia nowego Grantobiorcy.

§ 16

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

a) ze strony Stowarzyszenia -

.....

b) ze strony Grantobiorcy -

.....

3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:.....
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych, o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 17

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią niniejszej umowy są:
 - 1) Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o powierzenie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową.
 - 3) Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy - w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanej operacji, a także kwotę udzielonej pomocy.
4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, *za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.*

§ 18

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Stowarzyszenia/Grantodawcy.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 20

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Stowarzyszenie

.....

Grantobiorca

Załącznik nr 9 do Procedury - Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego grantu

Nazwa i adres grantobiorcy

Nazwa projektu

Nr umowy

**ZESTAWIENIE WSZYSTKICH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH
REALIZOWANEGO GRANTU**

*karta płatnicza do rachunku bankowego wyodrębnionego dla projektu

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
L p.	Rodzaj i numer dokum.	Numer księgowy lub ewidenc.	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Sposób zapłaty (Gotówka, Przelew, Karta*)	Data dokonania zapłaty	Opis zdarzenia gospod.	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikow.	W tym VAT
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Suma strony												
Przeniesienie z poprzedniej strony												
Razem=(Suma strony)+(Przeniesienie z poprzedniej strony)												

Załącznik nr 10 do Procedury - Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na miejscu grantu.

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI NA MIEJSCU

LP	Elementy wizytacji ³	Ocena zgodności ⁴			
		TAK	NIE		
1.	..... ..... ..... ..... .....				
	Uwagi ⁵				
2.	..... ..... ..... ..... .....				
	Uwagi				
Parafa obecnej wizytacji	osoby przy	Parafy osób przeprowadzających wizytację		Data	

³ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji podając uzasadnienie zlecenia wizytacji wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej.

⁴ Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

⁵ Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

lp	Nazwa załącznika
----	------------------

1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....

UWAGI⁶:

.....

Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osób przeprowadzających wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu;

.....

Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osoby obecnej przy wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

.....

Parafa osoby obecnej przy wizytacji		Parafy osób przeprowadzających wizytację		Data	
-------------------------------------	------------------------------	--	--------------------------------	------	-------

Załącznik nr 11 do Procedury - wzór Sprawozdania z realizacji grantu
SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU (WNIOSEK SPRAWOZDAWCZY)

⁶ Osoba przeprowadzająca wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizytacji.

1. Tytuł projektu:							
2. Grantobiorca składający sprawozdanie 							
3. Termin realizacji grantu w roku kalendarzowym od do termin i miejsce zakończenia							
4. stowarzyszenia, organizacje, inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu: 							
5. Zasięg oddziaływania (właściwe podkreślić)	środowiskowy	lokalny	regionalny	ogólnopolski	międzynarodowy		
6. Grupy docelowe							
7. Liczba uczestników bezpośrednich (aktywne uczestnictwo) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 50px; vertical-align: bottom;">uczestnicy z danego podmiotu</td> <td style="width: 50%; height: 50px; vertical-align: bottom;">uczestnicy spoza danego podmiotu</td> </tr> </table>						uczestnicy z danego podmiotu	uczestnicy spoza danego podmiotu
uczestnicy z danego podmiotu	uczestnicy spoza danego podmiotu						
8. Opis realizacji grantu							

9. Zrealizowane cele (podać stopień realizacji zakładanych celów, a w przypadku niezrealizowania - podać tego przyczyny) **oraz uzyskane efekty** (pozytywne rezultaty i osiągnięcia, wpisać wartości wskaźników produktu i rezultatu związanych z wykonaniem zadania w ramach grantu [UWAGA! Należy wskazać osiągnięte wartości wskaźników z wniosku o powierzenie grantu oraz wszelkie inne dodatkowe wskaźniki pokazujące rezultat zadań w ramach grantu].

10. Adres strony internetowej dokumentującej realizację grantu, (jeśli jest):

11. Podpisy wykonawców projektu

1/
2/
3/
4/
5/

12. Kalkulacja kosztów realizacji projektu

Kwota wnioskowana

(zgodna ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu)

L.p.	Kwota przyznana	Kwota wydatkowana	Kwota niewykorzystana	Wyszczególnienie wydatków
	OGÓŁEM			

Inne źródła finansowania ogółem:

z tego:

- środki własne Grantobiorcy

- inne środki zewnętrzne

WNIOSKUJĘ O WYPŁATĘ GRANTU W KWOCIE:

.....

Do ww. rozliczenia nie należy dołączać kserokopii rachunków lub faktur potwierdzających wydatki.

13. Oświadczenie

Oświadczam, że dane finansowe wykazane są zgodnie z prowadzonym zestawieniem wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego grantu

.....

data

.....

podpis

Załącznik 12 do Procedury - pismo wezwanie do złożenia wyjaśnień sprawozdanie

LGD¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

.....

dni

, a

Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w wyniku weryfikacji sprawozdania z realizacji grantu
złożonego w dniuodniesieniu do grantu realizowanego w ramach projektu
grantowego LGD [nazwa LGD] [tytuł projektu grantowego]

.....
imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy
dotyczącego operacji

.....
tytuł operacji

stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień/ uzupełnienia / złożenia
poprawnych dokumentów / w następującym zakresie:

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

wzywam do dostarczenia / ponownie wzywam do dostarczenia uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień⁷ do wymienionych w załączniku do niniejszego pisma uchybień, na adres

.....

.....

z powołaniem się na znak sprawy.

Uzupełnienia / poprawne dokumenty / wyjaśnienia¹ należy złożyć w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Jeżeli dostarczenie wymienionych powyżej uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień we wskazanym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu określonego w niniejszym piśmie poinformować o tym fakcie Urząd Marszałkowski / wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną¹ oraz wskazać termin, w którym dostarczenie uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień będzie możliwe.

W przypadku składania wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stemplu pocztowego) albo data złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

Sprawę prowadzi,

nr telefonu....., adres e-mail:.....

.....

.....

*Podpis upoważnionego
pracownika LGD*

⁷ Niepotrzebne skreślić

Suplement VI - Procedura wyboru operacji własnych

Procedura wyboru operacji własnych

§ 1

Zasady ogólne

Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru operacji własnych LGD, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy oraz § 14 rozporządzenia.

§ 2

Definicja operacji własnej

Operacja własna, to operacja kluczowa dla osiągnięcia celów LSR, której beneficjentem i realizatorem jest LGD.

§ 3

Przygotowanie operacji własnej

1. Realizacja operacji własnej przez LGD jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu (Rozdział V Cele i wskaźniki – Tabela) w Kolumnie – Sposób realizacji (...), iż będzie mogło być realizowane przez operację własną, LGD.
2. Realizację operacji własnych planuje Zarząd w zakresie przedsięwzięć wskazanych w LSR.
3. Wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji przygotowuje Zarząd we współpracy z biurem LGD.

§ 4

Ogłoszenie zamiaru realizacji operacji własnej

1. Wsparcie na realizację operacji własnych LGD, może być udzielone LGD, pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na swojej stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, nie zgłosił LGD zamiaru realizacji takiej operacji.
2. Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, obejmuje:
 - 1) zakres tematyczny operacji,
 - 2) wysokość środków na realizację operacji,
 - 3) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - 4) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji,
 - 5) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję

beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR.

3. LGD obowiązkowo zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem tej informacji datą – dzień/miesiąc/rok oraz dokonuje jej archiwizacji.

§ 5

Zgłaszanie zamiaru realizacji operacji

1. Podmiot uprawniony do wsparcia (potencjalny wnioskodawca) zgłasza zamiar realizacji operacji własnej na formularzu zgłoszenia udostępnionym wraz z informacją o zamiarze realizacji operacji własnej przez LGD.
2. Formularz zgłoszenia potencjalny wnioskodawca składa w formie papierowej bezpośrednio w biurze LGD, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w §4.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGD.
4. Formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji potencjalnego wnioskodawcy.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie składa spółka cywilna, formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez każdego ze współników spółki cywilnej osobno.
6. Formularze nie zawierające danych pozwalających na identyfikację podmiotu uprawnionego do wsparcia, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie nie będą przyjmowane.
7. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia formularza zgłoszenia na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą).
8. Pracownik LGD wydaje potwierdzenie przyjęcia formularza zgłoszenia na kopii dokumentu.
9. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
10. Pracownik LGD rejestruje składane zgłoszenia według kolejności ich wpływu.
11. Potencjalnemu wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania zgłoszenia.
12. W przypadku wycofania zgłoszenia potencjalny wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia LGD o jego wycofaniu.
13. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu zgłoszenia. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
14. Wycofany wniosek podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie.

§ 6

Weryfikacja potencjalnych wnioskodawców

1. Jeśli został zgłoszony zamiar realizacji operacji własnej przez potencjalnego wnioskodawcę, pracownicy Biura LGD w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonują w terminie 14 dni, od dnia zakończenia przyjmowania zgłoszeń, oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR.
2. Weryfikacji spełnienia definicji beneficjenta dokonuje się na karcie weryfikacji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych Procedur.
3. Ocena spełnienia przez potencjalnego wnioskodawcę definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 7

Informacja o wynikach weryfikacji potencjalnych wnioskodawców

1. O wynikach weryfikacji spełnienia definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, LGD na piśmie informuje podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji własnej, w terminie 7 dni od jej zakończenia.
2. Informację o wynikach weryfikacji potencjalnych wnioskodawców LGD zamieszcza również na swojej stronie internetowej. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację także wówczas, gdy żaden podmiot nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
3. W przypadku, gdy weryfikacja danego podmiotu nie potwierdziła spełnienia przez niego definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, w piśmie informacyjnym skierowanym do niego, podaje się uzasadnienie takiej oceny.
4. W sytuacji, gdy ocena danego Wykonawcy potwierdziła spełnienie przez niego definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.

§ 8

Ogłoszenie naboru na realizację zakresu operacji własnej

1. W przypadku, gdy co najmniej jeden podmiot spełnił definicję beneficjenta LGD, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny Wykonawców, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej.
2. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru stosuje się Procedurę uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków

3. Proces oceny i wyboru operacji odbywa się na zasadach określonych w Procedurze oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia, z zastrzeżeniem, że w przypadku operacji własnych LGD przewiduje w ramach projektów własnych LGD większy udział środków własnych niż wynikający z przepisów dotyczących poszczególnych Programów.

§ 9

Ocena i wybór operacji własnej

1. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w §5 lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wykonawców jest negatywna, Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
2. Po zamieszczeniu informacji, o której mowa w ust. 1, Zarząd LGD przekazuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej do oceny i wyboru Rady na podstawie lokalnych kryteriów oceny.
3. Ocena i wybór operacji własnej odbywa się na zasadach opisanych w Regulaminie Rady, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Procedury oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia wg załącznika do Regulaminu Rady, z wyłączeniem procedury weryfikacji wstępnej wniosku oraz oceny zgodności operacji z LSR.

§ 10

Dokumentowanie posiedzeń Rady w sprawie wyboru operacji własnych LGD

Do dokumentowania posiedzeń Rady w sprawie wyboru operacji własnych LGD stosuje się zapisy Regulaminu Rady, odpowiednio mające zastosowanie do posiedzeń Rady w sprawie oceny i wyboru operacji podmiotów innych niż LGD.

§ 11

Złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na realizację operacji własnej do SW

1. Jeżeli operacja własna została na podstawie lokalnych kryteriów oceny wybrana przez Radę do dofinansowania, LGD jest uprawnione do złożenia wniosku o udzielenie wsparcia przez SW.
2. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje w szczególności dokumentację dotyczącą oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji nie spełnia definicji beneficjenta określonej w §3 rozporządzenia LSR.

Załącznik nr 1 do Procedury - Karta weryfikacji spełniania definicji beneficjenta, o której mowa w §3 rozporządzenia LSR

**KARTA WERYFIKACJI SPEŁNIANIA DEFINICJI BENEFICJENTA,
O KTÓREJ MOWA W §3 ROZPORZĄDZENIA LSR⁸**

Nr naboru:

Znak sprawy:

**Imię i nazwisko / nazwa potencjalnego
wnioskodawcy:**

**Adres / siedziba potencjalnego
wnioskodawcy:**

Nazwa operacji:

Lp.	Warunek	Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
I.	Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osobą fizyczna wykonującą działalność gospodarczą*	☐		☐	☐		☐
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym, LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o	☐	☐	☐	☐	☐	☐

⁸ 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.

	swobodzie działalności gospodarczej ⁹						
2.	Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ¹⁰	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	☐	☐		☐	☐	
4.	Wnioskodawca jest pełnoletni	☐	☐		☐	☐	
II.	Wnioskodawcą jest osobą prawną	☐		☐	☐		☐
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR	☐	☐		☐	☐	
2.	Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo	☐	☐		☐	☐	
III.	Wnioskodawcą jest spółka kapitałowa w organizacji lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną*	☐		☐	☐		☐
1.	Siedziba / oddział spółki kapitałowej w organizacji lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐		☐	☐	
2.	Spółka kapitałowa w organizacji ubiega się o pomoc na operację wyłącznie w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez podejmowanie działalności	☐	☐	☐	☐	☐	☐

⁹ Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2004 Nr 173, poz. 1807 z późn. zm);¹⁰ j.w.

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

	gospodarczej						
IV.	Wnioskodawcą jest spółka cywilna*	☐		☐	☐		☐
1.	Każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt. I-III	☐	☐		☐	☐	

WYNIK WERYFIKACJI SPEŁNIANIA DEFINICJI BENEFICJENTA

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
Potencjalny wnioskodawca spełnia definicję beneficjenta, o której mowa w §3 rozporządzenia LSR	☐	☐	☐	☐

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych warunków nie został spełniony.

Zweryfikował (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko Weryfikującego	
--------------------------------	--

Uwagi:

Data i podpis	
---------------	--

Sprawdził (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko Sprawdzającego	
--------------------------------	--

Uwagi:

Data i podpis	
---------------	--

Przewodniczący
Walnego Zebrania Członków

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2014-2020
Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”

[Andrzej Suchenek](#)