

Załącznik nr 1 do uchwały nr 15/2015 z dnia 22.12.2015

PROCEDURA WYBORU WNIOSKÓW NA OPERACJE REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
2. Rada – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
3. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
4. biuro LGD – biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
5. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
6. PG – Projekt Grantowy
7. KWG – Kryteria Wyboru Grantobiorców
8. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
9. ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
10. rozporządzenie – rozporządzenie ministra rolnictwa i rozwoju wsi 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);
11. ustawa o PROW 2014 – 2020 - 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);
12. projekt grantowy – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Lubuskiego;
13. grantobiorca – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;
14. grant - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
15. zadanie – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;

§1 Zasady ogłoszenia naboru wniosków

1. Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków jest zawarcie umowy na realizację projektu grantowego.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie wraz z datą jego publikacji, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa.
3. Limit dostępnych środków finansowych w ramach ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów stanowi limit z umowy o przyznaniu pomocy na realizację PG.
4. LGD występuje do zarządu województwa o ustalenie terminu, o którym mowa w §1 ust. 2 nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W tym celu przekazuje projekt ogłoszenia naboru wraz z załącznikami. Terminy podane w ogłoszeniu oparte są o harmonogram naboru wniosków.
5. LGD ma obowiązek każdorazowo poinformować i uzgodnić z zarządem województwa zmianę harmonogramu naboru wniosków. Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania zarząd województwa nie zgłosi sprzeciwu zmianę uznaje się za uzgodnioną.
6. LGD ma obowiązek numerować kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób:

Kolejny numer zgłoszenia/rok/PG. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy.

7. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w sprawie rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach środków przewidzianych na realizację Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
8. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust. 2, 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.
9. Okres trwania naboru, o którym mowa w §1 ust 1, nie może trwać krócej niż 14 dni, ale nie dłużej niż 30 dni.
10. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust 1 zawiera w szczególności:
 - a) termin i miejsce składania tych wniosków,
 - b) ogólny zakres tematyczny PG, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego;
 - c) planowane do osiągnięcia w ramach PG cele i wskaźniki;
 - d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia na poszczególne działania;
 - e) planowane do realizacji w ramach PG zadania, zgodnie z umową o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego;
 - f) informację o miejscu udostępniania opisu kryteriów wyboru grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;
 - g) informację o wysokości kwoty grantu;
 - h) czas realizacji PG;
 - i) informację o miejscu udostępnienia formularza wniosku o udzielenie grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu oraz formularza umowy o udzielenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

§2 Kampania informacyjna

1. LGD po ustaleniu terminu naboru, o którym mowa w §1 ust. 1 rozpoczyna kampanię informacyjną zgodnie z zasadami przyjętymi w planie komunikacyjnym. W ramach kampanii LGD powiadamia mieszkańców o informacjach określonych w §1 ust. 10 oraz terminach, możliwości uczestnictwa i zasad zgłaszania się do udziału w cyklu szkoleniowym prowadzonym w biurze LGD. Na cykl szkoleniowy składa się udział w szkoleniu i minimum 2 indywidualnych spotkaniach z doradcą.
2. Informacje, o których mowa w §1 ust. 10 punkt f), g), h) udostępniane są zgodnie z procedurą udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD.

§3 Miejsce składania wniosków o powierzenie grantu

1. Wniosek o powierzenie grantu, który stanowi załącznik nr 1 wraz z załącznikami, składa się bezpośrednio w siedzibie LGD w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w §1 ust. 9, w czasie godzin pracy biura LGD.
2. Bezpośrednio oznacza:
 - osobiście lub;
 - przez pełnomocnika lub;
 - przez osobę upoważnioną.
3. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.
4. Wniosek wraz załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym.
5. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
6. Beneficjent w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o przyznanie pomocy.
7. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
 - a) osobą fizyczną;
 - b) osobą prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;

- c) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.

§4 Szkolenie członków Rady

1. Członkowie Rady są zobligowani do uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez LGD.
2. LGD organizuje szkolenie w następujących przypadkach:
 - a) przed pierwszym posiedzeniem nowo powołanej Rady;
 - b) w przypadku powołania nowego członka;
 - c) w przypadku nie uzyskania wymaganego limitu punktów przez któregoś z członków Rady;
 - d) w przypadku zmiany przepisów dotyczących oceny wniosków, o których mowa w §1 ust. 1.;
 - e) na wniosek co najmniej połowy członków Rady;
 - f) nie rzadziej niż raz na rok;
3. Po każdym odbytych szkoleniu członkowie Rady przystępują do pisemnego egzaminu badającego poziom wiedzy na temat oceny wniosków, o których mowa w §1 ust. 1. Udzielenie poprawnych odpowiedzi na minimum 60% skutkuje uzyskaniem pozytywnych rekomendacji do uczestnictwa w posiedzeniu Rady. W przypadku nie uzyskania wymaganego limitu przez danego członka Rady jest on zobowiązany do ponownego wzięcia udziału w szkoleniu i ponownego przystąpienia do egzaminu.
4. Zasady przeprowadzania i ewidencjonowania szkoleń zostały opisane w Zarządzeniu wewnętrznym Prezesa w sprawie zasad prowadzenia szkoleń członków Rady Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie.

§5 Przyjmowanie wniosków

1. Wnioski (oryginał wypełniony komputerowo) w formie papierowej i elektronicznej wraz z załącznikami składane są w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w §1 ust. 9.
2. Wniosek powinien być trwale spięty.
3. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych załączników, opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika przyjmującego wniosek.
4. Termin uważa się za zachowany, jeśli data potwierdzająca na kopii wniosku (wpisana przez LGD) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru lub późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru. Potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie jest również data rejestracji w rejestrze korespondencji przychodzącej.
5. LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (pozycja w rejestrze korespondencji przychodzącej/rok) i wpisać go do wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*.
6. LGD zobowiązana jest zebrać od każdego Beneficjenta zgodę na przetwarzanie danych osobowych z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).
7. Wszystkie wnioski przekazywane do LGD są zachowywane w formie papierowej kopii lub elektronicznej.

§6 Wycofanie wniosku

1. Beneficjent może wycofać złożony wniosek najpóźniej dzień po zakończonym terminie naborów, określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w §1 ustęp 2.
2. Beneficjent składa pisemny wniosek o wycofanie wniosku bezpośrednio, tak jak opisano to w §3 ustęp 2, w siedzibie LGD, w godzinach pracy biura lub korespondencyjnie, z zachowaniem terminu, o którym mowa wyżej.
3. O dacie wpływu decyduje data wpłynięcia wniosku o wycofaniu wniosku do biura LGD.
4. Beneficjent we wniosku zawiera informację o sposobie odbioru wniosku:
 - bezpośrednio, tak jak opisano w §3 ustęp 2, w siedzibie LGD, w godzinach pracy biura
 - korespondencyjnie (ze wskazaniem adresu, pod który należy odesłać dokumenty).

5. LGD zwraca Beneficjentowi oryginał złożonego wniosku wraz z załącznikami zgodnie ze sposobem wskazanym we wniosku o, ale zachowuje jego kopię w formie papierowej lub elektronicznej;
6. Wycofanie wniosku z zachowaniem zasad opisanych powyżej nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a składający wniosek znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.

§7 Wstępna ocena wniosków

1. Wstępna ocena wniosków dokonywana jest przez pracowników biura LGD.
2. Wstępna ocena wniosków polega na ocenie spełnienia przez Grantobiorców wymogów formalnych oraz na ocenie pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Ocena pod kątem spełnienia wymogów formalnych polega na sprawdzeniu czy:
 - a) wniosek o powierzenie grantu został złożony w wymaganej formie;
 - b) wniosek o powierzenie grantu został podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy;
 - c) wniosek o powierzenie grantu został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie grantu;
 - d) wniosek został złożony w języku polskim;
 - e) Grantobiorca posiada numer ewidencyjny producenta w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
 - f) Grantobiorca ma miejsce zamieszkania/siedzibę na obszarze wiejskim objętym LSR;
 - g) czy planowana operacja jest zgodna z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu;
 - h) czy wypełniono prawidłowo wszystkie wymagane pola wniosku;
 - i) czy do wniosku załączono wszystkie odpowiednie załączniki;
4. Ocena pod kątem spełnienia wymagań określonych w naborze polega na sprawdzeniu czy:
 - a) wniosek o powierzenie grantu został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - b) czy zakres tematyczny planowanej operacji jest zgodny z zakresem tematycznym operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - c) czy operacja jest zgodną z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu;
 - d) czy operacja spełnia pozostałe warunki wskazane w ogłoszeniu.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych biuro LGD wzywa Grantobiorcę telefonicznie do ich usunięcia w terminie 5 dni od dnia otrzymania powiadomienia.
6. Wnioski, które nie spełniają powyższych warunków albo pomimo wezwania Grantobiorcy nie usunięto braków we wniosku, nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
7. Pracownicy biura po dokonaniu oceny wstępnej wniosków sporządzają protokół zawierający w szczególności informacje, o których mowa w ustępie 3 i 4.
8. Protokół jest przekazywany członkom Rady, którzy na posiedzeniu w formie uchwały podejmują decyzje o przyjęciu listy wniosków nie podlegających ocenie zgodności z LSR i wyborowi.

§8 Ocena wniosków

1. Decyzja w sprawie wyboru operacji o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1 w imieniu LGD podejmuje Rada Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie.
2. Pracownicy biura LGD udostępniają wnioski o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1, do wglądu w biurze LGD lub w formie elektronicznej przesyłając go na adres skrzynki pocztowej członka Rady z zachowaniem ochrony danych osobowych, niezwłocznie po dokonaniu wstępnej oceny wniosków.
3. W celu zabezpieczenia przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady przez nieuprawnionych członków postępuje się zgodnie z zasadą przyjętą w Regulaminie Pracy Rady §5 ust. 2.
4. W celu zachowania bezstronności stosuje się procedurę wykluczenia członka Rady z oceny, która stanowi odrębny dokument.
5. W celu zachowania paritetu w poszczególnych głosowania organu decyzyjnego zastosowano następujące zasady:

- a) biuro prowadzi rejestr interesów członków organu decyzyjnego, który pozwala identyfikować ewentualne powiązania pomiędzy członkami organu decyzyjnego oraz umożliwia sprawdzenie czy członek Rady będący przedstawicielem sektora społeczno-gospodarczego lub mieszkańcem nie reprezentuje jednocześnie sektora publicznego;
 - b) przed każdym posiedzeniem Rady analizowany jest rozkład grup interesu członków organu decyzyjnego podczas kolejnych głosowań i na tej podstawie dokonywane jest wykluczenie z oceny operacji;
6. Ocena wniosków o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1, polega na ocenie wniosku pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, zgodności operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność i Kryteriami Wyboru Operacji.
7. Ocena wniosków pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW jest dokonywana na Karcie oceny wniosku zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, który stanowi załącznik nr 2.
8. Podstawowe warunki przyznania pomocy to m.in.:
- a) Koszty kwalifikowalne operacji są zgodne zakresem kosztów kwalifikowanych określonych w rozporządzeniu oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności oraz uzasadnione zakresem zadania, na który ma być powierzony grant.
 - b) Operacja będzie realizowana nie więcej niż w dwóch etapach, a wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wnioski o rozliczenie projektu grantowego;
 - c) Zadanie wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu jest zgodne z zadaniami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;
 - d) Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celu projektu grantowego określonego w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;
 - e) Operacja będzie realizowana na obszarze wiejskim objętym LSR;
 - f) Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;
 - g) Zadania w ramach projektu grantowego będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;
 - h) Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych i nie wyższa niż 50 tys. złotych;
 - i) Grantobiorca wykaże, że: posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować;
 - j) Grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej;
 - k) Zadanie dotyczące zachowania dziedzictwa lokalnego służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;
 - l) Zadanie dotyczące budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej spełnia następujące warunki:
 - budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter,
 - zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej,
 - zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;

- m) Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach PG realizowanych przez LGD.
9. Ocenę operacji pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, uważa się za pozytywną, gdy spełnia powyższe warunki.
 10. W przypadku, gdy oceniający uzna, że operacja nie spełnia któregokolwiek warunków, odnotowuje to na Karcie wskazując, że wniosek powinien zostać odrzucony i uzasadnienia swoją decyzję z podaniem, dlaczego dany warunek został uznany za niespełniony.
 11. Ocena zgodności operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność jest dokonywana indywidualnie poprzez wypełnienie, karty udostępnionej przez pracownika biura. Wzór karty stanowi załącznik nr 2.
 12. Ocena zgodności z LSR oznacza ocenę zgodności LSR z opisem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie, tzn. spełnienia celów ogólnych i szczegółowych oraz wskaźników opisanych w LSR.
 13. Uznanie operacji za zgodną ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność skutkuje przekazaniem operacji do dalszej oceny według KWG.
 14. Operacja, która nie zostanie uznana za zgodną ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego nie podlega dalszej ocenie. Wnioskodawca ma możliwość wniesienia odwołania od decyzji Rady, o którym szerzej w §10.
 15. Operacje, które zostały uznane za zgodne ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność są następnie indywidualnie oceniane na podstawie kryteriów wyboru operacji.
 16. Członkowie Rady dokonują oceny na udostępnionej przez pracownika biura karcie oceny wniosku o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1. Do jednego wniosku załączana jest jedna karta. Wzór karty wraz z instrukcją wypełniania stanowi załącznik nr 3.
 17. Członkowie nie mogą stosować punktacji ułamkowej. Miejsce operacji na liście rankingowej określa średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) wszystkich indywidualnych ocen.
 18. W celu zadbania o prawidłowy sposób oceny wniosków na każdym posiedzeniu Rady będzie obecny pracownik biura, odpowiedzialny za obsługę Rady, a szczególnie: za przygotowywanie dokumentacji dla członków Rady, nadzór nad dokumentacją z wyboru i bieżąca weryfikacja jej poprawności, sporządzanie list wniosków, uchwał i protokołów z oceny wniosków.
 19. Po ocenie wniosków i wypełnieniu kart, karty przekazywane są pracownikowi biura, który zlicza wszystkie punkty.
 20. Przewodniczący wraz z pracownikiem biura sporządza listę wniosków ułożoną w kolejności od największej liczby punktów do najmniejszej liczby punktów obliczonej w sposób wskazany w ust. 17 niniejszego paragrafu.
 21. W przypadku stwierdzenia tej samej liczby punktów wniosków, w sytuacji, gdy wszystkie nie mogą być wybrane do finansowania, zostają one przekazane do ponownej oceny Rady. W przypadku ponownego stwierdzenia tej samej liczby punktów decyduje data wpływu i numer pozycji w rejestrze korespondencji przychodzącej.
 22. W przypadku dużej rozbieżności ocen tych samych kryteriów wyboru operacji, problemów związanych z dokonaniem oceny w przypadku konkretnego kryterium lub problemów z zastosowaniem jakościowych kryteriów rozstrzygający głos w sprawie ma Przewodniczący lub jego zastępca, którzy pełnią rolę arbitra.
 23. Dla wniosków, które nie zostały odrzucone i uzyskały minimalną liczbę punktów Rada ustala kwotę wsparcia w oparciu o:
 - a) wskazaną w LSR intensywność pomocy dla poszczególnych Beneficjentów;
 - b) wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków kwotę pomocy dla danego typu operacji;
 - c) weryfikację kosztów kwalifikowanych operacji i ewentualnie wyłączenie kosztów niekwalifikowanych.
 24. Rada weryfikując koszty kwalifikowalne operacji sprawdza:
 - a) czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR;
 - b) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu;

- c) sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.
25. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.
26. Kwota udzielonego wsparcia nie może:
- przekraczać maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze;
 - przekraczać kwoty pomocy określonej przez Grantobiorcę we wniosku;
 - przekraczać maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR;
 - nie przekraczała dostępnych dla Grantobiorcy limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
27. Od momentu opublikowania na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków do momentu opublikowania list wniosków, o których mowa w ustępie 19 niniejszego paragrafu, stosuje się jednakowe dla wszystkich kryteria wyboru operacji. Nie ma możliwości ich zmiany w trakcie trwania naboru.
28. Po analizie i przeprowadzeniu procedury oceny wniosków o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1, przez Radę pracownik biura sporządza listy wniosków zgodnie z otrzymaną liczbą punktów i dzieli je na:
- wnioski niezgodne ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
 - wnioski, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów przy ocenie KWG,
 - wnioski, które nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
29. Ocena każdego złożonego w naborze wniosku przyjmowana jest przez Radę w drodze uchwały. Ponadto listy wniosków o których mowa w § 8 ust. 28 pkt. a, b i c również przyjmowane są w drodze uchwały.
30. Treści uchwał zbiorczych zawierające listy o których mowa w § 8 ust. 28 pkt. a, b i c wraz wykazem otrzymanej sumy punktów zostają upublicznione na stronie www Stowarzyszenia.
31. Wnioskodawcy mają prawo do wglądu w zestawienie średnich ocen dla poszczególnych kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem jakie przedstawią członkowie podczas oceny. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji którzy członkowie Rady oceniali dany wniosek lub jaka była indywidualna ocena danego członka.
32. Dokumentacja z oceny operacji zostaje po posiedzeniu Rady przekazana Zarządowi do weryfikacji w celu skorygowania ewentualnych nieprawidłowości tj. źle wyliczonej średniej ocen, rozbieżności między informacjami zawartymi w protokole a w innych dokumentach itp.
33. Zarząd w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wzywa Przewodniczącego Rady i pracownika biura do niezwłocznego usunięcia pomyłek.
34. Zatwierdzone ostatecznie listy, o których mowa §8 ust. 28 pkt. a, b i c, po posiedzeniu Rady zostają podpisane przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną i upublicznione na stronie www Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie wraz z protokołem.

§9 Terminy oceny wniosków o udzielenie wsparcia

- W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, o których mowa w §1 ust. 1 Rada dokonuje oceny operacji pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność i kryteriami wyboru grantów, wybiera operacje do finansowania oraz ustala kwotę wsparcia.
- Przez operację zgodną ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność rozumie się operację zgodną z oposem projektu grantowego, w ramach, którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę;
- Po dokonaniu wyboru Grantobiorców i zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, w ciągu 7 dni LGD:
 - przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, którym mowa w §1 ust 1 pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, informacji czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze

tych wniosków, pouczenie o możliwości wniesienia odwołania (dotyczy Beneficjentów, których wnioski nie mieszczą się w limicie środków);

- b) w przypadku Beneficjentów, których operacje zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości);
 - c) w przypadku pozostałych Beneficjentów pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - d) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
4. Jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
- a) negatywną ocenę zgodności z LSR;
 - b) nieterminowe złożenie wniosku,
 - c) brak zgodności z zakresem tematycznym
 - d) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
 - e) w dniu przekazania przez LGD wniosków, o którym mowa w §1 ust. 1, do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;

informacja, o której mowa w §9 ust. 3 pkt a, zawiera pouczenie o możliwości odwołania od decyzji Rady.

5. Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania zawiera:

- a) termin do złożenia odwołania;
- b) wymogi formalne, jakie należy spełnić.

§10 Przekazanie wniosków do zarządu województwa

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców i zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD w ciągu 7 dni przekazuje zarządowi województwa kopie złożonych wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. LGD przed przekazaniem wniosków do zarządu województwa uzupełnia pierwsze strony wniosków, w miejscach do tego wyznaczonych, o informacje związane z oceną i wyborem operacji.
3. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów według wzoru udostępnionego przez Zarząd Województwa.
4. Dokumentacja, o której mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu przekazywana jest w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.
5. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji to:
 - a) Wnioski wybrane przez LGD do finansowania – oryginał;
 - b) Listę operacji zgodnych z LSR – oryginał albo kopia;
 - c) Listę operacji wybranych, czyli złożonych w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z LSR, które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach KWG i zostały wybrane do finansowania, na dzień przekazania wniosków do zarządu województwa nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze - oryginał albo kopia;
 - d) Uchwały Rady o wyborze operacji oraz ustalonej kwoty wsparcia - oryginał albo kopia;
 - e) Protokół z posiedzenia Rady z informacją o wyłączeniu członka Rady z oceny - kopia;
 - f) Listę obecności członków Rady z posiedzenia wyboru operacji - kopia;
 - g) Oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia;
 - h) Karty oceny operacji w ramach zgodności z LSR i KWG – kopia;
 - i) Ewidencja udzielonego doradztwa w związku z ogłoszonym naborem – kopia;
 - j) Rejestr interesów członków Rady – kopia;

- k) W przypadku zmiany członków Rady i nieodzwierciedlenia ich w załącznikach do LSR pisemna informacja o składzie Rady i przynależności do sektora oraz dokumenty potwierdzające tę przynależność i przedstawicielstwo członka Rady;
6. Przekazywane listy i uchwały zawierają m.in.:
- Indywidualne oznaczenie (pozycja w rejestrze korespondencji przychodzącej/rok/G) nadane przez LGD;
 - Numer identyfikacyjny Beneficjenta, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18.12.2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych;
 - Nazwę/imię i nazwisko Beneficjenta;
 - Tytuł operacji określony we wniosku;
 - Wynik oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach LKW;
 - Intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia określoną zgodnie z zasadami określonymi w LSR i ogłoszeniu o naborze – oryginał lub kopia;
 - Wskazanie, które operacje wybrane do finansowania, na dzień przekazania wniosków do zarządu województwa mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista wniosków wybranych).
7. Przekazywana do Zarządu dokumentacja podpisywana jest przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną.
8. W przypadku, gdy w dokumentach, o których mowa wyżej, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania pisma.
9. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowanie wymagać będzie dłuższego terminu niż ten opisany w ustępie 8 niniejszego paragrafu, zarząd województwa może wydłużyć termin do czasu potrzebnego na przygotowanie opisywanych dokumentów.
10. Skierowanie do LGD wezwania w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień nie wstrzymuje biegu terminu rozpatrywania wniosków.
11. W przypadku, gdy na podstawie złożonych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że operacja została wybrana do finansowania, oznacza to, że nie zostały spełnione warunki udzielonego wsparcia i następuje odmowa jego udzielania.

§11 Odwołanie od decyzji Rady

- Grantobiorca może odwołać się od decyzji Rady w następujących przypadkach:
 - negatywna ocena zgodności z LSR;
 - nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
 - w przypadku gdy uzyskał minimalną liczbę punktów ze wszystkich kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
- Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy informacji, o której mowa w §9 ust 3 pkt. a
- Odwołanie wnoszone jest do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
- Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
- Odwołanie wnosi się w formie pisemnej, która zawiera:
 - oznaczenie Grantobiorcy;
 - numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem;
 - wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

- e) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów wskazanych w ustępie 5 punkt a), b), c), d), e) niniejszego paragrafu lub zawierającego oczywiste omyłki LGD wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
7. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a) oznaczenia Beneficjenta;
 - b) numeru wniosku o przyznanie pomocy;
 - c) podpisu Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
8. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w odwołaniu.
8. W trakcie rozpatrywania odwołania, członkowie Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnej oceny, dokonują sprawdzenia zgodności operacji z kryteriami i zarzutami, które zostały wskazane w odwołaniu i – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w adekwatnym zakresie ponownej oceny operacji.
6. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania operacja została uznana za zgodną z LSR albo operacja, która pierwotnie nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, została umieszczona wśród operacji wybranych do przyznania grantu, w stosunku do tej operacji przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której operacja ta nie podlegała.
7. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę w postaci uchwały.
8. Wyniki rozpatrzenia odwołania nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście Grantobiorców tych operacji, które zostały wybrane do przyznania grantu i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
9. Decyzja Rady jest ostateczna.
10. LGD informuje Grantobiorcę na piśmie o wyniku ponownej oceny.
14. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) nie wskazano w nim kryteriów wyboru operacji, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, lub w jakim zakresie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR.
11. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z postępowania odwoławczego grantobiorców.
12. Protokół z postępowania odwoławczego (wraz z nową listą wniosków wybranych do powierzenia grantu – jeśli dotyczy) zostaje upubliczniony na stronie internetowej LGD.

§12 Odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.

3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

§13 Zasady tworzenia listy rezerwowej

1. W przypadku, gdy Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu lub na skutek rozwiązania umowy z Grantobiorcą, powstały oszczędności, LGD informuje Grantobiorcę będącego na pierwszym miejscu listy rezerwowej o możliwości realizacji przez niego zadania.
2. W przypadku odmowy Grantobiorcy znajdującego się na szczycie listy rezerwowej, informację przekazuje się następnemu Grantobiorcy znajdującemu się na liście rezerwowej, aż do wyczerpania limitu.
3. Lista rezerwowa jest tworzona spośród tych Grantobiorców, którzy uzyskali minimalną liczbę punktów ze wszystkich kryteriów, ale nie mieścili się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
4. Kolejność na liście rezerwowej tworzona jest według zasad opisanych w §8 ust. 17.

§14 Zawarcie umów

5. Po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny zarządu województwa w zakresie przeprowadzonego naboru, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury, która jest dostępna na stronie internetowej LGD, informując jednocześnie Grantobiorców o miejscu i terminie podpisania umowy.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
7. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
8. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:
 - a) oznaczenie stron umowy;
 - b) podstawę prawną sporządzenia umowy;
 - c) przedmiot umowy – zadania Grantobiorcy objęte grantem, cele i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji operacji,
 - d) sposób realizacji operacji, w tym miejsce, datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji,
 - e) Kwotę grantu i wkładu własnego (jeśli dotyczy);
 - f) warunki i zasady przekazania i rozliczenia grantu,
 - g) zasady prowadzenia dokumentacji operacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej i dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
 - h) zobowiązania Grantobiorcy, w szczególności w zakresie: osiągnięcia celu operacji i zachowania trwałości operacji, przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją operacji, poddawania się monitoringowi i kontroli;
 - i) zasady monitoringu i kontroli operacji;
 - j) obowiązki i tryb udostępniania informacji uprawnionym podmiotom;
 - k) obowiązki w zakresie sprawozdawczości;
 - l) warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny;
 - m) sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
 - n) zasady zmiany umowy bądź rozwiązania umowy.
9. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu, który stanowi załącznik nr 4.
10. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.

11. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może wystąpić z pisemnym wnioskiem do LGD o zmianę umowy, wskazując zakres planowanych zmian.
12. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
13. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
14. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy.
15. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
16. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

§15 Weryfikacja wykonania zadań i rozliczanie realizacji operacji

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego. Ewidencja księgowa powinna wyodrębniać koszty i przychody dotyczące realizacji Umowy z podziałem na przychody i koszty finansowane przez LGD i Grantobiorcę.
4. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego. Dopuszcza się w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza 1.000 zł – w formie gotówkowej. Wydatkowanie środków następuje wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
10. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosków o płatność składanego/składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji operacji lub po zakończeniu realizacji danego etapu operacji – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w etapach.
12. W przypadku zaliczki przelew pierwszej transzy wynoszące 70% wartości przyznanego wsparcia zostanie wypłacony w terminie 30 dni od podpisania umowy, a przelew pozostałej części

- przyznanego wsparcia nastąpi po całkowitym rozliczeniu zadania. Rozliczenie pobranej zaliczki w przypadku operacji realizowanej w jednym etapie następuje wraz z wnioskiem o płatność; w dwóch etapach następuje w ramach wniosku o płatność pośrednią/ostateczną.
13. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej procedury. Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy oraz elektronicznej wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD.
 14. Sprawozdanie stanowiące załącznik nr 7 jest składane wraz z wnioskiem o płatność w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy oraz elektronicznej.
 15. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o płatność podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
 16. Suma kontrolna na wniosku w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama. LGD.
 17. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
 18. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
 19. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
 20. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
 21. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
 22. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
 23. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
 24. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z pkt. 19, nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
 25. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji.
 26. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
 27. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność.
 28. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę.

§16 Sprawozdawczość

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej i elektronicznej, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy i składane bezpośrednio w Biurze LGD.
4. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
5. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 14 dni.
6. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w §16 pkt 25 i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

§17 Zasady kontroli grantów

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza biuro LGD.
5. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
6. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej z opcją potwierdzenia otrzymania wiadomości.
7. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji.
8. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji oraz w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
9. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu.
10. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.
11. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
12. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą.
13. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
14. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
15. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
16. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
17. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
18. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

§18 Zwrot grantu

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
3. Wezwanie wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Grantobiorca dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, jeżeli nieprawidłowości, o których mowa w ustępie 1 zajdą przed wypłaceniem całości wsparcia. LGD informuje o tym fakcie Grantobiorcę.

§19 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

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

§20 Postanowienia końcowe

1. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
2. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Rady LGD i wymaga uzgodnienia z zarządem województwa na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy zarządem województwa. a LGD.
3. W przypadku zmiany procedury jest ona niezwłocznie publikowana na stronie internetowej LGD.
4. W przypadku, gdy procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zasada ta dotyczy również przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.
5. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.

Załącznik nr 2

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW		
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<input type="checkbox"/> Kapitał społeczny <input type="checkbox"/> Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, kulturalnej <input type="checkbox"/> Zachowanie dziedzictwa kulturowego		
Warunki przyznania pomocy	TAK	NIE	ND
1. Grantobiorca jest osobą fizyczną/osobą fizyczną wykonującą działalność gospodarczą, która spełnia następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim LSR; Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej; Grantobiorca jest pełnoletni; 			
2. Grantobiorcą jest osoba prawna, które spełnia następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR; Grantobiorcą jest inny podmiot niż województwo; Gmina, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim należącym do tej gminy, która jest objęta LSR; 			
3. Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną: <ul style="list-style-type: none"> Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR 			
4. Koszty kwalifikowalne operacji są zgodne zakresem kosztów kwalifikowanych określonych w rozporządzeniu oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności oraz uzasadnione zakresem zadania, na który ma być powierzony grant.			
5. Operacja będzie realizowana nie więcej niż w dwóch etapach, a wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wnioski o rozliczenie projektu grantowego;			
6. Zadanie wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu jest zgodne z zadaniami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;			
7. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celu projektu grantowego określonego w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;			
9. Operacja będzie realizowana na obszarze wiejskim objętym LSR;			
10. Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on udokumentowane			

prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;					
11. Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych i nie wyższa niż 50 tys. złotych;					
12. Zadania w ramach projektu grantowego będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;					
13. Grantobiorca wykaże, że: posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować;					
14. Grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej;					
15. Zadanie dotyczące zachowania dziedzictwa lokalnego służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;					
16. Zadanie dotyczące budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej spełnia następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> • budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter, • zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej, • zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej; 					
17. Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach PG realizowanych przez LGD					
Imię i Nazwisko Członka Rady:					
Miejsce:		Data:		Podpis:	
Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady:			Podpis Przewodniczącego Rady:		

ND – nie dotyczy

Instrukcja wypełnienia Karty oceny zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW

1. Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
2. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający,
3. W polach od 1 do 17 należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź krzyżykiem w odpowiednim kwadracie (TAK lub NIE lub ND),
4. Imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko,
5. Miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
6. Data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
7. Podpis – podpis składa członek wypełniający kartę;
8. Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
9. Podpis przewodniczącego Rady – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.

Załącznik nr 3

Miejsce na pieczęć		KARTA OCENY zgodności operacji z LSR			
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		<input type="checkbox"/> Kapitał społeczny <input type="checkbox"/> Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, kulturalnej <input type="checkbox"/> Zachowanie dziedzictwa kulturowego			
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?					
CO1: Wzrost kapitału społecznego na obszarze LGD					
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?					
Rozwój kulturalny i turystyczny regionu		<input type="checkbox"/>	Zwiększenie zaangażowania i współpracy mieszkańców		<input type="checkbox"/>
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciami zaplanowanymi w LSR?					
Działania wzmacniające aktywność lokalnej społeczności		<input type="checkbox"/>	Zachowanie dziedzictwa kulturowego regionu		<input type="checkbox"/>
			Wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych		<input type="checkbox"/>
4. Czy realizacja projektu/operacji przyczyni się do osiągnięcia wskaźników zaplanowanych w LSR?					
Liczba wybudowanych obiektów ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej		<input type="checkbox"/>	Liczba wydarzeń promujących zachowanie dziedzictwa obszaru LGD		<input type="checkbox"/>
			Liczba wydarzeń zorganizowanych przez organizacje pozarządowe		<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie zgodności /niezgodności operacji z zaznaczonymi celami i przedsięwzięciami w LSR /niepotrzebne skreślić/:					
Imię i Nazwisko Członka Rady:					
Miejsce:		Data:		Podpis:	
Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady:			Podpis Przewodniczącego Rady:		



Instrukcja wypełnienia Karty oceny zgodności operacji z LSR

1. Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
2. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający
3. Ocena zgodności operacji z LSR w odniesieniu do każdego celu ogólnego, celu szczegółowego i przedsięwzięcia oraz wskaźników - należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź krzyżykiem w odpowiednim kwadracie.
4. Operację można uznać za zgodną z LSR, gdy z udzielonych odpowiedzi wynika, że realizacja celu ogólnego LSR pokrywa się z przypisanym do niego celem szczegółowym i przedsięwzięciem oraz zapewnia osiągnięcie wskaźnika.
5. Uzasadnienie zgodności/niezgodności operacji z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR - należy uzasadnić czy operacja jest zgodna z LSR, jej celami ogólnymi, szczegółowymi i przedsięwzięciami. Jeżeli nie jest zgodna należy wykazać jej niezgodność.
6. Imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko,
7. Miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
8. Data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
9. Podpis – podpis składa członek wypełniający kartę;
10. Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
11. Podpis przewodniczącego Rady – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.

Załącznik nr 4

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY operacji według Kryteriów Wyboru Grantów Dla celu ogólnego 3	
Numer wniosku:	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:	
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<input type="checkbox"/> Kapitał społeczny	
	<input type="checkbox"/> Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, kulturalnej	
	<input type="checkbox"/> Zachowanie dziedzictwa kulturowego	
Imię i nazwisko członka Rady		
Kryteria merytoryczne		
Kryteria i opis	Punktacja	Przyznane punkty
1. Czy operacja zakłada wniesienie finansowego wkładu własnego? (Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu założył wniesienie własnego wkładu finansowego)	Nie – 0 pkt; Tak – 1 pkt	
2. Czy Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji projektów? (Grantobiorca opisał posiadane doświadczenie)	Nie – 0 pkt; Tak – 1 pkt	
3. Czy Grantobiorca brał udział w cyklu szkoleniowym organizowanym przez LGD? (Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu zaznaczył opcję, że korzystał z doradztwa)	Nie – 0 pkt; Tak – 1 pkt	
4. Czy Wnioskodawca zobowiązuje się do poinformowania lokalnej społeczności o fakcie otrzymania dofinansowania poprzez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie? (Wnioskodawca złożył pisemne zobowiązanie do informowania o otrzymanym wsparciu za pośrednictwem LGD)	Nie zobowiązuje się do informowania – 0 pkt; Zobowiązuje się do informowania – 1 pkt	
5. Czy operacja posiada innowacyjny charakter? Innowacyjność - oznacza wprowadzanie nowego lub znacząco udoskonalonego produktu (wyrobu lub usługi), nowego procesu, nowej metody organizacji lub nowej metody promocji. Innowacyjność to także nietypowe, niestandardowe wykorzystanie czy promocja lokalnych zasobów (przyrodniczych, kulturowych, w tym związanych z lokalnym dziedzictwem kulinarnym, tradycjami rzemieślniczymi, lokalnymi opowieściami i legendami, wydarzeniami historycznymi bądź wybitnymi postaciami związanymi z danym obszarem poprzez miejsce urodzenia czy pobytu). Zastosowanie tego kryterium wpłynie na wzrost konkurencyjności oferowanych usług i tym na poprawę ich jakości.	Działanie nie posiada innowacyjnego charakteru – 0 pkt; Działanie posiada charakter innowacyjny – 1 pkt	
Uzasadnienie		

<p>6. Czy planowane działania sprzyjają ochronie środowiska i klimatu? (Mogą to być zadania związane z edukacją (warsztaty, szkolenia, ścieżki dydaktyczne itp.), rewitalizacją i zagospodarowaniem terenów zieleni lub z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii albo polegające na oznaczeniu i ochronie miejsc oraz obiektów przyrodniczo cennych i unikatowych. Za działania sprzyjające ochronie środowiska uznane będą również też te inwestycje, w których zaplanowano wykorzystanie materiałów sprzyjających środowisku)</p>	<p>Nie sprzyjają – 0 pkt; Sprzyjają – 1 pkt</p>	
<p>Uzasadnienie</p>		
<p>7. Czy Grantobiorca założył włączenie formalnego partnera w realizację operacji?</p>	<p>Nie zakłada. Operacja realizowana będzie samodzielnie – 0 pkt Zostanie włączony partner z sektora gospodarczego – 1 pkt Zostanie włączony partner z sektora społecznego – 1 pkt</p>	
<p>8. Czy realizacja operacji przyczyni się do zwiększenia aktywności społecznej? (Operacja zakłada stworzenie warunków do wzrostu takiej aktywności poprzez: stworzenia miejsc integracji społecznej lub przygotowanie oferty edukacyjnej, kulturalnej lub rekreacyjno-sportowej zakładającej poprawę stanu aktywności społecznej)</p>	<p>Nie – 0 pkt; Tak – 1 pkt</p>	
<p>Uzasadnienie</p>		
<p>9. Czy operacja zapobiega wykluczeniu społecznemu? (Operacja zakłada działania skierowane do grup defaworyzowanych określonych w LSR (osoby bezrobotne w wieku 25-44 , kobiety i osoby w wieku poprodukcyjnym)</p>	<p>Nie – 0 pkt; Tak – 1 pkt</p>	
<p>Uzasadnienie</p>		
<p>Łączna liczba punktów/ maksymalna ilość punktów możliwych do otrzymania</p>		<p>/10</p>
<p>Dodatkowe uwagi oceniającego:</p>		
<p>Miejsce:</p>	<p>Data:</p>	<p>Podpis:</p>
<p>Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady:</p>	<p>Podpis Przewodniczącego Rady:</p>	

Instrukcja wypełnienia Karty oceny operacji według Kryteriów Wyboru Operacji

1. Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
2. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający
3. W polach od 1 do 9 w rubryce *przyznane punkty* należy wpisać liczbę przyznanych punktów;
4. W rubrykach *uzasadnienie* należy wpisać uzasadnienie przyznania bądź nie przyznania punktu odnosząc się do opisu kryterium,
5. Imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko,
6. Miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;



7. Data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
8. Podpis – podpis składa członek wypełniający kartę;
9. Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
10. Podpis przewodniczącego Rady – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.