Załącznik nr 2 do uchwały nr 1/2017 z dnia 30.05.2017

**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. KWG – Kryteria Wyboru Grantobiorców
7. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
8. Ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
9. Rozporządzenie – 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. 2017 poz. 772 t. j.);
10. 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);
11. PG - 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;
12. Grantobiorca – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;
13. Grant - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
14. 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;
15. ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową;
16. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
17. Rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie  [PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006](http://www.rpo.pomorskie.eu/documents/10184/21735/ogolne.pdf/b3a6bbea-ee28-430d-89ab-f068624c304d) (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

**§1**

**Zasady ogłoszenia naboru wniosków**

1. LGD ogłasza nabór oraz przyjmuje wnioski o powierzenie grantów, zgodnie z zasadami określonymi w LSR.
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.
3. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
4. 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.

1. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w sprawie rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach środków przewidzianych na realizację LSR
2. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów, 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. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzone w ramach perspektywy 2014-2020 są archiwizowane na stronie internetowej LGD do końca 2028 r.
3. Okres trwania naboru, o którym mowa w §1 ust 1, nie może trwać krócej niż 14 dni, ale nie dłużej niż 30 dni kalendaarzowych.
4. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust 1 zawiera w szczególności:
5. termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
6. ogólny zakres tematyczny PG, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej
7. planowane do osiągnięcia w ramach PG cele i wskaźniki;
8. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;
9. planowane do realizacji w ramach PG zadania;
10. informację o miejscu udostępniania opisu kryteriów wyboru grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;
11. informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
12. ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach PG,
13. informację o miejscu udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
14. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy, po jego zamieszczeniu na stronie internetowej.

**§2**

**Kampania informacyjna**

1. LGD po ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów rozpoczyna kampanię informacyjną zgodnie z zasadami przyjętymi w planie komunikacyjnym. W ramach kampanii LGD powiadamia mieszkańców o informacjach określonych w §1 ust. 8 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.

**§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, w czasie godzin pracy biura LGD tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 16:00.

2. Bezpośrednio oznacza:

- osobiście lub;

- przez pełnomocnika lub;

- przez osobę upoważnioną (upoważnienie wystawione przez Wnioskodawcę stanowiące

 załącznik nr 2).

1. Formularz wniosku o powierzenie grantu zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.
2. Wniosek o powierzenie grantu wraz załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym. Dokumenty składamy w dwóch identycznych egzemplarzach.
3. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.

6. Wnioskodawca w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o powierzenie grantu

7. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:

1. grupą nieformalną;
2. osobą prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;
3. jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.

**§4**

**Szkolenie członków Rady**

1. Członkowie Rady są zobligowani do uczestnictwa w szkoleniu organizowanym prze LGD.
2. LGD organizuje szkolenie w następujących przypadkach:
3. przed pierwszym posiedzeniem nowo powołanej Rady;
4. w przypadku powołania nowego członka – dotyczy tylko nowego członka;
5. w przypadku nie uzyskania wymaganego limitu punktów egzaminacyjnych przez któregoś z członków Rady – dotyczy tylko członka, który nie uzyskał wymaganego limitu;
6. w przypadku zmiany przepisów dotyczących oceny wniosków, o których mowa w §1 ust. 1.;
7. na wniosek co najmniej połowy członków Rady;
8. Po każdym odbytym 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.
9. Zasady przeprowadzania i ewidencjonowania szkoleń zostały opisane w Zarządzeniu wewnętrznym Prezesa w sprawie zasad prowadzenia szkoleń członków Rady.

**§5**

**Przyjmowanie wniosków**

1. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na przeznaczonej dla składającego kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych załączników, opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika przyjmującego wniosek.
2. 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.
3. 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*.
4. LGD zobowiązana jest zebrać od każdego Wnioskodawcy 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 2016 r. poz. 922, t. j.)
5. Wszystkie wnioski przekazywane do LGD są zachowywane w formie papierowej kopii lub elektronicznej.

**§ 6**

**Wycofanie wniosku**

1. Wnioskodawca może wycofać złożony przez siebie wniosek.
2. Wnioskodawca 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. Wnioskodawca we wniosku zawiera informację o sposobie odbioru wniosku:

- bezpośrednio, tak jak opisano to w §3 ustęp 2, w siedzibie LGD, w godzinach pracy biura - korespondencyjnie (ze wskazaniem adresu, pod który należy odesłać dokumenty).

1. LGD zwraca Wnioskodawcy oryginał złożonego przez niego wniosku wraz z załącznikami zgodnie ze sposobem wskazanym we wniosku o cofnięcie wniosku, ale zachowuje jego kopię w formie papierowej lub elektronicznej;
2. Wycofanie wniosku z zachowaniem zasad opisanych powyżej nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a składający wniosek znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.
3. Wzór pisemnego wniosku o wycofanie wniosku stanowi załącznik nr 3.

**§7**

**Wstępna ocena wniosków**

1. Wstępna ocena wniosków dokonywana jest przez pracowników biura LGD.
2. Wstępna ocena wniosków polega na ocenie spełnienia przez Wnioskodawców 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:
4. wniosek o powierzenie grantu został złożony w wymaganej formie;
5. wniosek o powierzenie grantu został podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy;
6. wniosek o powierzenie grantu został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie grantu;.
7. wniosek został złożony w języku polskim;
8. Wnioskodawca posiada numer ewidencyjny producenta w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
9. Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania/siedzibę na obszarze wiejskim objętym LSR;
10. czy planowana operacja jest zgodna z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu;
11. czy wypełniono prawidłowo wszystkie wymagane pola wniosku;
12. czy do wniosku załączono wszystkie odpowiednie załączniki;
13. Ocena pod kątem spełnienia wymagań określonych w naborze polega na sprawdzeniu czy:
14. wniosek o powierzenie grantu został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
15. czy zakres tematyczny planowanej operacji jest zgodny z zakresem tematycznym operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
16. czy operacja jest zgodną z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu;
17. czy operacja spełnia pozostałe warunki wskazane w ogłoszeniu.
18. W przypadku stwierdzenia braków formalnych biuro LGD wzywa Wnioskodawcę mailowo do ich usunięcia w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania powiadomienia.
19. Wnioski, które nie spełniają powyższych warunków albo pomimo wezwania Wnioskodawcy nie usunięto braków we wniosku, nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
20. Pracownicy biura po dokonaniu oceny wstępnej wniosków sporządzają protokół zawierający w szczególności informacje, o których mowa w ustępie 3 i 4.
21. 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.
22. 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 4.
23. Ocenę operacji pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, uważa się za pozytywną, gdy spełnia warunki określone na Karcie oceny wniosku zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, która stanowi załącznik nr 4”
24. 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.

**§8**

**Ocena wniosków**

1. Decyzja w sprawie wyboru operacji o udzielenie wsparcia w imieniu LGD podejmuje Rada.
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 je 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.

1. W celu zachowania bezstronności stosuje się zapisy procedury wykluczenia członka Rady z oceny, która stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Rady.
2. W celu zachowania parytetu w poszczególnych głosowaniach Rady zastosowano następujące zasady:
3. biuro prowadzi rejestr interesów członków Rady, 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;
4. 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;
5. 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 z LSR i KWG;
6. Ocena zgodności operacji z LSR jest dokonywana indywidualnie poprzez wypełnienie, karty udostępnionej przez pracownika biura. Wzór karty stanowi załącznik nr 5.
7. 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.
8. Uznanie operacji za zgodną z LSR skutkuje przekazaniem operacji do dalszej oceny według KWG.
9. Operacja, która nie zostanie uznana za zgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie. Wnioskodawca ma możliwość wniesienia odwołania od decyzji Rady, o którym szerzej w §10.
10. Operacje, które zostały uznane za zgodne z LSR są następnie indywidualnie oceniane na podstawie kryteriów wyboru Grantów.
11. 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 6.
12. Członkowie Rady nie mogą stosować punktacji ułamkowej. Miejsce operacji na liście rankingowej określa średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) wszystkich indywidualnych ocen.
13. W celu zadbania o prawidłowy sposób oceny wniosków na każdym posiedzeniu Rady będzie obecny pracownik Biura LGD, 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.
14. Po ocenie wniosków i wypełnieniu kart, karty przekazywane są pracownikowi Biura LGD, który zlicza wraz z Przewodniczącym Rady wszystkie punkty.
15. Przewodniczący Rady wraz z pracownikiem biura sporządza listę wniosków ułożoną w kolejności od największej liczby punktów do najmniejszej liczby punktów.
16. W przypadku stwierdzenia tej samej liczby punktów wniosków, w sytuacji, gdy wszystkie nie mogą być wybrane do finansowania zostają zastosowane kryteria remisowe:
* W pierwszej kolejności brane jest pod uwagę kryterium *Gotowość do realizacji operacji;*
* W przypadku, gdy nadal nie ma rozstrzygnięcia bierze się pod uwagę kryterium *Forma prawna Wnioskodawcy;*
* Gdy dwa powyższe kryteria nie przyniosły rozstrzygnięcia bierze się trzecie kryterium *Realizacja operacji przyczyni się do zwiększenia aktywności społecznej.*
* W ostateczności decyduje data i godzina wpływu oraz numer pozycji w rejestrze korespondencji przychodzącej.
1. 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~~,~~ który pełni rolę arbitra, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. Dla wniosków, które nie zostały odrzucone i uzyskały minimalną liczbę punktów Rada ustala kwotę wsparcia w oparciu o:
3. wskazaną w LSR intensywność pomocy dla poszczególnych Beneficjentów;
4. wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków kwotę pomocy dla danego typu operacji;
5. weryfikację kosztów kwalifikowanych operacji i ewentualnie wyłączenie kosztów niekwalifikowanych.
6. Rada weryfikując koszty kwalfikowalne operacji sprawdza:
7. czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR;
8. sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i jest on niezbędny do osiągnięcia jej celu;
9. sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.
10. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.
11. Kwota udzielonego wsparcia nie może:
12. przekraczać maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR, a podanej w ogłoszeniu o naborze;
13. przekraczać kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku;
14. przekraczać maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR;
15. Nie przekraczać dostępnych dla Wnioskodawcę limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
16. Weryfikacja limitu przysługującego Wnioskodawcy.
17. Kwota, o którą ubiega się Wnioskodawca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. złotych dla jednego Wnioskodawcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust.6 rozporządzenia;
18. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust. 6 rozporządzenia.
19. 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.
20. 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:
21. wnioski niezgodne z LSR
22. wnioski, zgodne z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR
23. Listę operacji wybranych:
24. objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
25. zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu,
26. zgodnych z LSR,
27. które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, zawierające wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie dostępnych środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków do zarządu województwa.
28. Ocena każdego złożonego w naborze wniosku przyjmowana jest przez Radę w drodze uchwały. Ponadto listy wniosków o których mowa w § 8 ust. 25 pkt. a, b i c również przyjmowane są w drodze uchwały.
29. Treści uchwał zbiorczych zawierające listy o których mowa w § 8 ust. 25 wraz z wykazem otrzymanej sumy punktów zostają upublicznione na stronie www Stowarzyszenia.
30. Wnioskodawcy mają prawo do wglądu w zestawienie średnich ocen dla poszczególnych kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem jakie przedstawią członkowie Rady podczas oceny. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji, którzy członkowie Rady oceniali dany wniosek lub jaka była indywidualna ocena danego członka.
31. 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 i w innych dokumentach.
32. Zarząd w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wzywa Przewodniczącego Rady i pracownika biura do niezwłocznego usunięcia pomyłek.
33. Zatwierdzone listy, o których mowa §8 ust. 25 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**

1. 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.
2. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację zgodną z opisem projektu grantowego, w ramach, którego ma być realizowane zadanie przez Wnioskodawcę;
3. Po dokonaniu wyboru Wnioskodawców w ciągu 7 dni LGD:
4. 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  Wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania, ale nie mieszczą się w limicie środków);
5. w przypadku Wnioskodawców, których operacje zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków pisemna informacja jest przekazywana w postaci skanu pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres email;
6. w przypadku pozostałych Wnioskodawców pisemna informacja jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
7. zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, zamieszcza protokół z posiedzenia rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
8. Jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
9. negatywną ocenę zgodności z LSR;
10. nieterminowe złożenie wniosku,
11. brak zgodności z zakresem tematycznym
12. nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
13. 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;
14. ustaloną przez LGD kwotą wsparcia;

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

1. Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania zawiera:
2. termin do złożenia odwołania;
3. wymogi formalne, jakie należy spełnić;
4. podmiot, do którego należy wnieść odwołanie.
5. Ponadto LGD informuje Wnioskodawcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.
6. Wniosek na PG LGD składa do zarządu województwa po wyborze Wnioskodawców. Wyboru operacji do realizacji LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez zarząd województwa w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.

**§10**

 **Złożenie wniosku na projekt grantowy do zarządu województwa**

1. Po dokonaniu wyboru Wnioskodawców i zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD w ciągu 7 dni składa zarządowi województwa wniosek na projekt grantowy wraz wymaganymi załącznikami.
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 ZW.
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:
6. lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR
7. listę operacji wybranych: objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z LSR, które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do dofinansowania, zawierające wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie dostępnych środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków do zarządu województwa.
8. 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);
9. listę obecności członków rady podczas posiedzenia~~;~~
10. oświadczenia członków rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania;
11. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru grantów oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych);
12. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa. w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;
13. rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami
14. Przekazywane listy i uchwały zawierają m.in.:
15. Indywidualne oznaczenie (pozycja w rejestrze korespondencji przychodzącej/rok/G) nadane przez LGD;
16. Numer identyfikacyjny Beneficjenta, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18.12.2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych;
17. Nazwę/imię i nazwisko Beneficjenta;
18. Tytuł operacji określony we wniosku;
19. Wynik oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach KWG;
20. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie
21. ustaloną przez LGD kwotę wsparcia
22. Przekazywana do Zarządu dokumentacja podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego upoważnioną.
23. 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**

1. Grantobiorca może odwołać się od decyzji Rady w następujących przypadkach:
2. negatywnej oceny zgodności z LSR;
3. nieuzyskania minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
4. w przypadku gdy uzyskał minimalną liczbę punktów ze wszystkich kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
5. nieterminowego złożenia wniosku,
6. braku zgodności z zakresem tematycznym,
7. ustaloną przez LGD kwotą wsparcia,
8. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w §9 ust. 3 pkt. a
9. Odwołanie wnoszone jest do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
10. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny. W przypadku ich załączenia nie będą one brane pod uwagę przez członków Rady.
11. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej, która zawiera:
12. oznaczenie Wnioskodawcy;
13. numer wniosku o przyznanie pomocy;
14. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem;
15. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
16. podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
17. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów wskazanych w ustępie 5 niniejszego paragrafu lub zawierającego oczywiste omyłki LGD wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
18. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w odwołaniu.

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.

1. 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.
2. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Wnioskodawców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę w postaci uchwały.
3. Miejsce operacji na liście rankingowej określa średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) wszystkich indywidualnych ocen. Spośród wniosków wybranych do dofinansowania wybiera się operacje do momentu wykorzystania limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze. Pozostałe operacje wybrane do dofinansowania, ale niemieszczące się w limicie tworzą listę rezerwową.
4. Decyzja Rady jest ostateczna. Decyzja Rady po przeprowadzeniu ponownej oceny jest ostateczna
5. LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:
6. mimo prawidłowego pouczenia, został wniesione po terminie,
7. zostało wniesione przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
8. nie zostało uzupełnione stosownie do ust. 6.
9. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z postępowania odwoławczego Wnioskodawców.
10. 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 naboru 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 Wnioskodawców o odstąpieniu od naboru podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

**§13**

**Zasady tworzenia listy rezerwowej**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, 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 Wnioskodawcą, powstały oszczędności, LGD informuje Wnioskodawcę będącego na pierwszym miejscu listy rezerwowej o możliwości realizacji przez niego zadania.
2. W przypadku odmowy Wnioskodawcy znajdującego się na pierwszej pozycji listy rezerwowej, informację przekazuje się następnemu Wnioskodawcy znajdującemu się na liście rezerwowej, aż do wyczerpania limitu.
3. Lista rezerwowa jest tworzona spośród tych Wnioskodawców, którzy zostali wybrani do finansowania ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
4. Kolejność na liście rezerwowej tworzona jest według zasad opisanych w §8 ust. 16

**§14**

**Zawarcie umów**

1. Po zamknięciu procedury wyboru Wnioskodawców i po uzyskaniu pozytywnej oceny zarządu województwa w zakresie przeprowadzonego naboru, biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej procedury, która jest dostępna na stronie internetowej LGD, informując jednocześnie Wnioskodawców o miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
3. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
4. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:
5. oznaczenie stron umowy;
6. podstawę prawną sporządzenia umowy;
7. postanowienia ogólne;
8. cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
9. miejsce i czas realizacji zadnia;
10. Kwotę grantu i wkładu własnego (jeśli dotyczy);
11. zasady prefinansowania zadania;
12. zadania Grantobiorcy;
13. zobowiązania Grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywana dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia;
14. zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dochodowej wystawionych na Garntobiorców, dokumentujących poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego;
15. sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
16. zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości;
17. obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego
18. zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji;
19. zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań;
20. zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy;
21. forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych;
22. zasady zmiany umowy bądź rozwiązania umowy.
23. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu, który stanowi załącznik nr 1.
24. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
25. 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.
26. Wniosek o zmianę umowy powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
27. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o zmianę umowy podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
28. W terminie 14 dni od złożenia wniosku o zmianę umowy, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy.
29. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
30. 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 takie jak: listy obecności, zdjęcia, filmy) przy realizacji działań inwestycyjnych należy przedstawić miejsce realizacji inwestycji przed realizacją operacji, w trakcie realizacji operacji i po realizacji operacji.
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. Środki dostępne w ramach dofinansowania zostaną wypłacone w 2 transzach:
10. pierwsza transza obejmuje 70% kwoty przyznanej pomocy, o której mowa w ustępie 1;
11. druga transza będzie stanowić różnicę pomiędzy kwotą wskazaną w ustępie 1 (lub kwotą pomocy ustaloną zgodnie z §16 ust. 5 rozporządzenia) a kwotą wypłaconą w ramach pierwszej transzy.
12. Rozliczenie pobranej zaliczki następuje wraz z wnioskiem o płatność I transzy.
13. Refundacja środków, o których mowa w ustępie 2 punkt b) następuje po zaakceptowaniu wniosku o płatność II transzy.
14. W przypadku zaliczki przelew pierwszej transzy wynoszącej 70% wartości przyznanego wsparcia zostanie wypłacony w terminie 30 dni od podpisania umowy, a przelew pozostałej części przyznanego wsparcia nastąpi po całkowitym rozliczeniu zadania.
15. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej procedury. Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy oraz elektronicznej (zapisanej na nośniku informatycznym) wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD.
16. Sprawozdanie stanowiące załącznik nr 9 jest składane wraz z wnioskiem o płatność w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy oraz elektronicznej.
17. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o płatność podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
18. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność I lub II transzy w wyznaczonych terminach, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność I lub II transzy w kolejnym wyznaczonym terminie lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o płatność pośrednią lub ostateczną. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność I lub II transzy po wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
19. Wniosek o płatność II transzy rozpatrywany jest przez LGD w terminie 2 miesięcy od dnia jego złożenia.
20. Weryfikacja wniosku o płatność II transzy 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. Grantobiorcy przysługuje prawo do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
22. W przypadku, gdy Grantobiorca nie usunął braków i nie złożył wyjaśnień w terminie, o którym mowa wyżej, LGD ponownie wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 od dnia doręczenia wezwania.
23. Termin, o którym mowa w ust. 17 i 18, uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem tego terminu pismo nadano w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie LGD.
24. W przypadku, gdy pomimo ponownego wezwania, Grantobiorca nie usunął braków i nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, LGD rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został on wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
25. W przypadkach, o których mowa w ustępie 19 i 20, wstrzymuje się bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Grantobiorcę określonych czynności.
26. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji.
27. 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.
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. Wraz z wnioskiem o płatność, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej i elektronicznej (zapisanej na informatycznym nośniku danych), 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 §15 pkt 12 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 umowie o powierzenie grantu, 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 Grantobiorocy,
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:
5. rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
6. odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
7. 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 Walnego Zebrania 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 do** **Procedury wyboru wniosków na operacje realizowane w ramach projektów grantowych**

………………………………….. ………..…………………….

*pełna nazwa Wnioskodawcy, Miejscowość, data*

*której dotyczy upoważnienie*

**UPOWAŻNIENIE**

Ja, niżej podpisany, reprezentujący …………………………………………………………………….,

 *(nazwa wnioskodawcy)*

legitymujący się dowodem osobistym seria ...…………….. nr ……………… wydanym przez ……………………………………, dnia…………………………….., PESEL …………………....….., upoważniam Panią/Pana\*…………………………………………………. legitymującą/ego się dowodem osobistym seria ………………. nr ……………………wydanym przez …………………………………….., PESEL ………….……………………. zamieszkałą/ego …………………………………………………………………………………………………………… do złożenia w moim imieniu wniosku o powierzenie grantu pt. ……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………

czytelny podpis osoby udzielającej upoważnienia

*\*niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 3 do** **Procedury wyboru wniosków na operacje realizowane w ramach projektów grantowych**

…………………….,…………………

(miejscowość, data)

…………………………………………….

(imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy);

………………………………………………

(adres zamieszkania/siedziby)

……………………………………………….

(mail/telefon)

**Stowarzyszenie LGD Bory Dolnośląskie**

**ul. Żeromskiego 25,**

**68-120 Iłowa**

**WNIOSEK O WYCOFANIE WNIOSKU**

**O POWIERZENIE GRANTU**

Wnoszę o skuteczne wycofanie wniosku o przyznanie pomocy ……………………………….

 *(znak sprawy nadany przez LGD)*

złożonego dnia ………………… pod tytułem: ………………..……………………………….

…………………………………………………………………………………………………...

Sposób odbioru wniosku (właściwą odpowiedź podkreślić):

- osobiście

- korespondencyjnie, na adres …………………………………………………………………

**Czytelny podpis**

**Załącznik nr 4 do** **Procedury wyboru wniosków na operacje realizowane w ramach projektów grantowych**

|  |  |
| --- | --- |
| Miejsce na pieczątkę | **KARTA OCENY WSTĘPNEJzgodności 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 | * Kapitał społeczny
* Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, kulturalnej
* Zachowanie dziedzictwa kulturowego
 |
|  | **TAK** | **NIE** |
| Wniosek o powierzenie grantu został złożony w wymaganej formie; |  |  |
| Wniosek o powierzenie grantu został podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy; |  |  |
| Wniosek o powierzenie grantu został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie grantu;. |  |  |
| Wniosek został złożony w języku polskim; |  |  |
| Grantobiorca posiada numer ewidencyjny producenta w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności; |  |  |
| Grantobiorca ma miejsce zamieszkania/siedzibę na obszarze wiejskim objętym LSR; |  |  |
| Czy planowana operacja jest zgodna z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu; |  |  |
| Czy wypełniono prawidłowo wszystkie wymagane pola wniosku; |  |  |
| Czy do wniosku o powierzenie wniosku załączono wszystkie odpowiednie załączniki; |  |  |
| Czy wniosek o powierzenie wniosku został złożony w miejscu i terminu wskazanym w ogłoszeniu o naborze; |  |  |
| Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu; |  |  |
| Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów głównych i szczegółowych LSR, przez realizację zaplanowanych w LSR wskaźników; |  |  |
| Czy we wniosku wskazano prawidłową formę wsparcia wskazaną w ogłoszeniu; |  |  |
| Czy wniosek spełnia pozostałe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru. |  |  |
| **Warunki przyznania pomocy** | **TAK** | **NIE** | **ND** |
| 1. **Grantobiorca jest grupą nieformalną**
 |  |  |  |
| 1. Czy członkowie grupy nieformalnej są obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
 |  |  |  |
| 2. Czy członkowie grupy nieformalnej są pełnoletni; |  |  |  |
| 1. Czy członkowie grupy nieformalnej są zameldowani na obszarze obitym LSR
 |  |  |  |
| 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 realizacji 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 nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną**:* 1. Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR
 |  |  |  |
| IV. **Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców**1. Zadanie wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę;
 |  |  |  |
| 2. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego; |  |  |  |
| 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; |  |  |  |
| 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; |  |  |  |
| 5. Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych; |  |  |  |
| 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; |  |  |  |
| 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 realizacji zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy); |  |  |  |
| 8. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego: |  |  |  |
| 1. Posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym, do zadania, które zamierza realizować, lub
 |  |  |  |
| 1. Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
 |  |  |  |
| 1. Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 |  |  |  |
| 1. Wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować
 |  |  |  |
| 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 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 |  |  |  |
| 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; |  |  |  |
| 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. złotych dla jednego Gratobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust.6 rozporządzenia; |  |  |  |
| 2. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust. 6 rozporządzenia |  |  |  |
|  | TAK | NIE |
| **O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020** |  |  |
| 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 5** **do** **Procedury wyboru wniosków na operacje realizowane w ramach projektów grantowych**

|  |  |
| --- | --- |
| Miejsce na pieczątkę | **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 | * Kapitał społeczny
* Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, kulturalnej
* 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** |  | **Zwiększenie zaangażowania i współpracy mieszkańców** |  |
| 3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z **przedsięwzięciami** zaplanowanymi w LSR? |
| **Działania wzmacniające aktywność lokalnej społeczności** |  | **Zachowanie dziedzictwa kulturowego regionu** |  | **Wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych** |  |
| 4. Czy realizacja projektu/operacji przyczyni się do osiągnięcia wskaźników zaplanowanych w LSR? |
| **Liczba wybudowanych obiektów ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej** |  | **Liczba wydarzeń promujących zachowanie dziedzictwa obszaru LGD** |  | **Liczba wydarzeń zorganizowanych przez organizacje pozarządowe** |  |
| 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 6 do** **Procedury wyboru wniosków na operacje realizowane w ramach projektów grantowych**

|  |  |
| --- | --- |
| Miejsce na pieczątkę | **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 | * Kapitał społeczny
 |
| * Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, kulturalnej
 |
| * Zachowanie dziedzictwa kulturowego
 |
| Imię i nazwisko członka Rady |  |
| **Kryteria merytoryczne** |
| **Kryteria i opis** | **Punktacja** | **Przyznane punkty** |
| 1. **Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów:**Preferowane będą projekty składane przez podmioty, które będą w stanie udokumentować *(kopią umowy o przyznanie pomocy)* realizację w przeciągu ostatnich 5 lat, liczonych od dnia złożenia wniosku, własnych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych. Przy czym nie będzie miała znaczenia kwota dotacji jaką organizacja ta otrzymała, jak również źródło finansowania działań *(środki mogą być przyznane przez Gminę, Zarząd Powiatu, Samorząd Województwa, Ministerstwo, UE).* Wykluczone są środki pochodzące od darczyńców *(tzw. darowizny).*To kryterium weryfikowane będzie na podstawie załączonych do wniosku dokumentów potwierdzających realizację projektu/ów.  | - Nie posiada doświadczenia – 0 pkt;- Zrealizował przynajmniej jeden projekt – 1 pkt;- Zrealizował  dwa projekty – 2 pkt;- Zrealizował trzy i więcej projektów  – 3 pkt; |  |
| 1. **Wnioskodawca korzystał ze szkolenia oraz doradztwa z zakresu mikrograntów organizowanego przez LGD**

Potwierdzeniem odbycia szkolenia będzie udział w nim potwierdzony wpisaniem się na listę obecności.Potwierdzeniem odbycia doradztwa będzie dwukrotny udział w nim (pierwszy: z wypełnionym wnioskiem o przyznanie pomocy, drugi: z naniesionymi poprawkami) potwierdzony wpisaniem się na listę obecności. Kryterium weryfikowane będzie na podstawie list obecności na szkoleniu i doradztwa. | - Nie korzystał z doradztwa i nie korzystał ze szkolenia – 0 pkt;- Korzystał tylko ze szkolenia – 3pkt;- Korzystał tylko z doradztwa (liczą się 2 spotkania z doradcą) – 6 pkt;- Korzystał zarówno z doradztwa (min. 2 spotkania z doradcą), jak i jednego szkolenia – 9 pkt; |  |
| 1. **Innowacyjność operacji:**

Oznacza wprowadzanie nowego lub udoskonalonego produktu (wyrobu lub usługi) na terenie całego LGD lub na terenie na terenie gminy lub na terenie miejscowości.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).Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów we wniosku aplikacyjnym. | - Działanie nie posiada innowacyjnego  charakteru - 0 pkt;- Działanie posiada charakter innowacyjny na terenie miejscowości – 2 pkt;- Działanie posiada charakter innowacyjny na  terenie gminy  – 4 pkt;- Działanie posiada charakter innowacyjny na terenie LGD – 6 pkt; |  |
| Uzasadnienie |
| 1. **Czy planowane działania sprzyjają ochronie środowiska i klimatu?**

Preferowane będą te operacje, których realizacja przyczyni się do działań lub inwestycji sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu. Preferowane będą zadania związane z: * edukacją ekologiczną *(np. warsztaty, szkolenia, konferencje, prezentacje, budowa ścieżek dydaktycznych, itp.),*
* rewitalizacją i zagospodarowaniem terenów zieleni *(np. oczyszczanie terenu)*
* wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii lub zmniejszających emisję spalin,
* oznaczeniem i ochroną miejsc oraz obiektów przyrodniczo cennych i unikatowych *(np. poprzez postawienie tablic informacyjnych),*
* zaplanowaniem wykorzystania materiałów sprzyjających środowisku i biodegradowalnych.

Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów we wniosku aplikacyjnym. | - Nie sprzyjają ochronie środowiska – 0 pkt;- Sprzyjają ochronie środowiska – 3 pkt; |  |
| Uzasadnienie |
| 1. **5. Czy operacja realizowana jest w miejscowości poniżej 5 tys. mieszkańców**
2. Kryterium weryfikowane będzie w oparciu o dane statystyczne pozyskane z Urzędu Gminy przez LGD, na dzień 31.12.2016 r.
 | Nie – 0 pkt;Tak – 1 pkt; |  |
| **6. Czy realizacja operacji przyczyni się do zwiększenia aktywności społecznej**Operacja zakłada stworzenie warunków do wzrostu takiej aktywności poprzez: * stworzenie miejsc służących integracji społecznej,
* przygotowanie wydarzenia służącego integracji społecznej mieszkańców,
* przygotowanie oferty edukacyjnej, kulturalnej, turystycznej lub rekreacyjnej dla mieszkańców zakładającej poprawę stanu aktywności społecznej.

Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów we wniosku aplikacyjnym. | Nie – 0 pkt;Tak – 1pkt; |  |
| Uzasadnienie |
| ***8.* Forma prawna Wnioskodawcy**Kryterium weryfikowane będzie na podstawie elektronicznego wydruku z KRS oraz dokumentacji aplikacyjnej | - Wnioskodawcą jest grupą nieformalna – 3 pkt;- Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej – 6 pkt;- Wnioskodawcą jest osobą prawną  – 9 pkt; |  |
| ***9.* Czas realizacji operacji**Kryterium weryfikowane będzie na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik do wniosku o przyznanie pomocy | - Do 12 miesięcy  – 5 pkt;- Do 6 miesięcy  – 10 pkt; |  |
| ***10.* Gotowość do realizacji operacji**Preferuje się operacje, które wykazują największe możliwości realizacyjne na dzień składania wniosku o przyznanie pomocy, w wyniku dołączenia do wniosku dokumentów niezbędnych do realizacji operacji. Dla operacji inwestycyjnych będą to: - kosztorys inwestorski (jeśli dotyczy), - kopia zgłoszenia robót budowlanych,- co najmniej 3 oferty na zakup sprzętu, maszyn, urządzeń lub elementów wyposażenia o jednostkowej wartości zakupu przekraczającej 1 tys. zł; Dla operacji nie inwestycyjnych będą to:- co najmniej 3 oferty na zakup towarów i usług o jednostkowej wartości zakupu przekraczającej 1 tys. zł, - wzory dokumentów potwierdzających organizację wydarzenia edukacyjnego, promocyjnego lub kulturalnego, w tym o najmniej: harmonogram/ program wydarzenia, wzory zaproszeń lub plakatów informujących o planowanym wydarzeniu.Kryterium weryfikowane będzie na podstawie załączników do wniosku o przyznanie pomocy | - Nie występuje  – 0 pkt; -Występuje – 9 pkt |  |
| Uzasadnienie |  |  |
| **Łączna liczba punktów/ maksymalna ilość punktów możliwych do otrzymania****Minimalna Liczba punktów 23** | **/51** |
| Dodatkowe uwagi oceniającego: |
| Miejsce: | Data:  | Podpis: |
| Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady: | Podpis Przewodniczącego Rady: |

**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.