Procedura oceny i wyboru
oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców
w ramach projektów grantowych

Rozdział I. SŁOWNICZEK

Użyte sformułowania i skróty stosowane w Procedurze oceny i wyboru grantobiorców przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska" oznaczają:
LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska",
Zarząd – Zarząd LGD „Ziemia Zamojska",
Rada – Rada LGD Ziemia Zamojska, organ decyzyjny, do którego należy ocena i wybór grantów oraz ustalanie kwoty wsparcia,
Regulamin Rady – Regulamin Pracy Rady,
Przewodniczący – Przewodniczący Rady,
Posiedzenie – Posiedzenie Rady,
Statut – Statut Stowarzyszenia LGD Ziemia Zamojska,
Kierownik Biura – Kierownik Biura Stowarzyszenia LGD Ziemia Zamojska,
Procedura – Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR,
PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla LGD Ziemia Zamojska na lata 2014-2020,
ZW – Zarząd Województwa Lubelskiego,
Projekt grantowy – projekt, w ramach którego LGD udziela grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu,
Grantobiorca – podmiot wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego (LGD) w ramach realizacji projektu grantowego,
Grant – środki finansowe, które beneficjent projektu grantowego powierzył grantobiorcy,
Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o powierzenie grantu,
Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),
Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności realizowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. poz. 1146 z późn. zm.),
Rozporządzenie LSR – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 1570 z późn. zm.).

Rozdział II. OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW.

1. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie zostały osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości i zamieszcza 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.

3. Ogłoszenie zamieszczone na stronie LGD zawiera numer ogłoszenia i datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
4. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
5. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawiera w szczególności:
a) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów nie krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni,
b) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
c) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
e) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
f) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnianie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji kryteriów lub zasad),
g) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
h) wskazanie miejsca udostępnienia LSR oraz wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
6. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016/G, 2/2016/G itd.), a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G.
7. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 r. (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).

III. SKŁADANIE WNIOSKÓW.

1. Wniosek o powierzenie grantu składany jest na formularzu udostępnionym przez LGD bezpośrednio tzn: osobiście albo przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną do biura LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wniosek składa się z 2 jednobrzmiących egzemplarzy wniosków w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej.
3. LGD najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierających w szczególności: formularze dokumentów aplikacyjnych, rozliczeniowych, formularz umowy o powierzenie grantu, kryteria wyboru grantobiorców wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru.
4. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany oraz podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania grantobiorcy.
5. Każdy wniosek o powierzenie grantu złożony w ramach prowadzonego naboru wniosków jest rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez Stowarzyszenie i wygląda w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G, a w przypadku gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016/2017) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G.

6. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, godzinę, numer wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
7. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków o udzielenie grantu. Rejestr złożonych wniosków obejmuje:
a) numer wniosku nadany przez LGD,
b) nazwę grantobiorcy,
c) tytuł grantu,
d) kwotę wnioskowanego wsparcia,
e) datę i godzinę wpływu wniosku.

IV. WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU.

1. Jeżeli Beneficjent projektu grantowego nie powiadomił jeszcze Grantobiorcy o błędach zawartych we wniosku o powierzenie grantu ani nie zapowiedział kontroli na miejscu, Grantobiorca ma prawo do wycofania złożonego wniosku o powierzenie grantu na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców.
2. Wycofanie wniosku odbywa się na zasadzie pisemnej prośby złożonej bezpośrednio do biura LGD, tj. osobiście lub przez pełnomocnika.
3. Na pisemny wniosek grantobiorcy możliwy jest również zwrot złożonych przez niego dokumentów w formie bezpośredniej (osobiście).
4. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie.
5. Wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o powierzenie grantu znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia, a podmiot, który złożył a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

V. WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW
1. Po upływie terminu naboru wniosków pracownicy Biura LGD przeprowadzają wstępną ocenę wniosków o powierzenie grantów.
2. Pierwszym etapem oceny wstępnej jest ocena w zakresie czy:
a) Wniosek został złożony w wyznaczonym miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
b) Zakres tematyczny określony we wniosku jest zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
c) Wniosek zawiera wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników,
d) Wniosek jest zgodny z formą i wysokością wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
e) Wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione oraz wniosek posiada obowiązujące załączniki,
f) Wniosek spełnia inne wymogi formalne podane w ogłoszeniu o naborze.
3. Wnioski, które nie spełniają warunków wstępnej oceny nie podlegają dalszej ocenie. Decyzja w tej sprawie jest podejmowana z zachowaniem śladu rewizyjnego przy pomocy kart weryfikacji zgodnych z wymaganiami określonymi w odrębnych przepisach i wytycznych.
4. Na podstawie kart oceny wstępnej tworzona jest lista wniosków zgodnych z oceną wstępną, która przekazywana jest do dalszej oceny z LSR oraz lista wniosków niezgodnych z oceną wstępną, które nie podlegają dalszej ocenie.
5. Wyniki oceny wstępnej wniosków przeprowadzonej przez Biuro LGD zatwierdza Kierownik Biura LGD
6. Efekty oceny wstępnej są przekazywane Radzie LGD na Posiedzeniu Rady w sprawie oceny i wyboru grantów do dofinansowania, która podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyniku oceny wstępnej.

7. Lista grantów niezgodnych z oceną wstępną zatwierdzana jest przez Radę w formie uchwały.
8. Od decyzji Rady w sprawie oceny wstępnej nie przysługuje odwołanie.

VI. OCENA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

1. Ocena i wybór Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
2. Posiedzenie Rady w sprawie dokonania oceny i wyboru grantów w ramach LSR jest zwoływane i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Rady i niniejszą procedurą.
3. Przed przystąpieniem do oceny przez Radę, Biuro LGD przygotowuje dla każdego ocenianego wniosku streszczenie wniosku o powierzenie grantu.
4. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzeń, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty związane z posiedzeniem Rady dostępne są do wglądu w Biurze LGD.
5. Członkowie Rady przystępujący do oceny wniosków o powierzenie grantów zobowiązani są złożyć na ręce Przewodniczącego oświadczenie o bezstronności oraz deklarację poufności i rzetelności członka Rady w podejmowaniu decyzji.
6. Przed rozpoczęciem procedury oceny grantów Przewodniczący na podstawie otrzymanych deklaracji dokonuje analizy liczby członków Rady uprawnionych do oceny wniosków o powierzenie grantów.
7. Na podstawie złożonych oświadczeń przygotowywana jest lista biorących udział w głosowaniu.
8. LGD prowadzi również rejestr interesów członków Rady, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z grantobiorcami i/lub poszczególnymi projektami.
9. Przy nazwisku członka Rady, który nie pozostaje bezstronny w podjęciu decyzji, na liście o której mowa w pkt. 7 wpisuje się – wykluczony z głosowania.
10. Członkowie Rady, którzy pozostają bezstronni, podpisują się na liście, o której mowa w pkt. 7.
11. Lista członków Rady wykluczonych z głosowania stanowi załącznik do Uchwały o wykluczeniu z głosowania.
12. Rada zapoznaje się z wynikami oceny wstępnej i podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
13. Wnioski o powierzenie grantów, które spełniły wszystkie wymogi oceny wstępnej oceniane są przez członka Rady w zakresie zgodności z LSR oraz zgodności z kryteriami wyboru.
14. Poprzez zgodne z LSR rozumie się granty, które są zgodne z PROW 2014-2020 oraz zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
15. Kartę oceny z PROW 2014-2020 przygotowuje biuro LGD na podstawie złożonego wniosku oraz dołączonych załączników. Wyniki oceny zgodności z PROW przekazywane są Radzie, która podejmuje ostateczną decyzję w zakresie zgodności grantu z PROW 2014-2020.
16. Ocena zgodności z LSR dokonywana jest również na podstawie kart oceny zgodności z celami i przedsięwzięciami zawartymi w LSR.
17. Wynik głosowania w sprawie uznania grantu za zgodny z LSR jest pozytywny, jeśli ponad 50% głosów zostało oddanych na opcję, że grant jest zgodny z LSR.
18. Jeżeli Rada uzna, że grant nie jest zgodny z LSR, wniosek taki nie podlega dalszej ocenie wg kryteriów wyboru dla grantów i nie podlega finansowaniu. Granty niezgodne z LSR są zatwierdzane uchwałą Rady.
19. Na podstawie oceny zgodności z LSR tworzona jest lista grantów zgodnych z LSR, które oceniane są wg kryteriów wyboru stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
20. Głosowanie nad oceną każdego grantu wg kryteriów wyboru kończy się podjęciem uchwały.
21. Aby grant został wybrany do finansowania niezbędne jest uznanie jego zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju oraz uzyskanie ponad 50% ogólnej sumy punktów w ocenie wg kryteriów wyboru od każdego z oceniających.

22. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart oceny grantu, członkowie Komisji Skrutacyjnej wzywają Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas oceny, stawiając przy tych poprawkach swój podpis (parafkę).

VII. USTALENIE KWOTY WSPARCIA

1. Na podstawie listy grantów ocenionych wg zgodności z LSR oraz z kryteriami wyboru dla grantobiorców Rada dokonuje ustalenia kwoty wparcia dla poszczególnych grantów.
2. Ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest przez Radę poprzez zbadanie czy:
a) zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy grantobiorców,
b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze maksymalną kwotę pomocy,
c) wnioskowana kwota pomocy mieści się w limicie pomocy dla beneficjenta określonym w PROW 2014 – 2020.
3. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
a) maksymalną kwotę pomocy określoną w LSR,
b) dostępne dla beneficjenta limity pozostające do wykorzystania w okresie programowania PROW 2014 – 2020, lub
c) zestawienie rzeczowo-finansowe wniosku będzie zawierać koszty niekwalifikowane,
Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy wnioskowanej przez grantobiorcę.
4. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla ocenianych wniosków o powierzenie grantów tworzy się:
a) listę grantów mieszczących się w limicie środków przeznaczonych na konkurs,
b) listę rezerwową zawierającą granty, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów ale nie mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na konkurs,
c) listę grantów niewybranych do dofinansowania wraz ze wskazaniem powodu niewybrania.
5. Granty na listach, o których mowa w pkt. 4 uszeregowane są według przyznanej liczby punktów w ramach oceny z kryteriami wyboru – od najwyższej do najniższej liczby punktów.
6. W przypadku grantów, którym przyznana została jednakowa liczba punktów, o miejscu na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD. Na liście niewybranych do dofinansowania odnotowuje się również granty, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów w ramach oceny według kryteriów wyboru.

VIII. WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Po dokonaniu oceny grantów w zakresie zgodności z LSR oraz z kryteriami wyboru Rada dokonuje wyboru grantów do dofinansowania.
2. Głosowanie nad wyborem grantów przebiega dwuetapowo:
a) Rada podejmuje oddzielną uchwałę nad wyborem każdego grantu do dofinansowania wraz z ustaleniem kwoty wsparcia,
b) Rada podejmuje uchwały dotyczące: przyjęcia listy grantów wybranych do dofinansowania, listy rezerwowej, listy grantów niewybranych do dofinansowania.
3. W głosowaniach nad wyborem poszczególnych grantów do dofinansowania nie uczestniczą członkowie Rady, którzy zostali wyłączeni z oceny i wyboru grantów.
4. W głosowaniach nad przyjęciem list grantów (wybranych do dofinansowania, rezerwowych, niewybranych do dofinansowania) biorą udział wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady.
5. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru Kierownik biura przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie informacje o:

- spełnieniu warunków oceny wstępnej,
- wyniku oceny wniosku o powierzenie grantu według kryteriów wyboru grantobiorców wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek,
- decyzji w sprawie wyboru grantu do finansowania wraz z informacją czy grant mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze i czy znalazł się na liście grantów wybranych do finansowania czy na liście rezerwowej,
- ustalonej kwocie wsparcia,
- pouczenie o możliwości wniesienia odwołania (jeśli dotyczy), wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu do którego należy wnieść odwołanie,
- w przypadku grantów wybranych do finansowania LGD informuje grantobiorców, że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD z ZW umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.
6. Pisemna informacja o wynikach oceny przekazywana jest grantobiorcom osobiście lub pocztą tradycyjną listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Niezwłocznie po dokonaniu oceny oraz wyboru grantów do finansowania LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:
a) listę grantów wybranych do finansowania,
b) listę rezerwową zawierającą granty wybrane do finansowania, ale nie mieszczące się w limicie dostępnych środków,
c) listę grantów niewybranych do dofinansowania
d) formularz odwołania
e) protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru grantów.

IX. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Jeżeli wniosek o powierzenie grantu:
1) uzyskał negatywną ocenę zgodności z LSR, albo
2) nie uzyskał minimalnej liczby punktów w ramach oceny pod względem kryteriów wyboru,
Grantobiorca ma możliwość złożenia odwołania od decyzji Rady.
2. W ramach Procedury rozpatrywane są odwołania od decyzji Rady, które są prawidłowe pod względem formalnym.
3. Odwołanie należy złożyć na piśmie osobiście bądź za pośrednictwem upoważnionego pełnomocnika w Biurze LGD, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma zawierającego decyzję Rady w sprawie wyboru grantu do finansowania.
4. Odwołanie ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie grantu, wg wzoru udostępnionego przez Biuro LGD na stronie internetowej,
5. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
- oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania;
- oznaczenie grantobiorcy;
- numer wniosku nadany przez LGD;
- wskazanie elementów oceny zgodności z LSR lub kryteriów wyboru dla grantów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.
6. Każde odwołanie jest rejestrowane i otrzymuje numer, który używany jest w trakcie jego rozpatrywania.
7. Kierownik Biura LGD, lub osoba przez niego wskazana, sprawdza zgodność odwołań pod względem formalnym.
8. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierających oczywiste omyłki, LGD wzywa grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 5 dni licząc od dnia otrzymania przez grantobiorcę wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.

9. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:
- oznaczenia właściwego organu uprawnionego do rozpatrzenia odwołania,
- oznaczenia grantobiorcy,
- numeru wniosku nadanego przez LGD,
- podpisu grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.

10. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
a. został wniesiony po terminie,
b. został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
c. nie wskazuje elementów oceny z LSR lub kryteriów wyboru grantów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza,
d. został podpisany przez osoby nieupoważnione do jego reprezentowania

11.Grantobiorca jest informowany na piśmie przez LGD o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.

12.W sytuacji pozytywnego rozpatrzenia odwołania Kierownik Biura występuje do Przewodniczącego z wnioskiem o zwołanie Posiedzenia w celu przeprowadzenia ponownej oceny przedmiotowego wniosku zgodnie z Procedurą oceny i wyboru grantobiorców.

13. Przewodniczący zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady niezwłocznie zwołuje Posiedzenie w sprawie rozpatrzenia odwołań.

14. Kierownik Biura informuje pisemnie odwołującego się o przyjęciu jego odwołania do rozpatrzenia bądź jego odrzuceniu z powodów formalnych.

15. 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 ponownej oceny grantu.

16. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania grant został uznany za zgodny z LSR albo grant, który pierwotnie nie uzyskał wymaganej minimalnej ilości punktów, został umieszczony wśród grantów wybranych do udzielenia dofinansowania, w stosunku do danego wniosku przeprowadza się dalszą procedurę, której wniosek ten nie podlegał.

17. Na podstawie ponownej oceny wniosku Rada wprowadza stosowne zmiany na liście Grantobiorców, o ile taka konieczność wynika z ponownej oceny lub sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

18. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.

19. Decyzja Rady, o której mowa w pkt. 17 jest ostateczna.

X. ZŁOŻENIE I OCENA WNIOSKU NA REALIZACJĘ PROJEKTU GRANTOWEGO DO ZW.

1. Wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD składa do ZW po zakończeniu wyboru grantobiorców.

2. Wysokość pomocy wnioskowanej przez LGD na realizację projektu grantowego nie może przekroczyć 300 tys. zł a wartość pojedynczych grantów, które mają być realizowane nie może być wyższa niż 50 tys.zł.

3. Pomoc udzielona przez LGD na realizację pojedynczych grantów nie może być niższa niż 5 tys. zł.

4. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, nie może przekroczyć 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego.

5. Ocena wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego przeprowadzona przez ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.

6. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorców.
7. Wynik oceny, o której mowa w ust. 6 znajdzie odzwierciedlenie w zapisach dotyczących wysokości pomocy oraz zakresu grantu w *Umowie o powierzenie grantu* zawieranej przez LGD z grantobiorcami.

XI. ODSTĄPIENIE OD KONKURSU

1.W przypadku gdy ZW negatywnie rozpatrzył wniosek o udzielenie pomocy na realizację projektu grantowego, 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.

XII. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. W sytuacji, gdy LGD otrzyma pozytywną opinię ZW w sprawie wyboru wniosków o powierzenie grantów przystępuje do dalszego etapu realizacji projektu grantowego, tj. podpisywania umów o powierzeniu grantów.
2. Po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców, Zarząd LGD zaprasza Grantobiorców, których operacje zostały wybrane do powierzenia grantu i mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, do podpisania Umowy o powierzenie grantu.
3. Zaproszenie do podpisania Umowy zawiera miejsce i termin podpisania Umowy.
4. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
5. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest zestawienie rzeczowo-finansowe, które Biuro LGD generuje z wniosku złożonego przez Grantobiorcę w formie elektronicznej.
6. Wskazany w Umowie o powierzenie grantu termin zakończenia jego realizacji definiowany jest jako termin złożenia Wniosku o rozliczenie grantu i nie może być dłuższy niż 10 miesięcy od daty podpisania umowy.
7. W przypadku, gdy:
   1. LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
   2. 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,
   3. Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
   4. Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,

   - umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego grant został wybrany do finansowania, jednak pierwotnie nie mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala. W wyniku uwolnienia kwoty środków do podpisania umowy zostaje zaproszony grantobiorca znajdujący się na pierwszym i kolejnych miejscach listy Grantobiorców, których wnioski zostały wybrane do finansowania lecz nie mieściły się w limicie środków.

8. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Zmiana umowy nie może powodować zmiany celu grantu i zmniejszenia założonych wskaźników oraz elementów, które zostały poddane ocenie i wpłynęłyby na obniżenie punktacji przyznanej podczas oceny.
9. W terminie 14 dni od złożenia wniosku o zmianę Umowy LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku, a następnie przekazuje informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
10. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

XIII. ZASADY MONITORINGU I KONTROLI REALIZACJI GRANTÓW

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring realizacji grantu przez Grantobiorcę i mieć wgląd do dokumentacji związanej z bieżącą realizacją grantu.
2. Osobami upoważnionymi do prowadzenia monitoringu są pracownicy biura LGD.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli pracownikom biura LGD.

XIV. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI GRANTU

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji grantu (dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest to prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją grantu. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji grantu są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji grantu są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji grantu przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.

9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
10. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu na podstawie wniosku o rozliczenie grantu.
11. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji grantu.
12. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD.
13. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
14. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
15. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
16. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania grantu.
17. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu termin 14 dni na złożenie wyjaśnień lub złożenie wymaganych załączników. Termin rozpatrywania wniosku ulega zawieszeniu do momentu złożenia przez grantobiorcę wymaganych uzupełnień.
18. Termin, o którym mowa ulega zawieszeniu w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę grantu – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
19. Koszty kwalifikowalne grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego.
20. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wyjaśnień lub uzupełnień w wyznaczonym terminie wydatki poniesione w ramach projektu mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
21. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. 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.

22. Kwota grantu jest wypłacana w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 2 miesięcy od dnia przekazania Grantobiorcy informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.

XV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Po zakończeniu realizacji grantu, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa do LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji grantu.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. Sprawozdanie składane jest w formie papierowej, podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, oraz w formie elektronicznej bezpośrednio w Biurze LGD.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu termin 14 dni.

5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę poniesionych kosztów kwalifikowanych i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

Kontrola

6. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji grantu, jak i w LGD.
7. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji grantu.
8.Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji grantu.
9. 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.

Udzielanie informacji
10. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje grant, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
11. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania realizacji grantu.

XVI. ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
    1. Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
    2. Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur,
    3. 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. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

XVII. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca w dniu zawarcia umowy o powierzenie grantu składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu wraz z zaproszeniem do podpisania Umowy.
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.

3.Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
1. Rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiejkolwiek wypłaty,
2. Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

XVIII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantów, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.

XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1**. Jawność dokumentacji:**
- Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wniosku o powierzenie grantu. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD, z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii.
- Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD, i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2. **Obliczanie i oznaczanie terminów**
- Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
- Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
- Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. **Bezpieczeństwo danych osobowych**
- W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru grantów, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4. **Zmiana procedury**
- Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
- Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
- Wzory dokumentów: Wniosek o powierzenie grantu, Umowa o powierzenie grantu, Wniosek o rozliczenie grantu, Sprawozdanie oraz inne dokumenty niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia niniejszej procedury wprowadza i zatwierdza Zarząd LGD.

Załącznik nr 1

Kryteria wyboru dla grantów realizowanych przez podmioty inne niż jednostki sektora finansów publicznych

Max- 35
Min - 18

Lp.	Nazwa kryterium	Opis	Źródło weryfikacji
1.	**Obszar oddziaływania** miejscowość - 1 punkt gmina – 3 punkty obszar LGD – 5 punktów	Preferowane będą operacje o jak największej skali oddziaływania na obszar LGD	Wniosek
2.	**Doświadczenie wnioskodawcy** Brak doświadczenia wnioskodawcy w realizacji projektów – 0 punktów Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować – 3 punkty, lub Wnioskodawca posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – 3 punkty, lub Wnioskodawca posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną – 3 punkty, lub Wnioskodawca prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – 3 punkty	Preferowane będą operacje składane przez wnioskodawców mających doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	Wniosek z załącznikami
3.	**Innowacyjność operacji** Operacja nie zawiera elementów innowacyjnych – 0 punktów Operacja wykazuje charakter innowacyjny na terenie miejscowości, która objęta ma zostać zasięgiem operacji – 1 punkt Operacja wykazuje charakter innowacyjny na terenie gminy właściwej dla obszaru realizacji operacji – 2 punkty Operacja wykazuje charakter innowacyjny na terenie LGD – 3 punkty	Preferowane są operacje innowacyjne. Przez innowacyjność rozumie się: - zastosowanie pomysłów i rozwiązań znanych gdzie indziej, jednak mających nowatorski charakter na danym terenie - nowatorskie wykorzystanie lokalnych zasobów - nowe sposoby zaangażowania lokalnej społeczności w proces	Opisy we wniosku

		rozwoju	
4.	**Wkład własny** do 1% - 0 punktów Powyżej 1% do 5% - 2 punkty powyżej 5% - 4 punkty	Preferuje się operacje z udziałem wyższego wkładu własnego niż wymagany poziom minimalny	wniosek
5.	**Priorytetowe grupy docelowe** Więcej niż 20% uczestników projektu stanowią osoby z grup defaworyzowanych wskazanych w LSR – 6 pkt Od 10% do 20% uczestników projektu stanowią osoby z grup defaworyzowanych wskazanych w LSR – 3 pkt Poniżej 10% uczestników projektu stanowią osoby z grup defaworyzowanych wskazanych w LSR – 0 pkt	Preferuje się operacje skierowane do osób opisanych w LSR jako grupa de faworyzowana ze względu na przynależność do określonych grup społecznych: - kobiety z obszarów wiejskich, - osoby posiadające małe niewyspecjalizowane gospodarstwa rolne (do 5 ha), - osoby do 30-tego roku życia, - osoby długotrwale bezrobotne, - osoby powyżej 45 –tego roku życia	Opis we wniosku
6.	**Zintegrowanie podmiotów** Operacja zapewnia zintegrowanie 2 i więcej podmiotów – 2 punkty Operacja nie zapewnia zintegrowania podmiotów – 0 punkt	Operacja będzie realizowana przez podmioty z różnych sektorów; jej realizacja zakłada współpracę różnych podmiotów wykonujące cząstkowe zadania składające się na operację.	Opis we wniosku
7.	**Zintegrowanie zasobów** Operacja zapewnia zintegrowanie zasobów – 2 punkty Operacja nie zapewnia zintegrowania zasobów – 0 punktów	Operacja zakłada jednoczesne wykorzystanie różnych zasobów lokalnych, specyfiki obszaru, miejsc, obiektów oraz elementów stanowiących dziedzictwo	Opis we wniosku
8.	**Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu** Nie – 0 punktów Tak – 3 punkty	Preferowane są operacje sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu	Opis we wniosku
9.	**Doradztwo biura LGD** Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa Biura LGD – **0 pkt.** Wnioskodawca korzystał z doradztwa Biura LGD – **3 pkt.**	Preferuje się wnioskodawców korzystających z doradztwa biura LGD w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy	Dokumentacja LGD (np. karta doradztwa, wydruki email, listy spotkań
10.	**Udokumentowanie planowanych do poniesienia kosztów** Wysokość planowanych kosztów ujęta we wniosku została odpowiednio uzasadniona i odpowiednio udokumentowana (dotyczy kosztów jednostkowych powyżej 500 zł netto) 3 oferty – **4 pkt.** Zaplanowane koszty nie zostały udokumentowane i	Planowane do poniesienia koszty ujęte we wniosku o dofinansowanie są udokumentowane i znajdują swoje uzasadnienie w załączonych ofertach lub innych dokumentach potwierdzających	Wniosek z załącznikami

	uzasadnione w żaden sposób (dotyczy kosztów jednostkowych powyżej 500 zł netto) – **0 pkt.**	przyjęty poziom cen	

Kryteria wyboru dla grantów realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych

Max- 31
Min - 16

Lp.	Nazwa kryterium	Opis	Źródło weryfikacji
1.	**Obszar oddziaływania** miejscowość - 1 punkt gmina – 3 punkty obszar LGD – 5 punktów	Preferowane będą operacje o jak największej skali oddziaływania na obszar LGD	Wniosek
2.	**Doświadczenie wnioskodawcy** Brak doświadczenia wnioskodawcy w realizacji projektów – 0 punktów Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować – 3 punkty, lub Wnioskodawca posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – 3 punkty, lub Wnioskodawca posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną – 3 punkty, lub Wnioskodawca prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – 3 punkty	Preferowane będą operacje składane przez wnioskodawców mających doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	Wniosek z załącznikami
3.	**Innowacyjność operacji** Operacja nie zawiera elementów innowacyjnych – 0 punktów Operacja wykazuje charakter innowacyjny na terenie miejscowości, która objęta ma zostać zasięgiem operacji – 1 punkt Operacja wykazuje charakter innowacyjny na terenie gminy	Preferowane są operacje innowacyjne. Przez innowacyjność rozumie się: - zastosowanie pomysłów i rozwiązań znanych gdzie indziej, jednak mających nowatorski charakter na danym terenie	Opisy we wniosku

	właściwej dla obszaru realizacji operacji – 2 punkty Operacja wykazuje charakter innowacyjny na terenie LGD – 3 punkty	- nowatorskie wykorzystanie lokalnych zasobów - nowe sposoby zaangażowania lokalnej społeczności w proces rozwoju	
4.	**Priorytetowe grupy docelowe** Więcej niż 20% uczestników projektu stanowią osoby z grup defaworyzowanych wskazanych w LSR – 6 pkt Od 10% do 20% uczestników projektu stanowią osoby z grup defaworyzowanych wskazanych w LSR – 3 pkt Poniżej 10% uczestników projektu stanowią osoby z grup defaworyzowanych wskazanych w LSR – 0 pkt	Preferuje się operacje skierowane do osób opisanych w LSR jako grupa de faworyzowana ze względu na przynależność do określonych grup społecznych: - kobiety z obszarów wiejskich, - osoby posiadające małe niewyspecjalizowane gospodarstwa rolne (do 5 ha), - osoby do 30-tego roku życia, - osoby długotrwale bezrobotne, - osoby powyżej 45 –tego roku życia	Opis we wniosku
5.	**Zintegrowanie podmiotów** Operacja zapewnia zintegrowanie 2 i więcej podmiotów – 2 punkty Operacja nie zapewnia zintegrowania podmiotów – 0 punkt	Operacja będzie realizowana przez podmioty z różnych sektorów; jej realizacja zakłada współpracę różnych podmiotów wykonujące cząstkowe zadania składające się na operację.	Opis we wniosku
6.	**Zintegrowanie zasobów** Operacja zapewnia zintegrowanie zasobów – 2 punkty Operacja nie zapewnia zintegrowania zasobów – 0 punktów	Operacja zakłada jednoczesne wykorzystanie różnych zasobów lokalnych, specyfiki obszaru, miejsc, obiektów oraz elementów stanowiących dziedzictwo	Opis we wniosku
7.	**Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu** Nie – 0 punktów Tak – 3 punkty	Preferowane są operacje sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu	Opis we wniosku
8.	**Doradztwo biura LGD** Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa Biura LGD – **0 pkt.** Wnioskodawca korzystał z doradztwa Biura LGD – **3 pkt.**	Preferuje się wnioskodawców korzystających z doradztwa biura LGD w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy	Dokumentacja LGD (np. karta doradztwa, wydruki email, listy spotkań

9.	**Udokumentowanie planowanych do poniesienia kosztów** Wysokość planowanych kosztów ujęta we wniosku została odpowiednio uzasadniona i odpowiednio udokumentowana (dotyczy kosztów jednostkowych powyżej 500 zł netto) 3 oferty – **4 pkt.** Zaplanowane koszty nie zostały udokumentowane i uzasadnione w żaden sposób (dotyczy kosztów jednostkowych powyżej 500 zł netto) – **0 pkt.**	Planowane do poniesienia koszty zostały odpowiednio uzasadnione we wniosku o dofinansowanie, są udokumentowane i znajdują swoje uzasadnienie w załączonych ofertach lub innych dokumentach potwierdzających przyjęty poziom cen	Wniosek z załącznikami