

# *Procedury wyboru operacji w ramach wdrażania LSR LGD „Żywiecki Raj” na lata 2016-2023*

*Łodygowice, 15 września 2016 r.*



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

## Spis treści

Suplement I - Procedura uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków .....	2
Załącznik nr 1 do Procedury - Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.....	5
Suplement II - Procedura ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji.....	6
Załącznik nr 1 do Procedury - Lokalne kryteria wyboru operacji.....	7
Suplement III - Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia .....	11
Załącznik 1 do Procedury - Karta oceny wniosku i operacji zgodnie z celami LSR i zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru .....	20
Załącznik 2 do Procedury - Pismo informujące o wyniku oceny .....	36
Załącznik 3 do Procedury - Karta ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji.....	38
Załącznik 4 do Procedury - deklaracja bezstronności w procesie wyboru operacji .....	39
Załącznik 5 do Procedury - Rejestr interesu członków Rady.....	40
Załącznik 6 do Procedury - Karta wyniku głosowania w sprawie liczby przyznanych punktów o ustalenie kwoty wsparcia.....	41
Załącznik 7 do Procedury - Wzór Protestu do SW za pośrednictwem LGD.....	42
Suplement IV - Procedura przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.....	43
Załącznik do Procedury - Zestawienie przekazywanych dokumentów dotyczących przeprowadzonego wyboru wniosków .....	45
Suplement V - Procedura wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych .....	47
Załącznik nr 1 do Procedury - Karta oceny wniosku i operacji zgodnie z celami LSR i zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru .....	57
Załącznik nr 2 do Procedury - Wniosek o powierzenie grantu .....	65
Załącznik nr 3 do Procedury - Fiszka grantu.....	69
Załącznik nr 4 do Procedury - Lokalne kryteria wyboru grantu .....	70
Załącznik nr 5 - Pismo informujące o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku/ przyznaniu grantu.....	71
Załącznik nr 6 - Odwołanie od decyzji Rady .....	72
Załącznik nr 7 do Procedury - Projekt Umowy o powierzeniu grantu .....	73
Załącznik nr 8 do Procedury - Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego grantu.....	78
Załącznik nr 9 do Procedury - Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na miejscu grantu ..	79
Załącznik nr 10 do Procedury - wzór Sprawozdania z realizacji grantu .....	81
Załącznik 11 do Procedury - pismo wezwanie do złożenia wyjaśnień sprawozdanie.....	83
Suplement VI - Procedura wyboru operacji własnych .....	85

## **Suplement I - Procedura uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków**

### **Procedura uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków**

#### **§ 1 Zasady ogólne**

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

#### **§ 2 Ustalenie zasad komunikowania się pomiędzy LGD i SW**

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

#### **§ 3 Określenie dostępnych środków finansowych**

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

#### § 4

#### **Informacja o ograniczeniu w wysokości kwoty pomocy**

1. LGD może wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami we właściwych przepisach odnoszących się do Programu, w ramach którego ma być sfinansowana operacja, które nie wynikają z zapisów LSR. Jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami we właściwych przepisach odnoszących się do Programu, w ramach którego ma być sfinansowana operacja, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu.
2. Jeśli ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z zapisów LSR – ogłoszenie powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.
3. LGD wskazuje miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium poprzez wskazanie linku do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy ramowej.
4. Informacja, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 3 ustawy RLKS sporządzona jest w formie listy dokumentów.

#### § 5

#### **Wystąpienie z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków**

1. LGD występuje z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
2. Przed uzgodnieniem terminu naboru LGD występuje do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabór wniosków musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.
3. Wystąpienie do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków.
4. LGD występuje do SW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

#### § 6

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

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

#### § 7

#### **Zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków**

1. Po pozytywnym uzgodnieniu z SW terminu naboru wniosków, LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, które zawiera w szczególności:
  - 1) wskazanie:
    - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
    - b) formy wsparcia,

- c) zakresu tematycznego operacji;
  - 2) obowiązujące w ramach naboru:
    - a) warunki udzielenia wsparcia,
    - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
  - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
  - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  - 5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
3. W przypadku ograniczenia w wysokości kwoty pomocy wsparcia w ramach LSR, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikającej z zapisów LSR – ogłoszenie o naborze powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.
4. W ogłoszeniu o naborze wskazywane jest miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium poprzez wskazanie linku do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy ramowej - Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów

## **§ 8**

### **Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji**

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

## **§ 9**

### **Archiwizacja ogłoszeń o naborze wniosków**

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

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

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

Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowe LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźnik						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
...						

## Suplement II - Procedura ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji

### Procedura ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji

#### § 1

#### Zasady ogólne

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

#### § 2

#### Lokalne kryteria wyboru operacji

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

#### § 3

#### Zmiana lokalnych kryteriów wyboru operacji

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

#### § 4

#### Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji

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

Załącznik nr 1 do Procedury - Lokalne kryteria wyboru operacji

**LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI**

<b>KRYTERIA OBLIGATORYJNE DLA WSZYSTKICH NABORÓW I REALIZOWANYCH TYPÓW OPERACJI</b>			
<b>Kryterium:</b>	<b>Opis:</b>	<b>Punktacja:</b>	<b>Źródło weryfikacji:</b>
<b>I. Zasięg oddziaływania projektu</b>	Preferowane projekty realizowane w większej liczbie miejscowości. Kryterium preferuje także współpracę między mieszkańcami miejscowości.	-Projekt realizowany w jednej miejscowości - <b>1 pkt</b> -Projekt realizowany w więcej niż jednej miejscowości - <b>2 pkt</b> <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 2 pkt</i>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR
<b>II. Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR LGD „Żywiecki Raj”</b>	Preferowane projekty skierowane/realizowane do/przez przynajmniej jedną grupę de faworyzowaną zdefiniowaną w LSR LGD „Żywiecki Raj”: - Osoby niepełnosprawne i/lub - Osoby po 50 roku życia i/lub - Kobiety wchodzące/powracające na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka i/lub - Osoby młode - młodzież gimnazjalna i młodzież do 30 roku życia.	- Projekt nie jest skierowany/realizowany do/przez grupy defaworyzowane zdefiniowane w LSR LGD „Żywiecki Raj”- <b>0 pkt</b> - Projekt skierowany do przynajmniej jednej grupy defaworyzowanej zdefiniowanej w LSR LGD „Żywiecki Raj”- <b>2 pkt</b> - Projekt realizowany przez przynajmniej jedną grupę defaworyzowaną zdefiniowaną w LSR LGD „Żywiecki Raj”- <b>2 pkt</b> - projekt realizowany przez i skierowany do przynajmniej jednej grupy defaworyzowanej zdefiniowanej w LSR LGD „Żywiecki Raj”- <b>5 pkt</b> <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 5 pkt</i>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR
<b>III. Innowacyjność projektu</b>	Preferuje operacje innowacyjne, oryginalne w skali lokalnej – tj. wykorzystujące nie praktykowane dotąd lokalnie rozwiązania technologiczne lub rozwiązania wykorzystujące lokalne zasoby, lokalny potencjał. Innowacja technologiczna ma miejsce wtedy, gdy nowy lub zmodernizowany wyrób zostaje wprowadzony na rynek albo gdy nowy lub zmieniony proces zostaje zastosowany w produkcji. Innowacje będą dotyczyły rozwoju nowych metod, instrumentów i podejść jak również poprawy istniejących metod. Mogą to być również innowacje	-Projekt nie zawierający elementów innowacyjnych - <b>0 pkt</b> -Projekt zawiera elementy innowacyjne na poziomie gminy - <b>3 pkt</b> -Projekt ma charakter innowacyjny na poziomie powiatu żywieckiego - <b>5 pkt</b> <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 5 pkt</i>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR



*Procedury wyboru operacji w ramach wdrażania LSR  
LGD „Żywiecki Raj” na lata 2016-2023*

	społeczne: Innowacje społeczne to nowe rozwiązania (produkty, usługi, modele, rynki, procesy etc.), które zaspokajają potrzeby społeczne efektywniej niż obecne rozwiązania i prowadzą do rozwoju nowych obszarów współpracy oraz lepszego wykorzystania zasobów. Element „społeczny” przejawia się zarówno w ich celach, jak i wykorzystywanych środkach. To innowacje, które przynoszą korzyści nie tylko społeczeństwu, ale także biznesowi poprzez generowanie nowych obszarów przychodów.		
<b>IV. Doradztwo biura LGD</b>	Preferuje się wnioskodawców korzystających ze wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD.	- Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa na etapie sporządzania wniosku - <b>0 pkt</b> - Wnioskodawca korzystał z doradztwa na etapie sporządzania wniosku - <b>2 pkt</b> <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 2 pkt</i>	Dokumentacja LGD (np. karta doradztwa, listy obecności na szkoleniach, wydruki wiadomości elektronicznych)
<b>V. Promocja</b>	Preferuje operacje przyczyniające się do promocji LGD „Żywiecki Raj” i obszaru LSR.	- Operacja nie zakłada promocji LGD i LSR „Żywiecki Raj” – <b>0 pkt</b> - Promocja poprzez akcję informacyjną w mediach o realizacji przedsięwzięcia w ramach LSR LGD „Żywiecki Raj” (media Internet), promocja poprzez oznaczenie operacji plakatem/tablicą informacyjną o realizacji przedsięwzięcia w ramach LSR LGD „Żywiecki Raj” – <b>1 pkt</b> <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 1 pkt</i>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR
<b>VI. Wpływ operacji na osiągnięcie wskaźników LSR</b>	Preferuje się operacje, które zakładają osiągnięcie wskaźników produktu lub rezultatu określonych dla innych przedsięwzięć wskazanych w LSR niż to przedsięwzięcie w ramach którego realizowana jest operacja. Wykaz wskaźników produktu i rezultatu określonych dla poszczególnych przedsięwzięć LSR znajduje się w Rozdziale 5. LSR CELE I WSKAŹNIKI.	- <b>5 pkt</b> - operacja zakłada osiągnięcie wskaźników produktu lub rezultatu określonych dla innych przedsięwzięć wskazanych w LSR niż to przedsięwzięcie, w ramach którego realizowana jest operacja. - <b>0 pkt</b> - operacja nie zakłada osiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu określonych dla innych przedsięwzięć wskazanych w LSR niż to przedsięwzięcie, w ramach którego realizowana jest operacja. <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 5 pkt</i>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR
<b>VII. Projekty związane z turystyką i/lub rekreacją</b>	Preferuje operacje związane z rozwojem istniejących i powstawaniem nowych obiektów i usług turystycznych oraz rekreacyjnych.	- Operacja niezwiązana z turystyką i/lub rekreacją - <b>0 pkt</b> - Operacja związana z turystyką i/lub rekreacją - <b>5 pkt</b> <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 5 pkt</i>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR

**KRYTERIA OBLIGATORYJNE W ODNIESIENIU DO WSZYSTKICH NABORÓW OGŁASZANYCH BEZ TYPU OPERACJI:  
PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

<p><b>I. Wkład własny wnioskodawcy w finansowanie projektu</b></p>	<p>Preferuje się projekty, w których wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w Programie. Premiowane będą projekty, w których wnioskodawcy deklarują wkład własny na poziomie wyższym niż minimalny określony w rozporządzeniu 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. Celem jest promowanie projektów angażujących środki inne niż środki EFRROW. W ramach kryterium oceniana będzie wielkość zaangażowanych środków własnych wnioskodawcy w ramach wymaganego wkładu własnego w realizację projektu.</p>	<p>-Operacje, których kwota wkładu własnego jest równa kwocie minimalnego wymaganego w rozporządzeniu wkładowi minimalnemu lub jest od niej większa o mniej niż 10% - <b>0 pkt</b> -Operacje, których kwota wkładu własnego jest wyższa od kwoty wymaganego wkładu minimalnego o wartość od 10% do 19.99% kwoty wkładu minimalnego - <b>1 pkt</b> -Operacje, których kwota wkładu własnego jest wyższa od kwoty wymaganego wkładu minimalnego o wartość od 20% do 29.99% kwoty wkładu minimalnego - <b>2 pkt</b> -Operacje, których kwota wkładu własnego jest wyższa od wymaganej kwoty wkładu minimalnego o 30% i więcej kwoty wkładu minimalnego - <b>3 pkt</b> <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 3 pkt</i></p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR</p>
--	--	---	---

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

<p><b>I. Poziom wnioskowanej kwoty pomocy</b></p>	<p>Preferuje operacje, których kwota dofinansowania w zakresie rozpoczęcia działalności gospodarczej przekracza 25 000 zł, co powoduje konieczność utworzenia miejsca pracy</p>	<p>-Operacje, których kwota dofinansowania jest mniejsza lub równa 25 000 zł - <b>0 pkt</b> -Operacje, których kwota dofinansowania jest większa niż 25 000 zł - <b>5 pkt</b> <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 5 pkt</i></p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR</p>
---	---	--	---

**KRYTERIA OBLIGATORYJNE W ODNIESIENIU DO NABORÓW OGŁASZANYCH W ZAKRESIE ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI NA OBSZARZE WIEJSKIM ORAZ Z ZAKRESU INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ, REKREACYJNEJ, KULTURALNEJ**

<p><b>I. Powstanie dodatkowych nowych miejsc pracy</b></p>	<p>Preferuje się operacje zakładające tworzenie nowych miejsc pracy w ciągu całego okresu trwałości projektu ponad minimum wymagane dla danego typu operacji określone w rozporządzeniu 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</p>	<p>- w ilości od 0 do 0.5 - <b>0 pkt</b> - w ilości powyżej 0.5 do 1.00 - <b>1 pkt</b> - w ilości powyżej 1.00 do 1.50 - <b>2 pkt</b> - w ilości powyżej 1.50 do 2.00 - <b>3 pkt</b> - w ilości powyżej 2.00 - <b>4 pkt</b> <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego</i></p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR</p>
--	--	--	---

	strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020. Do wyliczeń stosuje się metodę RJR (Rocznych Jednostek Roboczych).	kryterium 4 pkt	
<b>KRYTERIA OBLIGATORYJNE W ODNIESIENIU DO NABORÓW OGŁASZANYCH W ZAKRESIE OPERACJI INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ, REKREACYJNEJ, KULTURALNEJ</b>			
<b>I. Miejsce realizacji projektu</b>	Preferuje się operacje realizowane na terenie miejscowości przez mniej niż 5 tys. mieszkańców. Dotyczy miejscowości, w tym również miejscowości będących jednostkami pomocniczymi gmin (sołectwa, dzielnice lub osiedla), opisanych liczbą mieszkańców zamieszkałych wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r., tj. zameldowanych na stałe lub czasowo.	- Żadna z miejscowości w których realizowana jest operacja nie liczy mniej niż 5000 mieszkańców - <b>0 pkt</b> - Przynajmniej jedna z miejscowości w których realizowana jest operacja liczy mniej niż 5000 mieszkańców - <b>1 pkt</b> - każda z miejscowości w których realizowana jest operacja liczy mniej niż 5000 mieszkańców - <b>2 pkt</b> <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 2 pkt</i>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR + Zaświadczenie od gminy potwierdzające liczbę mieszkańców miejscowości na terenie której będzie realizowana operacja
<b>II. Zasoby, doświadczenie i kwalifikacje wnioskodawcy</b>	Preferuje wnioskodawców doświadczonych w obszarach, których dotyczą projekty, zapewniających sprawną i z dużym prawdopodobieństwem skuteczną realizację projektów .	Zrealizowane projekty o zakresie podobnym do operacji , które mogą być realizowane w ramach działań przewidzianych w LSR -Brak doświadczenia - <b>0 pkt</b> -Jeden projekt - <b>1 pkt</b> -Dwa projekty - <b>2 pkt</b> -Powyżej 2 projektów - <b>3 pkt</b> <i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 3 pkt</i>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR

## **Suplement III - Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia**

### **Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia**

#### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb pracy LGD, w tym pracy biura LGD i Rady dotyczący naboru wniosków, oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
2. Wyboru operacji dokonuje się spośród operacji, które:
  - 1) są zgodne z LSR,
  - 2) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - 3) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków – na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR. Wyboru operacji dokonuje Rada. Weryfikacja wstępna wniosku i ocena zgodności operacji z LSR i Programem dokonywana jest przez biuro LGD.

#### **§ 2**

#### **Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR**

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

#### **§ 3**

#### **Wycofanie wniosku**

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

5. Jeżeli wniosek złożony w trakcie trwania naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.

#### § 4

##### Ocena wstępna wniosku

1. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków w zakresie:
  - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
  - 4) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
2. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w ust. 1 nie podlegają ocenie zgodności z LSR. Wykaz tych operacji przekazywany jest Radzie, która nie dokonuje wyboru do dofinansowania takiej operacji.
3. LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w dokumentach towarzyszących do LSR oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, w ramach której konieczne jest uwzględnienie także punktów kontrolnych ujętych w załączniku do Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie zapewnienie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją lokalnych strategii rozwoju lub innych Wytycznych wydawanych przez IZ w zakresie Programów, w ramach których finansowana ma być operacja.
4. Weryfikacja wstępna operacji dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania weryfikacji wniosków, a następnie sprawdzana przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia weryfikacji wniosku. Wynik weryfikacji wstępnej wniosku dokonywany jest na karcie weryfikacji wstępnej wniosku stanowiącej załącznik 1 do Procedury w części A Karty. Wnioski, które przeszły pozytywnie weryfikację wstępną podlegają weryfikacji zgodności operacji z LSR i Programem.

#### § 5

##### Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem

1. Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem oraz wybór operacji dokonany w terminie wskazanym w art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS.
2. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS, przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
  - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - 2) jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
3. Ocena zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji a następnie sprawdzana przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
4. W ramach oceny zgodności z Programem dokonywanej przez LGD nie jest dokonywana ocena:
  - 1) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),
  - 2) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
  - 3) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w np. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub

wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str.48)

- która leży w kompetencji SW.

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

## § 6

### Ustalenie kworum Rady

1. Wybór operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR odbywa się na posiedzeniu Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wyniki weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
3. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
  - 1) Otwarcie posiedzenia.
  - 2) Przyjęcie porządku obrad.
  - 3) Prezentacja syntetycznej informacji poszczególnych wniosków o dofinansowanie według kolejności złożenia wniosków do wali LGD, na którą składa się zwięzła charakterystyka wniosku.
  - 4) Złożenie przez członków Rady oświadczeń o zachowaniu bezstronności dotyczących omawianego wniosku (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
  - 5) Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
  - 6) Dyskusja nad wnioskiem (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
  - 7) Wypełnienie Karty oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
  - 8) Przyjęcie listy rankingowej gdzie wskazano informację, które operacje mieszczą się w limicie dostępnych środków.
  - 9) Wybór operacji do dofinansowania lub ich niewybranie (z powodu niespełniania kryteriów lub nie mieszczą się w limicie, nie spełnienia warunków wstępnych, negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i Programem, z którego finansowana ma być operacja).
  - 10) Przyjęcie list operacji wybranych do dofinansowania.
  - 11) Przyjęcie list operacji niewybranych do dofinansowania.
  - 12) Wolne wnioski i zapytania.
  - 13) Zamknięcie posiedzenia.

## § 7

### Zasada bezstronności

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

- 1) jest wnioskodawcą, właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
- 2) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
- 3) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez członka Rady,

- 4) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie LGD,
- 5) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
- 6) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.

## **§ 8**

### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji**

1. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, wysłuchują syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR przygotowanej przez pracownika wali oddelegowanego do pomocy w pracy Rady.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia pracownik wali LGD oddelegowany do pomocy w pracy Rady przekazuje informację o złożonych do LGD wnioskach w ramach naboru, dokonanej weryfikacji wstępnej wniosków i ocenie zgodności operacji z LSR w tym z Programem, w ramach którego operacja planowana jest do finansowania.
3. Po wystąpieniu pracownika wali oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.
4. W przypadku gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
5. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z głosowania w sprawie wyboru operacji zgodnie z lokalnymi kryteriami oceny przyjętymi przez LGD.
6. Członek Rady wyłączony z procedury oceny operacji powinien opuścić salę obrad na czas dyskusji nad wnioskiem, głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR i Programem, głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.

## **§ 9**

### **Rejestr interesu członków Rady**

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady ze sobą prowadzi się Rejestr interesu Członków Rady, który stanowi załącznik 5 do Procedury. Rejestr interesu prowadzi wali LGD.
2. Po wyborze w skład Rady członek składa do wali LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesu członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze interesu.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.

## **§ 10**

### **Analiza rozkładu grup interesu członków Rady**

Przed każdym głosowaniem na wyborem operacji lub ustaleniem kwoty wsparcia Przewodniczący sprawdza, czy skład Rady zgodny jest z warunkami określonymi w przepisach:

- 1) czy zachodzą okoliczności o których mowa w punktach 1-6 Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji. Przewodniczący weryfikuje czy nie zachodni podejrzenie naruszenia zasady bezstronności członków Rady,
- 2) czy spełniony jest wymóg wskazany w np. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 dotyczący rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu. Przewodniczący weryfikuje, czy władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie będzie mieć więcej niż

49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe;

3) czy spełniony jest wymóg wskazany w np. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 dotyczący konfliktu interesów. Przewodniczący weryfikuje, czy zachodzić będzie sytuacja, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznym.

## § 11

### Ustalenie kwoty wsparcia

1. Zgodnie z np. 34 ust. 3 lit f) rozporządzenia (WE) 1303/2013 LGD może ustalić kwoty wsparcia.
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów walifikowanych, odbywa się przez sprawdzenie czy:
  - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR – obowiązkowo,
  - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR – fakultatywnie,
  - 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów walifikowanych operacji – fakultatywnie.
3. Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty walifikowane określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów walifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.
4. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
  - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
  - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
  - c) dostępne dla Beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)– LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.  
W przypadku stwierdzenia przez LGD nie kwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
5. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii określoną np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR, tzn. od 50 tys. zł do 100 tys. zł. (obowiązkowo). LGD może ustalić jedną stawkę premii lub kilka stawek premii np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej. Uzasadnienie przyjętych stawek powinno być poprzedzone analizą i zamieszczone w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.
6. Informacja o proponowanej do ustalenia kwoty wsparcia wprowadzana jest do Karty oceny zgodności z Programem w części Karty B2 oraz w protokole z posiedzenia Rady dotyczącego wyboru wniosków i ustalenia kwoty wsparcia.

## § 12

### Wybór operacji na podstawie lokalnych kryteriów oceny

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



operacji. Wyniki wyboru dotyczący każdej operacji odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

### § 13

#### Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów

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

### § 14

#### Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

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

- o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

## § 15

### Listy operacji wybranych przez LGD do finansowania

1. Na podstawie wyników głosowania sporządza się Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, która obejmuje wnioski, które przeszły pozytywną ocenę wstępną, ocenę zgodności z LSR, ocenę zgodności z Programem. W przedmiocie przyjęcia Listy podejmowana jest uchwała Rady.
2. W stosunku do każdego wniosku podejmowana jest decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do wsparcia.
3. Uchwała o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania podejmowana jest po uprzednim sporządzeniu Listy operacji wybranych przez LGD zawierającej wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru LGD.
4. Listę operacji wybranych przez LGD tworzy się według ilości punktów otrzymanych w wyniku oceny według kryteriów lokalnych LGD.
5. Operacje, które zostały umieszczone na liście zostają wybrane do finansowania, według kolejności na liście i dostępności środków w danym naborze.
6. Treść uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy zawiera uzasadnienie oceny i podanie 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.
7. Na podstawie wyników oceny operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru, Rada ustala **Listę operacji wybranych:**
  - a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - c) zgodnych z LSR,
  - d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
  - e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.
8. Listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje, zawierają co najmniej:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
  - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
  - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
  - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
  - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
  - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.
9. Operacje, które nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW znajdują się na liście operacji wybranych tylko ze wskazaniem że nie mieszczą się w limicie środków.
10. LGD w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, przekazuje ZW wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie

wyboru operacji. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentacji ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków. LGD bez zbędnej zwłoki uzupełniania braki wskazane przez ZW.

11. LGD publikuje Listę operacji wybranych przez LGD, na swojej stronie internetowej, lecz nie później niż w dniu jej przekazania zarządowi województwa. Przekazywanie informacji wnioskodawcy o wynikach oceny i wyboru dokonywane jest zgodnie z Procedurą oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

## § 16

### Informacja o wyniku wyboru operacji

1. W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji, LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:
  - 1) termin do wniesienia protestu,
  - 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD,
  - 3) wymogi formalne protestu.
2. Wzór pisma informującego o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku stanowi załącznik nr 6 do Procedury.
3. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach oceny i wyboru operacji przekazywana jest jako skan pisma przesyłany drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email.
4. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma. Dopuszcza się przekazanie pism informujących o wyniku oceny osobiście z potwierdzeniem otrzymania tej informacji.
5. Na stronie internetowej LGD poza listą operacji zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy) (art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS), zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

## § 17

### Zasady rozpatrywania protestu

1. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD do SW w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny zgodności z LSR lub wyniku wyboru i rozpatrywany jest przez zarząd województwa. Protest jest niezwłocznie przekazywany do SW wraz z informacją o wpłynięciu protestu do LGD. Wzór protestu stanowi załącznik nr 7 do Procedury.
2. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, do chwili weryfikacji dokonanej przez siebie oceny i wyboru wniosków i operacji do dofinansowania Wynioskodawca może uzupełnić lub poprawić w nim oczywiste omyłki, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
3. Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, tj.:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy,
  - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
  - 4) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).
5. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

## **§ 18** **Autokontrola LGD**

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

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

## **§ 19**

### **Wydawanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy zawartej z beneficjentem i ZW**

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

## **§ 20**

### **Bezpieczeństwo danych osobowych**

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych. Przepisy *Polityki bezpieczeństwa Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych* stosuje się odpowiednio.

## **§ 21**

### **Archiwizacja dokumentów**

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD

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

Nr naboru:

Znak sprawy:

Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:

Adres / siedziba Wnioskodawcy:

Nazwa operacji:

Załączniki:      szt.

Część A. Weryfikacja wstępna wniosku

Część B1. Weryfikacja zgodności operacji z celami LSR

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

Część C. Wybór operacji wg lokalnych kryteriów  
wyboru

Znak sprawy:

**CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU**

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek został sporządzony na formularzu wskazanym w ogłoszeniu o naborze zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Do wniosku dołączono dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Wniosek złożono w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**WYNIK OCENY WSTĘPNEJ**

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE <sup>1)</sup>	TAK	NIE <sup>1)</sup>
<b>Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Zweryfikował (pracownik biura LGD):**

Imię i nazwisko Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

**Sprawdził (pracownik biura LGD):**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

Znak sprawy:

**CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR**

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

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Operacja realizuje cele LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników monitoringu określonych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Zgodność wniosku o dofinansowanie z fiszą projektową z etapu identyfikacji projektu. <b>Dotyczy operacji realizowanych w ramach projektów grantowych w przypadku realizacji przez LGD projektów grantowych.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Operacja przewiduje większy udział środków własnych niż wynikający z przepisów dotyczących poszczególnych programów. <b>Dotyczy operacji realizowanych w ramach operacji własnych w przypadku realizacji przez LGD operacji własnych.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LSR**

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE <sup>1)</sup>	TAK	NIE <sup>1)</sup>
<b>Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Zweryfikował (pracownik biura LGD):**

Imię i nazwisko Weryfikującego	
Uwagi:	
Data i podpis	

**Sprawdził (pracownik biura LGD):**

Imię i nazwisko Sprawdzającego	
Uwagi:	
Data i podpis	

Znak sprawy:

**CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR**  
**CZĘŚĆ B2. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

**KARTA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020<sup>1</sup>**

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

**TAK** – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie

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

**ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy

\*nie dotyczy operacji własnych LGD

Lp.	Warunek	Propozycja oceny			Ocena Rady		
		TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
I.	<b>Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osobą fizyczna wykonująca działalność gospodarczą</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Wnioskodawca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia <sup>3</sup> ), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki l.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a–c rozporządzenia <sup>3</sup> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



*Procedury wyboru operacji w ramach wdrażania LSR  
LGD „Żywiecki Raj” na lata 2016-2023*

II.	<b>Wnioskodawcą jest osobą prawną</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1.)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
III.	<b>Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV.	<b>Wnioskodawcą jest spółka cywilna</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§ 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia <sup>3</sup> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V.	<b>Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej<sup>2</sup></b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VI.	<b>Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji</b>						

*Procedury wyboru operacji w ramach wdrażania LSR  
LGD „Żywiecki Raj” na lata 2016-2023*

1.	Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup> dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6a.	Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia <sup>3</sup> :						
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	posiada, jeżeli jest osobą fizyczną, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Procedury wyboru operacji w ramach wdrażania LSR  
LGD „Żywiecki Raj” na lata 2016-2023*

d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w § 2 ust.1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia <sup>3</sup> ), który zawiera informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia <sup>3</sup> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Realizacja operacji nie jest możliwa do bez udziału środków publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VII</b>	<b>Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>VIII.</b>	<b>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup> , w szczególności nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup> i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłyne 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłyne 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej						
6.	Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia <sup>3</sup> i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>IX.</b>	<b>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a lub c rozporządzenia <sup>3</sup> , której przedmiotem jest działalność gospodarcza sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż Wnioskodawca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Biznesplan nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia <sup>3</sup> oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002 <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Procedury wyboru operacji w ramach wdrażania LSR  
LGD „Żywiecki Raj” na lata 2016-2023*

<b>X.</b>	<b>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez rozwijanie działalności gospodarczej</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia <sup>3</sup> albo upłynęło co najmniej 2 lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys. złotych)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>XI.</b>	<b>Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia<sup>3</sup></b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana wg PKD, o których mowa w § 8 rozporządzenia <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>XII.</b>	<b>Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia<sup>3</sup></b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XIII.</b>	<b>Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

*Procedury wyboru operacji w ramach wdrażania LSR  
LGD „Żywiecki Raj” na lata 2016-2023*

1.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:						
a)	w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 <sup>4</sup> lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	w zakresie świadczenia usług turystycznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>XIV.</b>	<b>Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>XV.</b>	<b>Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>XVI.</b>	<b>Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Budowana lub przebudowana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Procedury wyboru operacji w ramach wdrażania LSR  
LGD „Żywiecki Raj” na lata 2016-2023*

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

<sup>1</sup>Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)

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

<sup>3</sup>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)

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

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

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

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

<sup>8</sup> Rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.)

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

<b>Sprawdził (pracownik biura LGD):</b>	
Imię i nazwisko Sprawdzającego	
Uwagi:	
Data i podpis	



Znak sprawy:

CZĘŚĆ C: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU			
<b>C1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU</b>			
1.	<b>Zasięg oddziaływania projektu – maksymalnie 2 pkt</b> 1) Projekt realizowany w jednej miejscowości - <b>1 pkt</b> 2) Projekt realizowany w więcej niż jednej miejscowości - <b>2 pkt</b> <b>Uzasadnienie:</b>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	
2.	<b>Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR LGD „Żywiecki Raj” – maksymalnie 5 pkt</b> 1) Projekt nie jest skierowany/realizowany do/przez przynajmniej jedną grupę defaworyzowaną zdefiniowaną w LSR LGD „Żywiecki Raj” – <b>0 pkt</b> 2) Projekt skierowany do przynajmniej jednej grupy defaworyzowanej zdefiniowanej w LSR LGD „Żywiecki Raj” - <b>2 pkt</b> 3) Projekt realizowany przez przynajmniej jedną grupę defaworyzowaną zdefiniowaną w LSR LGD „Żywiecki Raj” - <b>2 pkt</b> 4) Projekt realizowany przez i skierowany do przynajmniej jednej grupy defaworyzowanej zdefiniowanej w LSR LGD „Żywiecki Raj” - <b>5 pkt</b> <b>Uzasadnienie:</b>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	
3.	<b>Innowacyjność projektu – maksymalnie 5 pkt</b> 1) Projekt nie zawierający elementów innowacyjnych - <b>0 pkt</b> 2) Projekt zawiera elementy innowacyjne na poziomie gminy - <b>3 pkt</b> 3) Projekt ma charakter innowacyjny na poziomie powiatu żywieckiego - <b>5 pkt</b> <b>Uzasadnienie:</b>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	
4.	<b>Doradztwo biura LGD – maksymalnie 2 pkt</b> 1) Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa na etapie sporządzania wniosku - <b>0 pkt</b> 2) Wnioskodawca korzystał z doradztwa na etapie sporządzania wniosku - <b>2 pkt</b> <b>Uzasadnienie:</b>	Dokumentacja LGD (np. karta doradztwa, listy obecności na szkoleniach, wydruki wiadomości elektronicznych)	

5.	<p><b>Promocja – maksymalnie 1 pkt</b> 1) Operacja nie zakłada promocji LGD i LSR „Żywiecki Raj” – <b>0 pkt</b> 2) Promocja poprzez akcje informacyjną w mediach o realizacji przedsięwzięcia w ramach LSR LGD „Żywiecki Raj” (media Internet), promocja poprzez oznaczenie operacji plakatem/tablicą informacyjną o realizacji przedsięwzięcia w ramach LSR LGD „Żywiecki Raj” – <b>1 pkt</b></p>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	
	<b>Uzasadnienie:</b>		
6.	<p><b>Wpływ operacji na osiągnięcie wskaźników LSR – maksymalnie 5 pkt</b> - operacja zakłada osiągnięcie wskaźników produktu lub rezultatu określonych dla innych przedsięwzięć wskazanych w LSR niż to przedsięwzięcie, w ramach którego realizowana jest operacja. 5 pkt - - operacja nie zakłada osiągnięcie wskaźników produktu lub rezultatu określonych dla innych przedsięwzięć wskazanych w LSR niż to przedsięwzięcie, w ramach którego realizowana jest operacja - 0 pkt</p>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	
	<b>Uzasadnienie:</b>		
7.	<p><b>Projekty związane z turystyką i/lub rekreacją – maksymalnie 5 pkt</b> 1) Operacja niezwiązana z turystyką i/lub rekreacją - <b>0 pkt</b> 2) Operacja związana z turystyką i/lub rekreacją - <b>5 pkt</b></p>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	
	<b>Uzasadnienie:</b>		
<b>W PRZYPADKU OPERACJI DO WSZYSTKICH NABORÓW OGŁASZANYCH BEZ TYPU OPERACJI: PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</b>			
I.	<p><b>Wkład własny wnioskodawcy w finansowanie projektu - maksymalnie 3 pkt</b> 1) Operacje, których kwota wkładu własnego jest równa kwocie minimalnego wymaganego w rozporządzeniu wkładowi minimalnemu lub jest od niej większa o mniej niż 10% - <b>0 pkt</b> 2) Operacje, których kwota wkładu własnego jest wyższa od kwoty wymaganego wkładu minimalnego o wartość od 10% do 19.99% kwoty wkładu minimalnego - <b>1 pkt</b> 3) Operacje, których kwota wkładu własnego jest wyższa od kwoty wymaganego wkładu minimalnego o wartość od 20%</p>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	

	do 29.99% kwoty wkładu minimalnego - <b>2 pkt</b> 4) Operacje, których kwota wkładu własnego jest wyższa od wymaganej kwoty wkładu minimalnego o 30% i więcej kwoty wkładu minimalnego - <b>3 pkt</b>		
	<b>Uzasadnienie:</b>		
<b>W PRZYPADKU OPERACJI W ZAKRESIE ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI NA OBSZARZE WIEJSKIM</b>			
I.	<b>Poziom wnioskowanej kwoty pomocy - maksymalnie 5 pkt</b>  1) Operacje, których kwota dofinansowania jest mniejsza lub równa 25 000 zł - <b>0 pkt</b> 2) Operacje, których kwota dofinansowania jest większa niż 25 000 zł - <b>5 pkt</b>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	
	<b>Uzasadnienie:</b>		
<b>W PRZYPADKU OPERACJI W ZAKRESIE ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI NA OBSZARZE WIEJSKIM ORAZ Z ZAKRESU INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ, REKREACYJNEJ, KULTURALNEJ</b>			
I.	<b>Powstanie dodatkowych nowych miejsc pracy - maksymalnie 4 pkt</b> 1) w ilości od 0 do 0.5 - <b>0 pkt</b> 2 ) w ilości powyżej 0.5 do 1.00 - <b>1 pkt</b> 3 w ilości powyżej 1.00 do 1.50 - <b>2pkt</b> 4) w ilości powyżej 1.50 do 2.00 - <b>3 pkt</b> 5) w ilości powyżej 2.00 - <b>4 pkt</b>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	
	<b>Uzasadnienie:</b>		
<b>W PRZYPADKU OPERACJI Z ZAKRESU INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ, REKREACYJNEJ, KULTURALNEJ</b>			
I.	<b>Miejsce realizacji projektu - maksymalnie 2 pkt</b>  1) Żadna z miejscowości w których realizowana jest operacja nie liczy mniej niż 5000 mieszkańców - <b>0 pkt</b> 2) Przynajmniej jedna z miejscowości w których realizowana jest operacja liczy mniej niż 5000 mieszkańców - <b>1 pkt</b> 3) Każda z miejscowości w których realizowana jest operacja liczy mniej niż 5000 mieszkańców - <b>2 pkt</b>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR + Zaświadczenie od gminy potwierdzające liczbę mieszkańców miejscowości na terenie, której będzie realizowana operacja	

	<b>Uzasadnienie:</b>		
II.	<b>Zasoby, doświadczenie i kwalifikacje wnioskodawcy - maksymalnie 3 pkt</b>  Zrealizowane projekty o zakresie podobnym do operacji , które mogą być realizowane w ramach działań przewidzianych w LSR -Brak doświadczenia - <b>0 pkt</b> -Jeden projekt - <b>1 pkt</b> -Dwa projekty - <b>2 pkt</b> -Powyżej 2 projektów - <b>3 pkt</b>	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	
	<b>Uzasadnienie:</b>		
<b>WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU</b>			
<b>Operacja uzyskała łącznie:</b>		<input type="text"/>	<b>pkt</b>
<b>Oceniający (Członek Rady)</b>			
Imię i nazwisko Członka Rady	<input type="text"/>		
Data i podpis	<input type="text"/>		

**Załącznik 2 do Procedury - Pismo informujące o wyniku oceny**

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

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

.....  
(Znak sprawy)

.....  
(Nr wniosku)

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

.....  
(nazwa / tytuł operacji)

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

**Uzasadnienie:**

Operacja /wniosek:

- 1) spełnia warunki weryfikacji wstępnej / nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej poprzez nie spełnienie warunku nr ... (np. operacja nie spełniła warunku odnośnie zakresu tematycznego operacji, operacja nie spełnia warunku odnośnie formy wsparcia, terminu i miejsca składania wniosków)\*
- 2) jest zgodna z celami lokalnej strategii rozwoju / jest niezgodna z celami lokalnej strategii rozwoju poprzez nie spełnienie warunku ... (np. operacja nie wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR)
- 3) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 / jest niezgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 poprzez nie spełnienie warunku .... (np. operacja nie jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu) \*
- 4) uzyskała minimalną liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru / nie uzyskała minimalnej liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru.  
*(załączyć wynik głosowania w sprawie wyboru operacji i liczba przyznanych punktów i ustalenie kwoty wsparcia)*
- 5) w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia / nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia\*

- 6) LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana w kwocie ..... poprzez .....

### **POUCZENIE**

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

2) Protest winien zawierać:

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

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

.....  
.....

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

5) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

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

### **INFORMACJA DODATKOWA**

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

2) Zgodnie z art. 23 ust 4 ustawy o RLKS jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013, **zarząd województwa** udziela wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013.

\*wpisać właściwie

(podpis / pieczęć upoważnionego pracownika LGD)

Załącznik 3 do Procedury - Karta ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji

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

Nr wniosku, data wpływu: .....

Tytuł operacji: .....

Wnioskodawca: .....

Adres Wnioskodawcy: .....

Lp.	*Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia	Reprezentowany sektor (publiczny / gospodarczy / społeczny)	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w punktach 1-6 Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia z uwagi na art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 dotyczący oceny czy władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie będzie mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia z uwagi na art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 weryfikację, czy zachodzić będzie sytuacja, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznym (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku („TAK” lub „NIE”)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

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

....., dnia .....

( podpis Przewodniczącego Rady )

(\*) - W przypadku gdy członek Rady nie bierze udziału w ocenie z innych przyczyn niż wykluczenie cały wiersz należy przekreślić

Załącznik 4 do Procedury - deklaracja bezstronności w procesie wyboru operacji

## DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI

Imię i Nazwisko Członka Rady: .....

Nr wniosku, data wpływu: .....

Tytuł operacji: .....

Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy: .....

Adres Wnioskodawcy: .....

### OŚWIADCZENIE

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem wnioskodawcą (ubiegam się o dofinansowanie).		
2.	Jestem właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego Wnioskodawcy.		
3.	Jestem małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy, pozostaję w konkubinacie z wnioskodawcą.		
4.	Pozostaję z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej.		
5.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-4 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 5 proszę opisać rodzaj relacji z wnioskodawcą.

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

W związku z powyższym w mojej ocenie:

\*mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru operacji.

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

\* (niepotrzebne stwierdzenie skreślić)

....., dnia .....

czytelny podpis członka Rady



Załącznik 5 do Procedury - Rejestr interesu członków Rady

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

Kod członka Rady: 1-21		REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY		
Nazwisko:		Imię:		Sektor:
<b>Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu</b> Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artikulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe				
Lp.	Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/organizacji)	Charakter powiązań (*)		
1.				
2.				
<b>Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</b>				
Lp.	Nazwa firmy, instytucji, organizacji	Charakter powiązań (**)		
1.				
2.				
<b>Rejestr powiązań z wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</b>				
Lp.	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł wniosku	Data wpływu	Charakter powiązań (***)
1.				
2.				

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

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

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

Załącznik 6 do Procedury - Karta wyniku głosowania w sprawie liczby przyznanych punktów o ustalenie kwoty wsparcia

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

Nr wniosku data wpływu: ...

Tytuł operacji: ...

Wnioskodawca: ....

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

Liczba przyznanych punktów .....

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

Uzasadnienie w obszarze ustalenia kwoty wsparcia [wypełnić jeżeli dotyczy]

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

podpis / pieczęć

.....

Załącznik 7 do Procedury - Wzór Protestu do SW za pośrednictwem LGD

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

[.....]

(Instytucja, adres, do której należy złożyć protest)

--

**PROTEST**

<b>Instytucja(adres) za pośrednictwem której wnoszony jest protest</b>	<b>Lokalna Grupa Działania [....]</b>
<b>Instytucja do której kierowany jest protest</b>	<b>Zarząd Województwa [.....]</b>
<b>Nazwa/imię nazwisko Wnioskodawcy</b>	
<b>Adres Wnioskodawcy</b>	
<b>Adres do korespondencji ( jeśli inny niż wskazany powyżej)</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>Faks</b>	
<b>Tytuł / Nazwa operacji</b>	
<b>Numer wniosku nadany przez LGD</b>	
<b>Nazwa i numer konkursu w odpowiedzi na który złożono wniosek</b>	
<b>Data złożenia wniosku do biura LGD</b>	
<b>Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wyniku oceny</b>	

Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie:  
/należy zaznaczyć właściwy kwadrat/

**Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie:  
/należy zaznaczyć właściwy kwadrat/**

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

**Uzasadnienie:**

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

Data:.....

.....

reprezentowania

**Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jej**

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

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

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

#### § 1

##### Zasady ogólne

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

#### § 2

##### Zakres przekazywanych informacji

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

- 10) dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) – kopia,
- 11) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,
- 12) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia.
- 13) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia.

### § 3

#### Listy i uchwały Rady

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

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

### § 4

#### Zestawienie przekazywanych dokumentów

Biuro LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury. **W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentacji ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków.** LGD bez zbędnej zwłoki uzupełniania braki wskazane przez ZW.

Załącznik do Procedury - Zestawienie przekazywanych dokumentów dotyczących przeprowadzonego wyboru wniosków

**Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:**

a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD

b) własnych LGD

Nazwa LGD .....

.....

Data przekazania dokumentacji do Zarządu Województwa ...../...../20.....

**I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD**

Data naboru: ...../...../20..... - ...../...../20.....

Numer naboru: ...../20...../.....

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

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

(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD)

(data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)

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

### Procedura wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych

#### § 1

##### Zasady ogólne

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

#### § 2

##### Projekty grantowe

1. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcą na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (operacja grantowa).
2. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy składany jest przez LGD do SW, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR, o którym mowa w art. 11 tej ustawy.
3. Celami projektów grantowych jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne, który zrealizowany będzie poprzez:
  - 1) zwiększenie ilości inicjatyw oddolnych,
  - 2) wzrost liczby obywateli angażujących się w działania organizacji pozarządowych i inicjatywy lokalne,
  - 3) wzrost partycypacji obywateli w sprawach publicznych,
  - 4) wzmocnienie potencjału III sektora na obszarze LSR,
    - a) stworzenie podstawy dla późniejszej realizacji operacji możliwych do realizacji w ramach trybu konkursowego LSR w ramach działania 19.2. Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju.
3. Do każdego naboru grantów opracowany zostanie Podręcznik projektu grantowego wraz z wzorem wniosku o przyznanie grantu i instrukcją wypełniania, wzorem umowy oraz innymi niezbędnymi dokumentami koniecznymi do właściwego rozliczenia grantu tj. wzory logotypów, wzory sprawozdań z realizacji operacji grantowej itp.

#### § 3

##### Cele grantu

1. Zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego (granty) muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.
2. Grant musi być zgodny z zapisami zatwierdzonego przez Komisję Europejską Programu. Oznacza to, że cele operacji grantowych powinny wpisywać się w cele i zakres tematyczny Priorytetu 6A ROW „Włączenie społeczne, reedukacja ubóstwa i promowanie rozwoju na obszarach wiejskich”.
3. Realizacja grantu uwzględnia zasadę dodatkowości. Realizacja zasady dodatkowości oznacza, że środki wsparcia w ramach LSR nie mogą zastępować wydatków publicznych ani równoważnych wydatków państwa członkowskiego przeznaczonych na finansowanie działań strukturalnych.
4. Cele grantu nie mogą być wymienione działania:
  - 1) pozyskanie funduszy unijnych,
  - 2) zabezpieczenie pensji
  - 3) oddanie przysługi organizacji partnerskiej



- 4) finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie grantu.
5. Grant musi być odpowiedzią na realne problemy i potrzeby zidentyfikowane na obszarze wsparcia w ramach projektu grantowego i obszarze LSR, które mogą zostać rozwiązane właśnie poprzez realizację projektu grantowego.

#### § 4

##### Miejsce i zakres realizacji operacji objętej grantem

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

#### § 5

##### Wartość grantu

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

#### § 6

##### Grantobiorcy

1. Grantobiorcą mogą być:
  - 1) organizacje pozarządowe o charakterze non-profit (np. stowarzyszenia, fundacje, kluby sportowe, organizacje turystyczne), spółdzielnie, kościoły, związki wyznaniowe,
  - 2) osoby prawne, w tym m.in. kółka rolnicze, JST z wyłączeniem województw, ich związki bądź ich jednostki organizacyjne, gdzie suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt;
  - 3) Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną.
2. Warunkiem przyznania grantu jest posiadanie przez Wnioskodawcę (Grantobiorcę) środków technicznych (m.in. pomieszczenie, sprzęt techniczny, zasoby ludzkie, itp.), niezbędnych do realizacji działań opisanych w projekcie grantowym oraz rzetelne udokumentowanie środków

- finansowych (własne i obce) niezbędne dla realizacji zadania oraz oszacowanie nakładów niefinansowych i nie stanowiących kosztów kwalifikowanych.
- Grantobiorcą nie może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej. Grantobiorcą nie może być również podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania przeznaczonego na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Grantobiorcą nie może być pracownik biura LGD ani członek Zarządu LGD.

## § 7

### Finansowanie operacji grantowych

- Finansowanie grantów realizowane jest ze środków Unii Europejskiej i środków krajowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach Poddziałania 19.2. Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju w zależności od celu LSR jako realizuje projekt grantowy.
- Całkowite wydatki kwalifikowane pokrywane są w wysokości 100% z całkowitych kwalifikowalnych wydatków publicznych, z tego płatność z EFRROW wynosi 85% oraz płatność z budżetu państwa jest w wysokości 15%.

## § 8

### Wkład własny grantobiorcy

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

## § 9

### Termin realizacji grantu

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

## § 10

### Współpraca grantobiorcy z LGD

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

## § 11

### Fiszki projektowe

- Przed uruchomieniem właściwego naboru wniosków na granty LGD zbiera fiszki projektowe w celu szczegółowego określenia zakresu projektu grantowego i ograniczenia niedoszacowania lub przeszacowanie wskaźników produktu i rezultatu projektu grantowego. Wzór fiszki grantu stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
- Biuro LGD ogłasza nabór fiszek zamieszczając komunikat na stronie internetowej LGD.
- Wypełnioną fiszkę można przesłać na adres biura LGD lub obrać w siedzibie LGD i na miejscu wypełnić.
- Na etapie oceny zgodności operacji z LSR następuje weryfikacja zgodności wniosku z fiszką projektową. Warunkiem pozytywnej oceny kryterium jest spełnienie poniższych wymagań:
  - informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie są zgodne z fiszką projektową uzgodnioną z LGD na etapie identyfikacji projektu

- 2) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie uszczegóławiają dane z fiszki projektowej i nie powodują znaczącej modyfikacji projektu, w szczególności jego założeń, celu i właściwych wskaźników jego realizacji, zakresu, lokalizacji, wartości, kwoty i poziomu dofinansowania, budżetu, terminu realizacji.

## § 12

### Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów

1. Zarząd podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu konkursu grantowego, w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD na podstawie umowy zawartej SW, zatwierdzając Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów określający w szczególności:
  - a) przedmiot konkursu, w tym typ projektów podlegających dofinansowaniu,
  - b) formę naboru,
  - c) termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantu i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek,
  - d) wzór wniosku o powierzenie grantu
  - e) wzór umowy powierzenia grantu,
  - f) wzór sprawozdania z realizacji zadań wynikających z grantu,
  - g) kryteria wyboru grantów wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru i przyznania grantu,
  - h) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie grantów w naborze,
  - i) poziom minimalnego i maksymalnego dofinansowania,
  - j) rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
  - k) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
  - l) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru,
  - m) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru.
2. Wniosek o powierzenie grantu powinien być kompletny i przygotowany starannie, zaś informacje w nim podane – rzetelne, konkretne i wyczerpujące. Wszystkie punkty powinny być wypełnione (jeśli nie zaznaczono inaczej). Wzór wniosku o przyznanie grantu stanowi załącznik 1 do Procedury.
3. Wniosek o powierzenie grantu opatrzony właściwymi podpisami składa wnioskodawca do LGD w określonym terminie, w formie wpiętego do segregatora wydruku opatrzonego właściwymi podpisami, wraz z załącznikami i jednej kserokopii oraz w wersji elektronicznej na płycie CD.
4. Biuro LGD rejestruje wniosek o powierzenie grantu i nadaje mu numer zgodnie z algorytmem przyjętym dla projektów grantowych i operacji grantowych.
5. Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania weryfikacji wniosków, a następnie sprawdzana przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia weryfikacji wniosku. Wynik weryfikacji wstępnej wniosku dokonywany jest na karcie weryfikacji wstępnej wniosku stanowiącej załącznik 1 do Procedury (Karta Weryfikacja wstępna wniosku). Następnie następuje ocena zgodności operacji z LSR i weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie.
6. Ocena zgodności operacji z LSR oraz weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji a następnie sprawdzana przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji. Wynik oceny zgodności operacji z LSR dokonywany jest na karcie oceny operacji z LSR i Programem stanowiącej załącznik 1 do Procedury (Karta oceny operacji z LSR i Programem).

### § 13

#### Wybór operacji do finansowania w ramach projektów grantowych

Wybór grantu dokonywany jest przez Radę na podstawie lokalnych kryteriów wyboru grantów. Wykaz lokalnych kryteriów wyboru grantów stanowi załącznik nr 3 do Procedury - Lokalne kryteria wyboru grantów. W ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego ustala się minimalną liczbę punktów koniecznych do otrzymania do wyboru grantu przez Radę. Posiedzenie Rady w sprawie dokonania wyboru wniosków grantowych w ramach LSR zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Rady. Do postępowania w sprawie wyboru grantów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zachowania bezstronności i weryfikacji, aby na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

### § 14

#### Zmiana lokalnych kryteriów wyboru grantów

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

### § 15

#### Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantów

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

### § 16

#### Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów

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

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

## § 17

### Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

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

## § 18

### Lista przyznanych grantów

1. Na podstawie wyników wyboru wniosków, tworzona jest lista ocenionych wniosków grantowych ustalająca ich kolejność według:
  - 1) liczby przyznanych punktów,
  - 2) a w przypadku operacji, którym przyznano tę samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych wniosków grantowych decyduje kolejność wpłynięcia wniosku grantowego.
2. Lista ocenionych wniosków grantowych, zostaje zatwierdzona stosowną uchwałą Rady zawierającą w szczególności:
  - 1) indywidualny numer wniosku grantowego,
  - 2) liczbę przyznanych punktów,
  - 3) kwotę proponowanego dofinansowania,

- 4) określenie, które wnioski grantowe są zgodne z LSR i mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
- 5) określenie, które wnioski grantowe uznane zostały za niezgodne z LSR i nie podlegały ocenie wg. kryteriów wyboru grantów.
3. Pracownik Stowarzyszenia sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny wniosków grantowych w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu.
4. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.
5. Każda uchwała powinna zawierać:
  - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON lub NIP),
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - 3) kwotę wsparcia dla wnioskodawcy,
  - 4) informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR i Programem,
  - 5) informację w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
  - 6) informację czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - 7) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru do dofinansowania lub odmowa wyboru wniosku do dofinansowania.

## § 19

### **Informacja o wyniku oceny i przyznana grantu**

W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji, LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny i dokonaniu wyboru grantu, określając termin do wniesienia odwołania oraz wymogi formalne odwołania. Lista rankingowa przyznanych grantów udostępniana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD. Upublicznienie listy rankingowej przez biuro LGD oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych. Wzór pisma informującego o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku stanowi załącznik 4 do Procedury.

## § 20

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

1. Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania od otrzymania pisma o wyborze grantu. Wzór odwołania stanowi załącznik nr do Procedury.
2. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada.
3. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych niezwłocznie potwierdza się datę wcześniej zaanonsowanego posiedzenia Rady w celu ich rozpatrzenia, zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGD oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Rady taką posiada.
4. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownego wyboru na podstawie lokalnych kryteriów wyboru względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.

5. Uznaje się ocenę pierwotną dla wnioskodawcy, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
6. Rozpatrzone odwołania podlegają ocenie zgodności z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, w granicach zastrzeżeń wnioskodawcy i zostają zamieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze.
7. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy.
8. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
  - a) po terminie,
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - c) nie w formie pisma przygotowanego komputerowo,
  - d) bez podania numeru wniosku grantowego
  - e) bez wskazania kryteriów wyboru grantów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - f) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania- o czym wnioskodawca informowany jest pisemnie w terminie i zakresie przewidzianym przepisami prawa.
9. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

## § 21

### Umowa o powierzeniu grantu

1. Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa wraz z informacją o wyborze grantu, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy powierzenia grantu zawierające w szczególności:
  - a) kwotę przyznanego dofinansowania,
  - b) miejsce i termin podpisania umowy o przyznaniu grantu,
  - c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy powierzenia grantu,
  - d) miejsce i termin obowiązkowego szkolenia dla grantobiorców,
  - e) informację o odmowie podpisania umowy powierzenia grantu w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.
2. Z grantobiorcą zawierana jest umowy o powierzeniu grantu, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Procedury. Umowa zawierana będzie między LGD a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków w ramach LSR oraz inne obowiązki stron umowy; a także elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu.
3. W przypadku:
  - a) odmowy podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa powyżej, lub
  - b) odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub
  - c) rozwiązania umowy powierzenia grantu- do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.

## § 21

### Zaliczka na realizację operacji grantowej

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

## § 22

### Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dokumentów

Grantobiorcy nie są zobowiązani do prowadzenia ewidencji księgowej ponoszonych wydatków. Grantobiorcy zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do Procedury Wzór wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej

## § 23

### Informacja i promocja grantów

Grantobiorcy są zobowiązani do informowania lokalnych społeczności, do których adresowany jest projekt grantowy, będący przedmiotem grantu, oraz innych zainteresowanych podmiotów, jak: przedstawiciele środków masowego przekazu, gmin, itp., o dofinansowaniu przedsięwzięcia/zadania ze środków LSR. Grantobiorca ma obowiązek zamieszczać stosowną informację o realizacji grantu ze środków LSR zgodnie z wymogami:

- 1) załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), która w sposób opisowy została przedstawiona w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi - w przypadku projektów grantowych finansowanych z EFRROW
- 2) Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji opracowanego i udostępnionego na stronach ministra właściwego do spraw polityki regionalnej - w przypadku projektów grantowych finansowanych z EFRR/EFIS.

## § 24

### Kontrola realizacji grantów

1. Realizacja grantów podlega kontroli na miejscu (wizyta na miejscu). Kontrola realizacji grantów zlecana jest na podstawie oceny ryzyka, w przypadku wysokiego ryzyka kontrola zlecana jest obowiązkowo.
2. Do przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach wizyt stosuje się odpowiednio przepisy art. 25 akapit pierwszy i art. 26 ust. 3 akapit drugi rozporządzenia nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69).
3. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, są wykonywane przez co najmniej jedną osobę posiadającą imienne upoważnienie wydane przez LGD, zwane dalej „kontrolującymi”. Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na miejscu grantu znajduje się w załączniku nr 6 do Procedury.
4. Grantobiorca (Podmiot kontrolowany) umożliwi kontrolującym sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1.
5. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, sporządzają z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej „raportem z czynności kontrolnych”.
6. Raport z czynności kontrolnych wykonanych w ramach wizyty zawiera następujące dane:
  - a) poddane kontroli środki oraz wnioski,
  - b) obecne osoby,



- c) informację, czy zawiadomienie o wizycie zostało przekazane Grantobiorcy, a jeśli tak – z jakim wyprzedzeniem,
- d) wyniki kontroli oraz – w odpowiednich przypadkach – wszelkie uwagi szczegółowe,
- e) wszelkie dalsze środki kontrolne, które należy podjąć.

## **§25**

### **Sprawozdanie z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy) i płatność grantu**

1. Grantobiorca składa wniosek o płatność w formie sprawozdania z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy) na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie - zawierający w szczególności:
  - a) wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,
  - b) osiągnięte wskaźniki produktu,
  - c) uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
  - d) opis zrealizowanych zadań projektu,
  - e) zestawienie poniesionych wydatków.
2. Sprawozdanie z realizacji grantu podlega ocenie przez LGD. W przypadku konieczności pozyskania dodatkowych informacji i wyjaśnień warunkujących dokonanie płatności LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień. Wzór pisma w sprawie złożenia wyjaśnień stanowi załącznik 7 do Procedury.
3. W przypadku akceptacji sprawozdania z realizacji grantu LGD dokonuje niezwłocznie płatności kwoty grantu wynikającej z umowy o powierzenie grantu.
4. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w Umowie o powierzenie grantu następuje po podpisaniu jej przez wszystkie strony w terminie określonym w umowie. Wnioskodawca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

## **§ 26**

### **Prawo dysponowania wizerunkiem, znakami graficznymi i towarowymi Grantobiorców**

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

## **§ 27**

### **Windykacja należności**

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

## **§ 28**

### **Zmiana Procedury**

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

Załącznik nr 1 do Procedury - Karta oceny wniosku i operacji zgodnie z celami LSR i zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru

## KARTA OCENY O WYNIKACH OCENY I DOKONANIU WYBORU GRANTU

Nr naboru wniosków o powierzenie grantów:

Znak sprawy:

Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:

Adres / siedziba Wnioskodawcy:

Nazwa operacji:

Załączniki: szt.

Część A. Weryfikacja wstępna wniosku

Część B1. Weryfikacja zgodności operacji z celami LSR

Część B2. Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi PROW 2014-2020

Część C. Wybór operacji wg lokalnych kryteriów wyboru

Znak sprawy:

### CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek został sporządzony na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wniosek zawiera informacje oraz dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### WYNIK OCENY WSTĘPNEJ

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE <sup>1)</sup>	TAK	NIE <sup>1)</sup>
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

#### Zweryfikował (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko Weryfikującego	
Uwagi:	
Data i podpis	

#### Sprawdził (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko Sprawdzającego	
Uwagi:	
Data i podpis	

Znak sprawy:

### CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

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

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Operacja realizuje cele LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników monitoringu określonych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.	Zgodność wniosku o dofinansowanie z fiszą projektową z etapu identyfikacji projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LSR**

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE <sup>1)</sup>	TAK	NIE <sup>1)</sup>
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Zweryfikował (pracownik biura LGD):**

Imię i nazwisko Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

**Sprawdził (pracownik biura LGD):**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

Znak sprawy:

**CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR**

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

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

**TAK** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

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

**ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy

		Weryfikujący	
I.	Grantobiorcą jest osoba fizyczna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>II.</b>	<b>Grantobiorcą jest osoba prawna</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>III.</b>	<b>Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>IV.</b>	<b>Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców</b>			
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca zakłada realizację inwestycji w ramach zadania na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.	Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7–9 rozporządzenia <sup>2</sup> , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

V.	<b>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</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI.	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VII.	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIII.	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IX.	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>X.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XI.</b>	<b>Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy</b>		
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przewidzianych na ten projekt grantowy w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### XI. WYNIK WERYFIKACJI

		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B2. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020



Znak sprawy:

CZĘŚĆ C: OCENA I WYBÓR GRANTU WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU			
C1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU			
Lp.	Kryterium	Źródło danych	Ocena (pkt)
1.	<b>ZAANGAŻOWANIE SPOŁECZNE – maksymalnie 5 pkt</b> 5 pkt - wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu wolontariuszy i partnerów społecznych 0 pkt - wnioskodawca nie przewiduje zaangażowania w realizację projektu wolontariuszy i partnerów społecznych <b>Uzasadnienie:</b>	Wniosek o powierzenie grantu	
2.	<b>RACJONALNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ NAKŁADÓW – maksymalnie 5 pkt</b> 5 pkt - wnioskodawca racjonalnie i adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku do celu operacji będącej przedmiotem grantu 0 pkt - wnioskodawca nieracjonalnie i nie adekwatnie zaplanował nakłady w do stosunku celu operacji będącej przedmiotem grantu. <b>Uzasadnienie:</b>	Wniosek o powierzenie grantu	
3.	<b>WKŁAD WŁASNY WNIOSKODAWCY W FINANSOWANIE PROJEKTU – maksymalnie 5 pkt</b> 5 pkt - wnioskodawca przewidział wkład własny do grantu 0 pkt - wnioskodawca nie przewiduje wkładu własnego do grantu <b>Uzasadnienie:</b>	Wniosek o powierzenie grantu	
4.	<b>WPŁYW GRANTU NA KONDYCJĘ WNIOSKODAWCY – maksymalnie 5 pkt</b> 5 pkt - realizacji grantu z znacznym stopniu wpłynie na kondycję Wnioskodawcy ponieważ realizuje przynajmniej jeden cel Statutowy wnioskodawcy 0 pkt - realizacji grantu z ograniczonym stopniu wpłynie na kondycję Wnioskodawcy ponieważ nie realizuje chociaż jednego Statutowego celu wnioskodawcy. <b>Uzasadnienie:</b>	Wniosek o powierzenie grantu	
WYNIK OCENY I WYBORU GRANTU WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU			
Operacja uzyskała łącznie:			pkt
Oceniający (Członek Rady)			
Imię i nazwisko Członka Rady			
Data i podpis			

Załącznik nr 2 do Procedury - Wniosek o powierzenie grantu

<b>WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU</b> w ramach projektu grantowego [.....]			
..... Znak sprawy		..... Potwierdzenie przyjęcia przez LGD	
<b>I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy</b>			
<b>I.1. Status prawny</b> <i>Proszę zaznaczyć właściwe pole</i>			
<input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej.		
<input type="checkbox"/>	Organizacja pozarządowa		
<input type="checkbox"/>	Jednostka sektora finansów publicznych (tj. pomiot, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych)		
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działającą na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.		
<b>I.2. Pełna nazwa Wnioskodawcy</b>			
<b>I.3. NIP</b>	<b>I.4. REGON</b>	<b>I.5. KRS</b>	<b>I.6. Numer identyfikacyjny</b>
<b>I.7. Adres siedziby Wnioskodawcy</b>			
<b>I.7.1. Numer/-y telefonu/-ów</b>		<b>I.7.2. Adres e-mail</b>	
<b>I.8. Adres do korespondencji</b> <i>Jeżeli jest inny niż adres siedziby. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-”</i>			

<b>I.8.1 Numer telefonu</b>		<b>I.8.2. Adres e-mail</b>	
<b>I.9. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy</b>			
<i>I.9.1. Imię</i>	<i>I.9.2. Nazwisko</i>	<i>I.9.3. Funkcja</i>	
<b>I.10. Dane osoby uprawnionej do kontaktu</b>			
<i>I.10.1. Imię</i>		<i>I.10.2. Nazwisko</i>	
<i>I.10.3. Numer telefonu</i>		<i>I.10.4. Adres e-mail</i>	

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

<b>II.6. Rezultaty operacji</b>	
<i>Proszę opisać zakładane rezultaty operacji: co powstanie w wyniku jej realizacji? Jakie zmiany zajdą w społeczności lokalnej?</i>	
<b>II.7. Harmonogram</b>	
<b>II.8.1. Nazwa działania</b> <i>Zgodna z zestawieniem rzeczowo-finansowym</i>	<b>II.8.2. Termin realizacji</b> <i>Proszę wskazać w formacie MM-RRR</i>

<b>III. Plan finansowy operacji</b>		
<b>Rodzaje kosztów</b>	<b>Całkowity koszt operacji (zł)</b>	<b>Koszty kwalifikowane operacji (zł)</b>
<b>III.1.1. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia LSR [lub koszty określone w Programie w ramach którego realizowany jest projekt grantowy] z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych</b>		
<b>III.1.2. Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:</b>		
a) Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie		
b) Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców		
<b>III.1.3. Koszty ogólne</b>		
<b>III.4. Koszty realizacji operacji razem (suma kwot III.1.1. – III.1.3.)</b>		

<b>IV. Pomoc uzyskana/wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 [lub w ramach Programu] dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.</b>	
<b>IV.1. Numer umowy przyznania pomocy/ wniosku o przyznanie pomocy</b>	<b>IV.2. Kwota (zł)</b>
<b>V. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020 (zł) przysługujący wnioskodawcy</b>	
<b>VI. Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020 (zł)</b>	
<b>VII. Wnioskowana kwota pomocy (zł)</b>	

<b>VIII. Czy wnioskodawca ubiega się o przyznanie zaliczki/ wyprzedzającego finansowania</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
--	------------	------------

--	--	--

<b>IX. Wnioskowana kwota zaliczki/ wyprzedzającego finansowania (zł)</b>	
--	--

**X. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji**

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane operacji (zł)	
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	Ogółem	w tym VAT
1	2	3	4	5	6
I.					
A.					
1.					
2.					
3.					

**XI. Załączniki**

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

**XII. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy**

1. **Wnioskuje** o przyznanie pomocy finansowej w wysokości ..... zł  
Słownie: ..... zł

2. **Wnioskuje** o wypłatę zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych operacji w wysokości ..... zł  
Słownie: ..... zł

3. **Oświadczam, że:**  
.....

..... <i>miejsowość, data</i>	..... <i>Podpis wnioskodawcy</i>
----------------------------------	-------------------------------------

Załącznik nr 3 do Procedury - Fiszka grantu

**FISZKA GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO**

Nazwa projektu grantowego	<i>[Należy wskazać nazwę projektu]</i>
Grantobiorca	<i>[Należy wskazać nazwę podmiotu składającego fiszkę projektową, należy wskazać kto będzie realizował grant].</i>
Koszt całkowity projektu w zł <sup>1</sup> Koszty kwalifikowane Koszty niekwalifikowane	<i>[Należy wskazać wartość projektu, która jest sumą kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych (jeżeli nie ma kosztów niekwalifikowanych to koszt całkowity projektu jest równy wartości kosztów kwalifikowanych)]</i>
Działanie w ramach LSR	<i>[Należy wskazać rodzaj operacji w ramach której składana jest fiszka projektowa]</i>
Źródła finansowania projektu i środki własne (budżet beneficjenta): Środki RPO (EFRR, EFS) Środki inne: (np. prywatne, środki budżetu państwa itp.)	<i>[Należy wskazać wartość poszczególnych źródeł finansowania i środków własnych oraz procent dla tych kwot (liczony od wartości kosztów kwalifikowanych)]</i>
Występowanie pomocy publicznej w projekcie (krótka analiza).	<i>[Należy wskazać czy w projekcie występuje pomoc publiczna: - jeżeli tak – należy wpisać „Tak” oraz przedstawić krótką analizę, - jeżeli nie – należy wpisać „Nie” lub „Nie dotyczy” oraz przedstawić krótką analizę]</i>
Zwięzły opis projektu (maks. 2 strony A – 4), tj. – Główne elementy składowe, wyróżniane fazy realizacji projektu, podprojekty itp. – Uzasadnienie realizacji projektu, zwłaszcza w kontekście jego wpływu na sytuację zdiagnozowaną w obszarze wsparcia, itp. – Powiązania z innymi projektami	<i>[Należy opisać potrzebę realizacji danego projektu. Należy wyjść od problemów jakie mają zostać rozwiązane poprzez realizację projektu. Problemy muszą zostać poparte konkretnymi danymi, które będą potwierdzały ich występowaniem na danym obszarze (gmina/powiat). Należy wskazać grupę docelową, do której zostanie skierowane wsparcie.  Należy konkretnie wskazać jakie działania zostaną w ramach projektu zaplanowane i zrealizowane oraz w sposób zwięzły każde z nich opisać i uzasadnić ich potrzebę. Działania te muszą wynikać z problemów określonych dla danej grupy docelowej.  Opisując założenia projektu należy wziąć pod uwagę zapisy LSR (w szczególności Cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia).  Należy również wskazać wskaźniki produktu i rezultatu ujęte dla LSR Dla wszystkich wskaźników muszą zostać określone konkretne wartości oraz wskazane jednostki miary.  Należy, jeżeli dotyczy, wskazać informacje dotyczące powiązania projektu z innymi projektami]</i>
Stan przygotowań i harmonogram realizacji przedsięwzięcia	<i>[Należy wskazać stosowne informacje w zakresie stanu przygotowania projektu do realizacji oraz harmonogram realizacji przedsięwzięcia. Harmonogram należy wskazać w podziale na etapy wraz z określeniem okresu realizacji poszczególnych etapów]</i>
Przewidywany termin rozpoczęcia realizacji projektu	<i>[Należy wskazać miesiąc lub kwartał oraz rok rozpoczęcia realizacji projektu]</i>
Przewidywany termin zakończenia realizacji projektu <sup>2</sup>	<i>[Należy wskazać miesiąc lub kwartał oraz rok zakończenia realizacji projektu]</i>
Osoba mogąca udzielić informacji na temat projektu: imię i nazwisko, funkcja, dane kontaktowe, telefon, adres e-mail	<i>[Należy wskazać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon/fax i email osoby, która potrafi udzielić jak najbardziej precyzyjnych informacji o projekcie]</i>

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

<sup>2</sup> Fiszki projektowe należy przedstawić w podziale na te, których realizacja zostanie zakończona do końca 2018 r. i na te, których realizacja zostanie zakończona po 2018 r.

Załącznik nr 4 do Procedury - Lokalne kryteria wyboru grantu

**LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTÓW**

**KRYTERIA OBLIGATORYJNE DLA WSZYSTKICH NABORÓW I REALIZOWANYCH  
TYPÓW OPERACJI**

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
<b>I. ZAANGAŻOWANIE SPOŁECZNE</b>	Preferuje się wnioskodawców włączających do współpracy przy realizacji grantu wolontariuszy i partnerów społecznych	5 pkt - wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu wolontariuszy i partnerów społecznych 0 pkt - wnioskodawca nie przewiduje zaangażowania w realizację projektu wolontariuszy i partnerów społecznych	Wniosek o powierzenie grantu
<b>II. RACJONALNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ NAKŁADÓW</b>	Preferuje się wnioskodawców, który zaplanowali nakłady (finansowe, rzeczowe, osobowe) poprawnie oraz adekwatne do zaplanowanych rezultatów grantu. W ramach oceny weryfikacji podlegać będzie, na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu.	5 pkt - wnioskodawca racjonalnie i adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku celu operacji będącej przedmiotem grantu 0 pkt - wnioskodawca nieracjonalnie i nie adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku celu operacji będącej przedmiotem grantu.	Wniosek o powierzenie grantu
<b>III. WKŁAD WŁASNY WNIOSKODAWCY W FINANSOWANIE PROJEKTU</b>	Preferuje się projekty, w których przewidziano wkład własny wnioskodawcy.	5 pkt - wnioskodawca przewidział wkład własny do grantu 0 pkt - wnioskodawca nie przewiduje wkładu własnego do grantu	Wniosek o powierzenie grantu
<b>IV. WPŁYW GRANTU NA KODYCJĘ WNIOSKODAWCY</b>	Preferuje się projekty wpływające na kondycję Wnioskodawcy. W ramach oceny weryfikacji podlegać będzie, w jakim stopniu projekt przyczyni się do wzmocnienia potencjału Grantobiorcy.	5 pkt - realizacja grantu w znacznym stopniu wpłynie na kondycję Wnioskodawcy ponieważ realizuje przynajmniej jeden cel Statutowy wnioskodawcy 0 pkt - realizacja grantu w ograniczonym stopniu wpłynie na kondycję Wnioskodawcy ponieważ nie realizuje chociaż jednego Statutowego celu wnioskodawcy.	Wniosek o powierzenie grantu

**Załącznik nr 5 - Pismo informujące o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku/ przyznaniu grantu**

..... (Pieczęć LGD)	..... (Miejscowość i data)
..... (Znak sprawy)	..... ..... ..... (Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)
..... (Nr wniosku)	

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

.....  
(nazwa / tytuł operacji)

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

**został przyznany grant / nie został przyznany grant\***

Uzasadnienie:

Operacja/ wniosek:

- 1) nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej, co skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia\*
- 2) została uznana za zgodną z LSR / niezgodną z LSR
- 3) została oceniona jako zgodna z Programem, w ramach którego planowane jest finansowanie operacji / została oceniona jako niezgodna z Programem, w ramach którego planowane jest finansowanie operacji\*
- 4) uzyskała .... liczbę punktów w wyniku spełnienia przez operację lokalnych kryteriów wyboru i uzyskała minimalną liczbę przewidzianą dla tego typu operacji / nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),

**POUCZENIE**

Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania od otrzymania pisma o wyborze grantu. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 5 do Procedury. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada. Odwołanie winno zawierać:

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

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

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

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

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

podpis / pieczęć  
.....



Załącznik nr 6 - Odwołanie od decyzji Rady

**WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**

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

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU:**

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

Załącznik nr 7 do Procedury - Projekt Umowy o powierzeniu grantu

**Umowa o powierzeniu grantu .....**

**zawarta w dniu ..... w .....**

pomiędzy:

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

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

a

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

**Preambuła**

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

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

Strony zgodnie postanawiają:

§ 1

1. Stowarzyszenie udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania/ dofinansowania .....  
.....
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

1. Operacja zostanie wykonana w terminie .....
2. Miejscem wykonania operacji będzie .....

§ 5

1. Całkowita wartość grantu wynosi: ..... PLN (słownie: .....). Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu grantowego wynoszą: ..... PLN (słownie: .....), w tym na obsługę Projektu grantowego ..... PLN (słownie: .....), z zastrzeżeniem, że nie mogą one przekroczyć 10% wydatków kwalifikowanych.
2. Otrzymujący jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia sprawozdania z jego realizacji w ciągu ..... od daty jego zakończenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr ... Regulaminu / do niniejszej umowy, itp.
3. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach grantu. Wydatek niekwalifikowalny stanowią w szczególności granty przyznane bądź rozliczone przez Grantobiorcę niezgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji grantu oraz powierzone granty wykorzystane przez Grantobiorców niezgodnie z celami grantu.
4. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.
5. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu grantowego, a kończy z dniem zakończenia finansowego realizacji Projektu grantowego. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne. Dokumentami programowymi i systemowymi w ramach wieloletniej perspektywy.
6. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z dokumentami dotyczącymi perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności: Umową Partnerstwa, PROW 2014-2020, [RPO WP 2014-2020 Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych] oraz wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 oraz art. 7 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej oraz zobowiązuje się do ich stosowania, a także do realizacji Umowy z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.

## § 6

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

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

w tym kopii dokumentów potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania ponad to:

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

#### § 7

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

#### § 8

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

#### § 9

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

#### § 10

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

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

#### § 11

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

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

#### § 12

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

#### § 13

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

#### § 14

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

#### § 15

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

#### § 16

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
  - a) ze strony Stowarzyszenia - .....
  - b) ze strony Grantobiorcy - .....
3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów  
email:.....
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

#### § 17

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią niniejszej umowy są:
  - 1) Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o powierzenie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową.
  - 3) Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy - w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanej operacji, a także kwotę udzielonej pomocy.

4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 18

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

§ 19

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 20

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

.....  
Stowarzyszenie

.....  
Grantobiorca

Załącznik nr 8 do Procedury - Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego grantu

Nazwa i adres grantobiorcy .....

Nazwa projektu .....

Nr umowy .....

**ZESTAWIENIE WSZYSTKICH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH REALIZOWANEGO GRANTU**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Lp.	Rodzaj i numer dokum.	Numer księgowy lub ewiden.	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Sposób zapłaty (G-gotówka, P-przelew, K-karta*)	Data dokonania zapłaty	Opis zdarzenia gospodar.	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikow ..	W tym VAT
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
<b>Suma strony</b>												
<b>Przeniesienie z poprzedniej strony</b>												
<b>Razem=(Suma strony)+(Przeniesienie z poprzedniej strony)</b>												

\*karta płatnicza do rachunku bankowego wyodrębniona dla projektu

Załącznik nr 9 do Procedury - Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na miejscu grantu

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI NA MIEJSCU

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

lp	Nazwa załącznika

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

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

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



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

UWAGI<sup>6</sup>:

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

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

.....

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

.....

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

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

Załącznik nr 10 do Procedury - wzór Sprawozdania z realizacji grantu

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU (WNIOSEK SPRAWOZDAWCZY)

<b>1. Tytuł projektu:</b>					
<b>2. Grantobiorca składający sprawozdanie</b> .....					
<b>3. Termin realizacji grantu</b> w roku kalendarzowym ..... od ..... do ..... termin i miejsce zakończenia .....					
<b>4. stowarzyszenia, organizacje, inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu:</b> .....					
<b>5. Zasięg oddziaływania (właściwe podkreślić)</b>	środowiskowy	lokalny	regionalny	ogólnopolski	międzynarodowy
<b>6. Grupy docelowe</b>	.....	.....	.....	.....	.....
<b>7. Liczba uczestników bezpośrednich (aktywne uczestnictwo)</b> uczestnicy z danego podmiotu ..... uczestnicy spoza danego podmiotu .....					
<b>8. Opis realizacji grantu</b>					
<b>9. Zrealizowane cele</b> (podać stopień realizacji zakładanych celów, a w przypadku niezrealizowania - podać tego przyczyny) <b>oraz uzyskane efekty</b> (pozytywne rezultaty i osiągnięcia, wpisać wartości wskaźników produktu i rezultatu związanych z wykonaniem zadania w ramach grantu [UWAGA! Należy wskazać osiągnięte wartości wskaźników z wniosku o powierzenie grantu oraz wszelkie inne dodatkowe wskaźniki pokazujące rezultat zadań w ramach grantu].					
<b>10. Adres strony internetowej dokumentujący realizację grantu (jeśli jest):</b>					

**11. Podpisy wykonawców projektu**

1/ .....  
2/ .....  
3/ .....  
4/ .....  
5/ .....

**12. Kalkulacja kosztów realizacji projektu**

Kwota wnioskowana .....  
(zgodna ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu)

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

Inne źródła finansowania ogółem: .....

z tego:

- środki własne Grantobiorcy .....
- inne środki zewnętrzne .....

WNIOSKUJĘ O WYPŁATĘ GRANTU W KWOCIE: .....

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

**13. Oświadczenie**

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

.....  
data

.....  
podpis

Załącznik 11 do Procedury - pismo wezwanie do złożenia wyjaśnień sprawozdanie

LGD .....<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

.....

....., dnia .....

Znak sprawy

.....  
Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

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

.....

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

.....  
tytuł operacji

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

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

wzywam do dostarczenia / ponownie wzywam do dostarczenia uzupełnień / poprawnych dokumentów /  
wyjaśnień<sup>7</sup> do wymienionych w załączniku do niniejszego pisma uchybień, na adres

.....

z powołaniem się na znak sprawy.

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

Jeżeli dostarczenie wymienionych powyżej uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień we wskazanym  
terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu określonego w niniejszym piśmie poinformować

<sup>7</sup> Niepotrzebne skreślić

o tym fakcie LGD oraz wskazać termin w którym dostarczenie uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień będzie możliwe.

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

Sprawę prowadzi .....,

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

.....

.....  
*Podpis upoważnionego pracownika LGD*

## Suplement VI - Procedura wyboru operacji własnych

### Procedura wyboru operacji własnych

#### § 1

#### Zasady ogólne

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

#### § 2

#### Definicja operacji własnej

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

#### § 3

#### Przygotowanie operacji własnej

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

#### § 4

#### Ogłoszenie zamiaru realizacji operacji własnej

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

#### § 5

#### Zgłaszanie zamiaru realizacji operacji

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

## § 6

### Weryfikacja potencjalnych wnioskodawców

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

## § 7

### Informacja o wynikach weryfikacji potencjalnych wnioskodawców

1. O wynikach weryfikacji spełnienia definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, LGD na piśmie informuje podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji własnej, w terminie 7 dni od jej zakończenia.
2. Informację o wynikach weryfikacji potencjalnych wnioskodawców LGD zamieszcza również na swojej stronie internetowej. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację także wówczas, gdy żaden podmiot nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
3. W przypadku, gdy weryfikacja danego podmiotu nie potwierdziła spełnienia przez niego definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, w piśmie informacyjnym skierowanym do niego, podaje się uzasadnienie takiej oceny.

4. W sytuacji, gdy ocena danego Wykonawcy potwierdziła spełnienie przez niego definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.

## **§ 8**

### **Ogłoszenie naboru na realizację zakresu operacji własnej**

1. W przypadku, gdy co najmniej jeden podmiot spełnił definicję beneficjenta LGD, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny Wykonawców, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej.
2. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru stosuje się Procedurę uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków
3. Proces oceny i wyboru operacji odbywa się na zasadach określonych w Procedurze oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia, z zastrzeżeniem że w przypadku operacji własnych LGD przewiduje w ramach projektów własnych LGD większy udział środków własnych niż wynikający z przepisów dotyczących poszczególnych Programów.

## **§ 9**

### **Ocena i wybór operacji własnej**

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

## **§ 10**

### **Dokumentowanie posiedzeń Rady w sprawie wyboru operacji własnych LGD**

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

## **§ 11**

### **Złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na realizację operacji własnej do SW**

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



WYNIK WERYFIKACJI SPEŁNIANIA DEFINICJI BENEFICJENTA				
	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
Potencjalny wnioskodawca spełnia definicję beneficjenta, o której mowa w §3 rozporządzenia LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i><sup>1)</sup>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych warunków nie został spełniony</i>				
<b>Zweryfikował (pracownik biura LGD):</b>				
Imię i nazwisko Weryfikującego				
Uwagi:				
Data i podpis				
<b>Sprawdził (pracownik biura LGD):</b>				
Imię i nazwisko Sprawdzającego				
Uwagi:				
Data i podpis				