

Załącznik nr 8 oraz 9 do Uchwały nr 00014-6933-UM/210002/15

Załącznik do Uchwały nr 24/2015
Zarządu Lokalnej Grupy Działania
„Brynica to nie granica” z dnia 1 grudnia 2015 r.

**Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych
wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania
i kontroli oraz kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany
kryteriów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Brynica to
nie granica”**

Kluczowym celem przyjętych procedur wyboru i oceny operacji oraz sposobu ustanawiania kryteriów wyboru jest zapewnienie przejrzystości, obiektywności, demokratyczności oraz jawności podejmowanych decyzji. Oparte na tych zasadach decyzje prowadzić mają do wyboru operacji rozwiązujących wskazane w ramach konsultacji społecznych i określone w LSR problemy, wypracowane cele ogólne i szczegółowe oraz spełniać w najwyższym stopniu przyjęte wskaźniki produktu, rezultatu i oddziaływania. W konsekwencji procedury te powinny przyczynić się do osiągnięcia szeroko pojętego rozwoju obszarów wiejskich członkowskich gmin, czyli celu będącego ideą założycielską LGD „Brynica to nie granica”.

Opracowanie przedstawia generalny kształt procedur i głównych kryteriów wyboru, wynikających z obowiązujących regulacji prawnych dotyczących wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020. Niniejszy dokument należy rozpatrywać i stosować łącznie z Regulaminem Organizacyjnym Rady, który w tym zakresie opisuje zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach i zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach Rady), zasady powoływania i odwoływania członków organu decyzyjnego, zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu wraz z obowiązkiem publikowania protokołów z posiedzeń organu decyzyjnego zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy, zasady w zakresie określania kworum i systemu głosowania, regulacje zapewniające zachowanie parytetu w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego, gwarantującego, że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania, pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego, zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru (ocena wniosków, sposób podziału wniosków do oceny pomiędzy członków organu, zasady preselekcji operacji, jeśli dotyczy, zasady dokumentowania oceny), zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego, zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego oraz opis sposobu udostępniania procedur do wiadomości publicznej. Regulamin Organizacyjny Rady przyjęty jest w drodze uchwały przez Walne Zgromadzenie Członków, po uprzednim opracowaniu zapisów przez biuro LGD w oparciu o doświadczenia we wdrażaniu LSR na lata 2007-2013, wywiad wśród członków Rady, Zarządu, lokalnych organizacji i liderów, warsztaty wyjazdowe dla członków LGD oraz upublicznieniu dokumentu na stronie internetowej LGD.

Ogólna procedura przyjmowania i obsługi wniosków o dofinansowanie projektów przez LGD „Brynica to nie granica” przewiduje odrębne procedury dla operacji składanych przez podmioty inne niż LGD oraz projekt grantowy i operacje własne.

Kwoty wsparcia dla danej operacji określa się z uwzględnieniem przepisów prawa dla poszczególnych programów, z których planowane jest finansowanie LSR.

W przypadku PROW 2014-2020 uwzględnia się przepisy rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego

Za zgodność z oryginałem



kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Z kolei w przypadku RPO WSL 2014-2020 będą to postanowienia zawarte w dokumentach pn. Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020. Z zapisów powyższych dokumentów wynikają limity przypadające na poszczególne typy beneficjentów i poszczególne typy operacji oraz intensywność wsparcia. W wyniku konsultacji zapisów programu podczas warsztatów wyjazdowych i w ramach procedury konsultacyjnej za pośrednictwem strony internetowej ustalono, że ustalana kwota wsparcia będzie obliczana na podstawie maksymalnych limitów kwotowych i procentowych w nich określonych (limity procentowe i kwotowe będą określały wartości maksymalne, możliwe do uzyskania przez podmiot składający wniosek).

W przypadku gdy kwota dotacji zawarta w złożonym wniosku o przyznanie pomocy nie będzie wyliczona według powyższych zasad (będzie wyższa) albo w przypadku gdy biznesplan załączony do tego wniosku nie będzie uzasadniał poniesienia wydatków w wysokości uprawniającej do przyznania pomocy w zawartej we wniosku wysokości (*wzór 3*) Rada LGD za pośrednictwem Biura LGD wezwie podmiot składający wniosek do skorygowania wysokości kwoty wsparcia z uwzględnieniem powyższych wyliczeń lub zgodnie z uwagami do biznesplanu (*wzór 3.1*)

OPISOWE PRZEDSTAWIENIE PROCEDURY WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NA PROJEKT GRANTOWY LGD „BRYNICA TO NIE GRANICA”

SŁOWNICZEK:

Projekt Grantowy (PG) jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji. (art 14 ust 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378)

Beneficjent Projektu Grantowego - LGD – Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica”, organizator konkursu grantowego na realizację zadania w ramach projektu grantowego.

Lokalna Strategia Rozwoju (LSR), jest dokumentem, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez Lokalną Grupę Działania (LGD) w ramach Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014 – 2020 (w skrócie PROW). Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego LSR.

Wnioskodawca – podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszej Procedury, do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu (czyli wnioskodawcą jest podmiot składający wniosek o grant, nawet jeśli czyni to w imieniu Jednostki Organizacyjnej Nieposiadającej Osobowości Prawnej – zwanej dalej JONOP).

Grantobiorca – podmiot w tym Jednostka Organizacyjna Nieposiadająca Osobowości Prawnej, której przyznano grant i która jest realizatorem zadania.

Weksel in blanco – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie zadania. Weksel ten jest celowo nieuzupełniony w chwili wystawienia. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisaną umową o dofinansowanie określającymi, w jaki sposób i przy zajęciu jakich okoliczności weksel in blanco powinien być uzupełniony o brakujące elementy w momencie emisji weksla.

Obszar wiejski objęty LSR - przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych Lokalną Strategią Rozwoju z wyłączeniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców na dzień 31 grudnia 2013 r. czyli:

Gmina Mierzęcice – gmina wiejska, położona w powiecie będzińskim, powierzchnia gminy to 49 km², liczba mieszkańców wynosi 7 588 osób,

Gmina Ożarówice – gmina wiejska, położona w powiecie tarnogórskim, powierzchnia gminy to 46 km², liczba mieszkańców wynosi 5 625 osób,

Gmina Woźniki - gmina wiejska, położona w powiecie lublinieckim, powierzchnia gminy to 128 km², liczba mieszkańców wynosi 9 709 osób,

Gmina Bobrowniki - gmina wiejska, położona w powiecie będzińskim, powierzchnia gminy to 52 km², liczba mieszkańców wynosi 11 912 osób,

Gmina Siewierz - gmina miejsko-wiejska, położona w powiecie będzińskim, powierzchnia gminy to 114 km², liczba mieszkańców wynosi 12 252 osób,

Gmina Psary - gmina wiejska, położona w powiecie będzińskim, powierzchnia gminy to 46 km², liczba mieszkańców wynosi 11 817 osób,

Gmina Świerklaniec - gmina wiejska, położona w powiecie tarnogórskim, powierzchnia gminy to 45 km², liczba mieszkańców wynosi 11 650 osób.

Grant – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację zadania w ramach Projektu Grantowego.

SW – Samorząd Województwa, którego zarząd zawarł z LGD umowę ramową.

Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR.

Umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD).

I. CELE KONKURSU, ZAKRES POMOCY, ADRESACI I MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ

I.1. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie zadań służących realizacji „Projektu Grantowego”.

Wszystkie zadania realizowane z przyznanego grantu muszą zmierzać do osiągnięcia celów i wskaźników Projektu Grantowego. Grupy docelowe, cele, wskaźniki oraz zakres tematyczny zadań realizowanych w ramach Projektów Grantowych są określone w LSR. Dodatkowo każdorazowo wskazywane są one w ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.

I.2. Zakres pomocy

1. Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;
2. Zachowanie dziedzictwa lokalnego;
3. Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej;
4. Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych, pod warunkiem, że:
 - 1) służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych;
 - 2) 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.

I.3 Miejsce realizacji

Miejscem realizacji zadań jest obszar wiejski objęty LSR.

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE GRANTU

1. O grant może ubiegać się podmiot będący:

a) osobą fizyczną, która:

- jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- jest pełnoletnia
- ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR

b) osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,

c) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, (JONOP), której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, z wykluczeniem spółek kapitałowych w organizacji, przy czym JONOP może ubiegać się o pomoc pod warunkiem, że z wnioskiem o pomoc wystąpi osoba prawna, zwana dalej Wnioskodawcą, w strukturze której prowadzi działalność dana jednostka.

d) gmina, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować zadania.

2. Wymieniony powyżej w punkcie II.1 podmiot musi spełniać łącznie następujące warunki wymienione poniżej w punktach oznaczonych cyframi 1-4:

1.

- a) posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do zadania, którą zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, która zamierza realizować, lub
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.
2. Siedziba/miejsce zamieszkania podmiotu znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, za wyjątkiem podmiotów wymienionych w punkcie II.1.d Procedury.
 3. Podmiotowi został nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.
 4. Nie prowadzi działalności gospodarczej.
3. O dofinansowanie nie mogą się ubiegać:
- podmioty, które osiągnęły limit pomocy przyznanej przez LGD na realizację zadania w ramach Projektów Grantowych w okresie 2014-2020 tj. 100 000 zł, przy czym limit liczy się w odniesieniu do Grantobiorcy, a nie Wnioskodawcy,
 - posiadające siedzibę, lub zamieszkują - w przypadku osób fizycznych, poza obszarem wiejskim LGD, za wyjątkiem podmiotów wymienionych w punkcie 1.d ,
 - podmioty prowadzące działalność gospodarczą lub deklarujące jej podjęcie,
 - JONOP nie może ubiegać się o grant z podmiotem nieposiadającym osobowości prawnej ani z nieposiadającym osobowości prawnej oddziałem terenowym podmiotu.

III. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ

Termin, miejsce i czas realizacji zadań zostanie określony każdorazowo w Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.

IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

IV.1. WYSOKOŚĆ GRANTU, LIMIT POMOCY I OKRES PONOSZENIA WYDATKÓW

1. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę nie może być wyższa niż 50 000 zł oraz niższa niż 5 000 zł.
2. Wysokość maksymalnej i minimalnej grantu zostanie określona w Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.
3. W sumie limit pomocy dla jednego grantobiorcy wynosi 100 000 zł w okresie 2014-2020.
Limit liczy się dla Grantobiorcy a nie Wnioskodawcy, co oznacza, że w przypadku, gdy w imieniu JONOP wniosek składa osoba prawna, limit liczy się dla JONOP, a nie osoby prawnej.
4. Grant musi być wykorzystany w okresie realizacji zadania. Termin realizacji zadania zostanie określony w Umowie o powierzeniu grantu.

Nie ma możliwości ponoszenia wydatków z grantu przed datą podpisania umowy o powierzenie grantu i po dacie zakończenia realizacji zadania w ramach Projektu Grantowego.

IV.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Ogólne zasady

1. Wydatki w ramach grantu są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych i są dotowane, jeżeli są:
 - 1) uzasadnione zakresem zadania,
 - 2) niezbędne do osiągnięcia celu zadania,
 - 3) racjonalne i efektywne,
 - 4) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania, tj. w okresie od dnia, w którym została zawarta umowa udzielenia grantu,
 - 5) zgodne z przepisami o zamówieniach publicznych lub poniesione w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym, wśród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z Wnioskodawcą i Grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,

- 6) udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,
 - 7) zostały przewidziane w budżecie zadania,
 - 8) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego
 - 9) zgodne z katalogiem kosztów kwalifikowalnych
 - 10) zaksięgowane na wyodrębnionych księgowo kontach, albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, na podstawie odrębnych przepisów, lub jest osobą fizyczną, koszty zostały zapisane na odpowiednim formularzu udostępnionym przez LGD.
 - 11) Zostały poniesione w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego;
2. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości grantu uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.
 3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych.
 4. W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wskazane w kosztorysie zadania są kosztami brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 . Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).
 5. Odsetki bankowe od kwoty grantu zgromadzone na rachunku bankowym Grantobiorcy powinny zostać wydane na realizację zadania. Odsetki nie wydane na realizację zadanie podlegają zwrotowi na konto LGD.

Koszty kwalifikowalne

W ramach kosztów wynikających ze specyfiki zadania kwalifikowalne są wydatki związane z zaplanowanymi działaniami, w tym kwalifikowanymi są koszty:

- 1) zakupu robót budowlanych lub usług,
- 2) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
- 3) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
- 4) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku zadań w zakresie Projektu Grantowego związanego z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
- 5) zakupu środków transportu, z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób łącznie z kierowcą,
- 6) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt 4 i 5, w tym materiałów,
- 7) podatku od towarów i usług (VAT), jeśli nie ma możliwości odzyskania.

IV.3. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki:

- poniesione przed podpisaniem umowy i po lub przed terminem realizacji zadania,
- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.),
- koszty zakupu środków transportu – powyżej 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania,
- koszty inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim,
- koszty zakupu powyżej wartości rynkowej,
- działalności gospodarczej.

Niekwalifikowalne jest także finansowanie:

- wynagrodzeń osób zatrudnionych przez LGD;

- działalności gospodarczej
- wynagrodzeń koordynatora, osoby odpowiedzialnej za rozliczanie i księgowość zadania rozliczanych na podstawie umów o dzieło oraz umowy o pracę;
- nagród pieniężnych dla uczestników zadania,
- kosztów rozliczanych na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez osobę prawną realizującą zadanie wspólnie z JONOP/GN (zgodnie z punktem II.1.3. Procedury),
- działań związanych z tworzeniem kapitału żelaznego podmiotu,
- działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej;
- działań o charakterze politycznym,
- działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej;
- wydatków, które zostały zakwestionowane przez Radę LGD przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – oznacza to, że nie ma możliwości przywracania (np. z powstałych oszczędności) pozycji budżetowych, które zostały usunięte przed podpisaniem umowy o dofinansowanie; niedozwolone jest także zwiększanie pozycji budżetowych (nawet jeśli przesunięcia te mieściłyby się w dopuszczalnych limitach), które zostały obniżone przez Komisję Konkursową LGD na etapie oceny, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
- niedozwolone jest finansowanie działań, w których rzeczywistym odbiorcą grantu nie jest Grantobiorca

W przypadku finansowania z grantu kosztów związanych z trwałym montowaniem sprzętu w pomieszczeniach lub na terenie otwartym, wydatki te są kwalifikowalne pod warunkiem, że Grantobiorca przedstawi przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dokument wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem, dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie prac.

IV.4. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

1. Wkład własny wynosi 0% kosztów kwalifikowalnych zadania, za wyjątkiem sytuacji, gdy grantobiorcą jest jednostką sektora finansów publicznych, dla której minimalny wkład własny wynosi zawsze 36,37% kosztów kwalifikowalnych
2. Dopuszczalne są fakultatywnie następujące formy wkładu własnego:
 - finansowy
 - rzeczowy w tym w formie nieodpłatnej pracy.
3. Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się wartość wkładu rzeczowego w formie robót budowlanych, towarów, usług, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności w gotówce potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich wymienionych poniżej kryteriów:
 - a) wydatki publiczne wypłacane na rzecz operacji obejmujące wkłady rzeczowe nie przekraczają łącznych wydatków kwalifikowanych, z wyłączeniem wkładów rzeczowych, na zakończenie operacji,
 - b) wartość przypisana wkładom rzeczowym nie przekracza kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku,
 - c) wartość i dostarczenie wkładów rzeczowych mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
 - d) w przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości można dokonać płatności w gotówce do celów umowy leasingu o nominalnej rocznej wartości nieprzekraczającej jednej jednostki waluty państwa członkowskiego,
 - e) w przypadku wkładów rzeczowych w formie nieodpłatnej pracy wartość takiej pracy jest określana z uwzględnieniem zweryfikowanego czasu poświęconego na pracę i wysokości wynagrodzenia za pracę równoważną.
4. Wartość nieodpłatnej pracy (WNP) ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin (LPG) oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy (PW), i liczby 168. Czyli $WNP = LPG * (PW/168)$

5. Wkład własny podlega takim samym regułom kwalifikowalności jak wydatki ponoszone w ramach grantu, zgodnie z punktami IV.2. i IV.3. Procedury.
6. Zadanie nie może być współfinansowane z innych środków publicznych. Za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych oraz organizacje pożytku publicznego będące organizacjami pozarządowymi.

IV.5. ZAKUP I WYKORZYSTANIE RZECZY ZAKUPIONYCH W RAMACH GRANTU

Rzeczy związane z realizacją zadania zakupione z grantu nie mogą zostać zbyte przez Grantobiorcę przez okres 5 lat od daty ich zakupu.

V. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE GRANTU?

V.1. OGŁOSZENIE KONKURSU

Za ogłoszenie konkursu odpowiada LGD. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Ogłoszenie zostanie zamieszczone w siedzibie/biurze LGD pod adresem Pyrzowice, ul. Centralna 5, 42-625 Ożarówice oraz na stronie <http://www.lgd-brynica.pl/>

W ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów zwarte zostaną w szczególności:

1. termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
2. określony zakres tematyczny projektu grantowego,
3. planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
4. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
5. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
6. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
7. informacje o wysokości kwoty grantu i/lub poziomie dofinansowania,
8. informacja o terminach realizacji zadania,
9. limit składanych wniosków przez jednego Wnioskodawcę,
10. wskazanie miejsca udostępnienia wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

V.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU, LICZBA SKŁADANYCH WNIOSKÓW

1. Sposób składania wniosku.

- 1) Wniosek o przyznanie pomocy wraz ze wszystkimi załącznikami przygotowuje Wnioskodawca, na wzorze udostępnionym przez LGD.
- 2) Wniosek powinien być wypełniony elektronicznie.
- 3) Wniosek należy wydrukować oraz podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Wnioskodawcy, a w przypadku gdy wniosek składany jest przez JONOP, za pośrednictwem osoby prawnej, również przez przedstawicieli JONOP. Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach.
- 4) Do wniosku należy dołączyć jego wersję elektroniczną na nośnik CD lub DVD lub na pendrive, wersja elektroniczna może być przesłana e-mailem lecz nie później niż w terminie, o którym mowa w punkcie 5.
- 4) Wniosek powinien być trwale spięty.
- 5) Wniosek należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 6) Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD.
- 7) LGD potwierdza złożenie wniosku poprzez umieszczenie na wniosku i jego kopii daty, godziny złożenia wniosku oraz pieczęci LGD, podpisu osoby przyjmującej wniosek oraz numer nadany wnioskowi.

2. Ograniczenia dotyczące liczby składanych wniosków:

LGD określi limit składanych wniosków każdorazowo w Ogłoszeniu o Konkursie.

V.3. ZAŁĄCZNIKI

Lista obligatoryjnych załączników zostanie określona w Ogłoszeniu o naborze .

VI. ZASADY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

Procedura wyboru grantobiorców przewiduje trzy etapy:

1. Ocena wstępna wniosków o powierzenie grantów - ocena pod kątem wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu
2. Wybór grantobiorców przez Radę
3. Weryfikacja przez samorząd województwa.

Ocena merytoryczna dokonywana będzie przez Radę LGD. W ramach oceny weryfikowana będzie:

- zgodność zadania z LSR
- kryteria merytoryczne

Przy ocenie merytorycznej w szczególności brane będą pod uwagę lokalne kryteria wyboru.

Opinie o wnioskach przedstawiają członkowie Rady LGD. Każdy wniosek będzie opiniowany indywidualnie i niezależnie przez wszystkich członków Rady.

Członkowie Rady LGD dokonują oceny merytorycznej na podstawie wytycznych zawartych w karcie oceny merytorycznej. Swoją ocenę przedstawiają na piśmie, w oparciu o system punktów przyporządkowanych poszczególnym kryteriom wraz z uzasadnieniem oceny.

Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać jeden członek Rady LGD wynosi 22 punkty. Pozytywna ocena merytoryczna oznacza, że członek Rady przyznał wnioskowi co najmniej 12 punktów. Negatywna ocena merytoryczna oznacza, że członek Rady przyznał wnioskowi mniej niż 12 punktów. Ostateczna liczba punktów stanowi średnią z ocen wszystkich członków Rady.

Wniosek zostaje oceniony pozytywnie, jeśli łącznie spełnione są następujące warunki:

- wniosek jest zgodny z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze w zakresie miejsca, terminu i formy składania,
- wniosek zawiera zadanie zgodne z LSR,
- wniosek uzyskał minimalne liczby punktów w każdym z kryteriów oceny.

Wniosek zostaje oceniony negatywnie, jeśli wystąpiła jedna z poniższych sytuacji:

- wniosek nie jest zgodny z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze w zakresie miejsca, terminu i formy składania,
- wniosek nie zawiera zadania zgodnego z LSR,
- wniosek nie uzyskał minimalnej liczby punktów w którymkolwiek z kryteriów oceny.

Pula środków na granty, procedura konkursowa i formułowanie list rankingowych

1. Rada LGD, na podstawie kart oceny ustala listę rankingową zadań przeznaczonych do dofinansowania.
2. Rada LGD ma prawo przyznania grantu w niższej kwocie aniżeli wnioskowana, jeżeli uzna, że przedstawione w budżecie kwoty są zawyżone lub zbędne do prawidłowej realizacji zadania. Pula środków na granty zostanie określona w ogłoszeniu konkursu. Jednakże LGD zastrzega, że na dofinansowanie zadań składanych przez JST przeznaczona została kwota nie wyższa niż 20% puli na granty. Oznacza to, że przy formułowaniu list rankingowych Rada LGD będzie kwalifikowała zadania w kolejności zapewniającej spełnienie ww. warunku. LGD składa do samorządu województwa, z którym zawarła umowę ramową wniosek o udzielenie wsparcia na projekt grantowy.
3. Po podpisaniu umowy o udzieleniu wsparcia Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica” nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na projekt grantowy podaje do wiadomości publicznej treść ogłoszenia o naborze, w szczególności umieszcza je na stronie internetowej LGD. Ogłoszenie zawiera:
 - tytuł

- termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
 - planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
 - planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
 - wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
 - informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), jeśli LGD wprowadziła ograniczenia w tym zakresie (w przypadku jednostek sektora finansów publicznych poziom dofinansowania jest stały i wynosi 63,63%),
 - wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
4. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana, jeżeli:
 - wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę, nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych,
 - w ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań, o których mowa powyżej.
 5. Uprawnieni zgodnie z zapisami PROW oraz wytycznymi LGD w danym działaniu wnioskodawcy składają wnioski (wraz z wymaganymi załącznikami) o dofinansowanie projektów bezpośrednio do Biura LGD. Pracownicy Biura LGD udzielają konsultacji wnioskodawcom planującym złożyć wniosek o dofinansowanie operacji.
 6. Wnioskodawca dołącza do wniosku oprócz wymaganych dokumentów :
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie wniosku wraz z załącznikami Radzie LGD celem zapoznania się z ideą operacji, jej zakresem i celami jeszcze przed dokonaniem oceny zgodności z LSR (*wzór 19*),
 - oświadczenie wnioskodawcy o fakcie, iż nie złożył on ww. dokumentacji do tego samego działania realizowanego na poziomie regionalnym.
 7. Pracownik Biura LGD potwierdza przyjęcie wniosku wraz z załącznikami odnotowując ten fakt:
 - w Zestawieniu złożonych projektów (*wzór nr 2*),
 - na Karcie weryfikacji złożonych przez beneficjenta dokumentów (*wzór nr 1*)
 8. Biuro LGD wpisuje wnioski o dofinansowanie projektów na listę propozycji projektów w ramach danych zakresów tematycznych, dla których został ogłoszony konkurs i uruchomiony nabór wniosków.
 9. Listy przekazywane są Radzie LGD a wnioski udostępniane na stronie internetowej w zakładkach dostępnych wszystkim Członkom Rady po zalogowaniu i wprowadzeniu indywidualnego hasła dostępu.
 10. W procesie wyboru operacji do dofinansowania stosuje się procedurę zapewniającą bezstronność członków rady, kryteria wyboru (muszą być określone przez LGD w LSR i będą podlegały ocenie podczas konkursu na wybór LSR) oraz wymagania co do składu rady oraz parytetu. Członkowie Rady zostają poinstruowani o zakresach stosowanych kryteriów w ramach realizacji poszczególnych celów ogólnych zawartych w LSR.
 11. Na wniosek Przewodniczącego Rady ustalany jest termin i miejsce posiedzenia Rady. Wszyscy członkowie Rady zostają poinformowani przez pracownika biura o terminie i miejscu posiedzenia. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR pracownicy Biura LGD dokonają wstępnej oceny wniosków (weryfikacji formalnej) w zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków. Każdy wniosek złożony w konkursie musi spełnić kryteria oceny wstępnej. W przypadku stwierdzenia braków na etapie oceny wstępnej LGD wzywa Wnioskodawców do uzupełnienia braków, które Wnioskodawca powinien uzupełnić w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma. Decyduje data wpływu poprawionego wniosku wraz z uzupełnioną

dokumentacją do Biura LGD. W przypadku niedopełnienia formalności wniosek zostaje odrzucony. Odrzucony zostaje również wniosek, który nie wpłynął w terminie określonym w Ogłoszeniu o naborze.

Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Wstępna ocena musi zostać zatwierdzona decyzją Rady.

12. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Rada 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;
- jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji (PROW).

Oceny zgodności operacji z PROW dokonuje pracownik Biura LGD na formularzu WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

13. Rada LGD podejmuje decyzję o pozytywnej lub negatywnej ocenie zgodności operacji z LSR na odpowiednim druku. Przed podjęciem decyzji (na początku posiedzenia Rady) Biuro LGD przekazuje członkom Rady informacje dotyczące:

- ilości złożonych wniosków,
- ilości wniosków, które odpadły z przyczyn formalnych (np. gdy złożono wniosek po terminie),
- ilości wniosków, które odpadły w wyniku niezgodności z PROW (wystarczy tylko jedna niezgodność z Programem, aby wniosek odpadł).

14. Następnie Rada dokonuje oceny i wyboru operacji spośród operacji, które:

- są zgodne z LSR,
- zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
- są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,

na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR. Rada LGD podejmuje decyzje o wybraniu lub nie wybraniu konkretnego projektu do objęcia dofinansowaniem w ramach przewidzianego w LSR budżetu (*Wzór nr 14*). Rada działa według opracowanego i zatwierdzonego przez Walne Zebranie Członków Regulaminu Organizacyjnego Rady LGD. Ocena odbywa się na wzorach dokumentów (*wzory nr 3, 4, 7, 9, 10*).

Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców dokonywana jest poprzez przyznanie operacjom punktów w ramach poszczególnych kryteriów przez każdego z członków Rady oceniającego wniosek. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.

15. Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone Rada przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach operacji i weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia. Rada weryfikuje kwalifikowalność kosztów zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR, racjonalność wydatków, ich uzasadnienie i adekwatność w kontekście zakresu operacji i dążenia do osiągnięcia założonego celu. W przypadku stwierdzenia niespełniania któregośkolwiek z powyższych warunków Rada podejmuje decyzję o ich ograniczeniu, uzasadniając swoją decyzję. Następnie Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia z uwzględnieniem intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców, limitu przypadającego na Grantobiorcę, maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji oraz ewentualnych zmian w wyniku weryfikacji założonych we wniosku kosztów.

16. Rada LGD podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy projektów wybranych/niewybranych do dofinansowania w ramach budżetu LGD (*Wzór nr 16*).

17. Po dokonanej ocenie biuro LGD w terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji do dofinansowania informuje beneficjentów o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania

- wniosek o udzielenie wsparcia do samorządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków (*Wzór nr 15, Wzór nr 17*).
18. W tym samym terminie LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
 19. Lista rankingowa zawiera następujące informacje:
 - a. nazwa wnioskodawcy
 - b. tytuł zadania
 - c. kwota grantu
 20. Wnioskodawca ma prawo do wniesienia odwołania od decyzji Rady LGD wg odpowiedniej procedury
 21. Odwołanie składa się w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia publikacji na stronie internetowej listy rankingowej.
 22. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
 23. Odwołanie ma postać wniosku do Rady LGD o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji, wg wzoru udostępnionego przez Biuro LGD (*Wzór nr 18*).
 24. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada LGD.
 25. Wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do protokołu oceny w siedzibie Biura LGD.
 26. Odwołanie polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę LGD wniosku o dofinansowanie operacji na najbliższym posiedzeniu Rady.
 27. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) został wniesiony po upływie wskazanego terminu,
 - b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie operacji podlegał ocenie,
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie,
 28. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji musi zostać szczegółowo uzasadniony.
 29. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o dofinansowanie operacji członkowie Rady LGD rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
 30. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
 31. W terminie 14 dni od daty wpływu odwołania wniosek jest ponownie oceniany przez Radę LGD.
 32. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady LGD, na którym wniosek był rozpatrywany.
 33. Ponowna decyzja Rady LGD jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
 34. Po rozpatrzeniu odwołań formułowana jest lista rankingowa zadań przeznaczonych do dofinansowania i upubliczniona na stronie internetowej LGD w ciągu 2 dni od podjęcia decyzji przez Radę LGD
 35. Po ogłoszeniu wyników konkursu (upublicznieniu na stronie internetowej), LGD kontaktuje się z Wnioskodawcami w celu ewentualnej aktualizacji wniosków o dofinansowanie zgodnie z sugestiami Rady LGD.
 36. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mailowego podanego we wniosku o dofinansowanie. Po uzgodnieniach Wnioskodawca przesyła zaktualizowaną wersję wniosku o dofinansowanie, która stanowić będzie załącznik do umowy. Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania.
 37. Kwota grantu przyznana przez LGD jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona.
 38. W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:
 - rezygnacji z realizacji zadania przez Grantobiorcę, której zadanie otrzymało dofinansowanie,

- rezygnacji z części dofinansowania przez Grantobiorcę, którego zadanie otrzymało dofinansowanie,
- innych oszczędności.

W kompetencji LGD pozostaje możliwość dofinansowania kolejnego zadania z listy rankingowej.

39. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru grantobiorców, w tym po zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje samorządowi województwa kopie wniosków o powierzenie grantów złożony przez grantobiorców wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru grantobiorców.
40. Na podstawie przekazanych dokumentów samorząd województwa stwierdza, czy Grantobiorca został wybrany zgodnie lub nie zgodnie z przepisami i procedurami.
41. W przypadku niezgodnego wyboru Grantobiorców z przepisami i procedurami do LGD jest przekazywana informacja o negatywnej weryfikacji Grantobiorców. LGD przystępuje wtedy do procedury ponownego wyboru grantobiorców i odstąpienia od konkursu opisanej poniżej.
42. W przypadku pozytywnej oceny przez samorząd województwa wyboru Grantobiorców, możliwe jest zawieranie umów o powierzenie grantów.

Uwaga: Wzory w zakresie od 1 do 17 są wnioskami obowiązującymi w procedurze wyboru i oceny operacji składanych przez podmiot inny niż LGD.

Wzór nr 18 obowiązuje tylko w procedurze wyboru i oceny wniosków o udzielenie wsparcia na projekt grantowy.

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

VII. PROCEDURA PONOWNEGO WYBORU GRANTOBIORCÓW I ODSZTĄPIENIA OD KONKURSU

1. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie wybranych wniosków o przyznanie pomocy lub
2. Na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów powierzenia grantu lub
3. Na skutek informacji z SW o negatywnej weryfikacji wyboru grantobiorców

LGD w pierwszej kolejności:

- a) dokonuje wyboru Grantobiorców z listy rezerwowej, a jeśli to okaże się nieskuteczne może:
- b) dokonać ponownego wyboru grantobiorców (nabór uzupełniający),
- c) dokonać ponownego przeprowadzenia konkursu lub jeśli zachodzą przesłanki to uzasadniające,
- d) odstąpić od konkursu LGD

VIII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

VIII.1. ZAWARCIE UMOWY

1. LGD zaprasza do podpisania Umowy o powierzenie grantu do biura LGD w terminie 14 dni od otrzymania pozytywnej decyzji z samorządu województwa.
2. Umowa o powierzenie grantu jest podpisywana:
 - a) w przypadku zadania złożonego przez podmiot wskazany w punkcie II.1.a Procedury z wnioskodawcą (UMOWA DWUSTRONNA)
 - b) w przypadku zadania złożonego przez podmiot (wskazany w punkcie II.1.b Procedury) – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji. (UMOWA DWUSTRONNA)
 - c) w przypadku zadania złożonego przez JONOP za pośrednictwem innego podmiotu (wskazaną w punkcie II.1.c Procedury) – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony podmiotu oraz upoważniony przedstawiciel JONOP wskazanych we wniosku o dofinansowanie. (UMOWA TRÓJSTRONNA)

3. Umowy dwustronne przygotowywane są w dwóch egzemplarzach, umowy trójstronne w trzech egzemplarzach podpisane w siedzibie LGD. Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczętą imienną.

4. Umowa zawierana jest wg wzoru będącego załącznikiem do niniejszej Procedury.

UWAGA! Upublicznienie listy rankingowej 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.

Opracowany przez LGD formularz umowy o powierzenie grantu zawierać będzie co najmniej:

- oznaczenie stron,
- podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
- słowniczek określeń i skrótów,
- postanowienia ogólne,
- cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
- miejsce i czas realizacji zadania,
- kwotę grantu,
- zasady prefinansowania zadania,
- zadania grantobiorcy,
- zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji,
- zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
- sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
- zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
- obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
- zakres i tryb składania sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
- zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
- numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
- forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
- zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy.

VIII.2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. 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.
2. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z grantu.

UWAGA! 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, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

IX. ZABEZPIECZENIE REALIZACJI UMOWY

1. Zabezpieczenie realizacji umowy stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość powierzonego grantu. Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik do Umowy o powierzenie grantu.

X. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Koszty w ramach realizacji operacji są uznane za kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
3. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
4. Dokumenty księgowe przedstawiane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
5. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji grantu w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji grantu przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
7. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o rozliczenie grantu podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. LGD, po wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.
8. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wyznaczając mu dodatkowy termin.
9. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
10. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia. Termin ten ulega zawieszeniu w przypadku, o którym mowa w pkt 12, do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi; w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola realizacji grantu lub w związku ze złożonym wnioskiem LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę realizacji grantu – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.

11. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu lub jego etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
12. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
13. Koszty kwalifikowalne grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
14. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z pkt 12 nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
15. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały ewentualnie uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
16. Jeżeli w wyniku wyboru Grantobiorców koszt realizacji projektu grantowego uległ zmniejszeniu, LGD wystąpi do samorządu województwa z wnioskiem o zmianę umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy w zakresie zmniejszenia kwoty pomocy.
17. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 2 miesiące od dnia złożenia wniosku o płatność.
18. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę na piśmie.
19. Wzór wniosku o rozliczenie grantu zawiera co najmniej:
 - 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
 - 2) określenie rodzaju płatności pośrednia / końcowa,
 - 3) numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
 - 4) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
 - 5) siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną - w przypadku, gdy Grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
 - 6) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
 - 7) adres do korespondencji - w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby,
 - 8) dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
 - 9) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy
 - 10) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
 - 11) dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),
 - 12) wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu,
 - 13) koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
 - 14) wnioskowana kwota grantu dla danego etapu grantu w podziale na kwotę grantu ze środków EFRROW i kwotę pomocy z publicznych środków krajowych,
 - 15) sprawozdanie z realizacji grantu, obejmujące:
 - a) Zestawienie rzeczowo-finansowym z realizacji grantu,
 - b) wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposób pomiaru wskaźników,

- c) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,
- 16) oświadczenia lub zobowiązania Grantobiorcy dotyczące pomocy m.in.:
- a) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - b) oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowanych grantu z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
 - c) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
 - d) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
 - e) oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
 - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - g) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - h) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
- 17) informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).

XI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Po zakończeniu realizacji operacji, w ramach wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji grantu.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. Sprawozdanie składane jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. Suma kontrolna na sprawozdaniu w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w pkt X.16. i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XII. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

Postanowienia wspólne

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji grantu przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd LGD postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd LGD lub zewnętrzni eksperci na podstawie zlecenia Zarządu.
5. Wymaga się pisemności informacji, wyjaśnień i powiadomień związanych z procesem monitoringu oraz kontroli.

Monitoring

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji grantu, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im.
2. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 - monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,

- monitoringu w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
- 3. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.

Kontrola

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 10 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

Udzielanie informacji

1. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

XIII. ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 - wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt 1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt 1., stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym poinformuje Grantobiorcę.

XIV. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca – w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel

podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.

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

XV. SPRAWDZENIE, CZY GRANTOBIORCA NIE JEST PODMIOTEM WYKLUCZONYM.

1. LGD przystępując do oceny wniosków o dofinansowanie operacji w ramach projektu grantowego sprawdza, czy podmiot składający wniosek jest do tego uprawniony (znajduje się na liście potencjalnych beneficjentów, określonych dla danego typu operacji).
2. W przypadku podejrzenia, że podmiot składający wniosek na realizację grantu, jest podmiotem wykluczonym (mimo, że w treść wniosku zawiera oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia) LGD może wystąpić do Samorządu Województwa z wnioskiem o informację, czy dany podmiot jest podmiotem wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
Na podstawie art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) Minister Finansów prowadzi rejestr takich podmiotów oraz udostępnia te informacje instytucjom zarządzającym, instytucjom pośredniczącym, instytucjom wdrażającym i instytucji certyfikującej. Zgodnie z § 8 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 922) w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, informacje zawarte w rejestrze są udostępniane na podstawie pisemnego wniosku, natomiast odpowiedź jest przekazywana podmiotowi, który zgłosił wniosek, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku. Właściwy w sprawie jest Departament Instytucji Płatniczej Ministerstwa Finansów.
3. W przypadku konieczności sprawdzenia podmiotu w w/w zakresie bieg oceny wniosków na realizację grantu zostaje wstrzymany

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

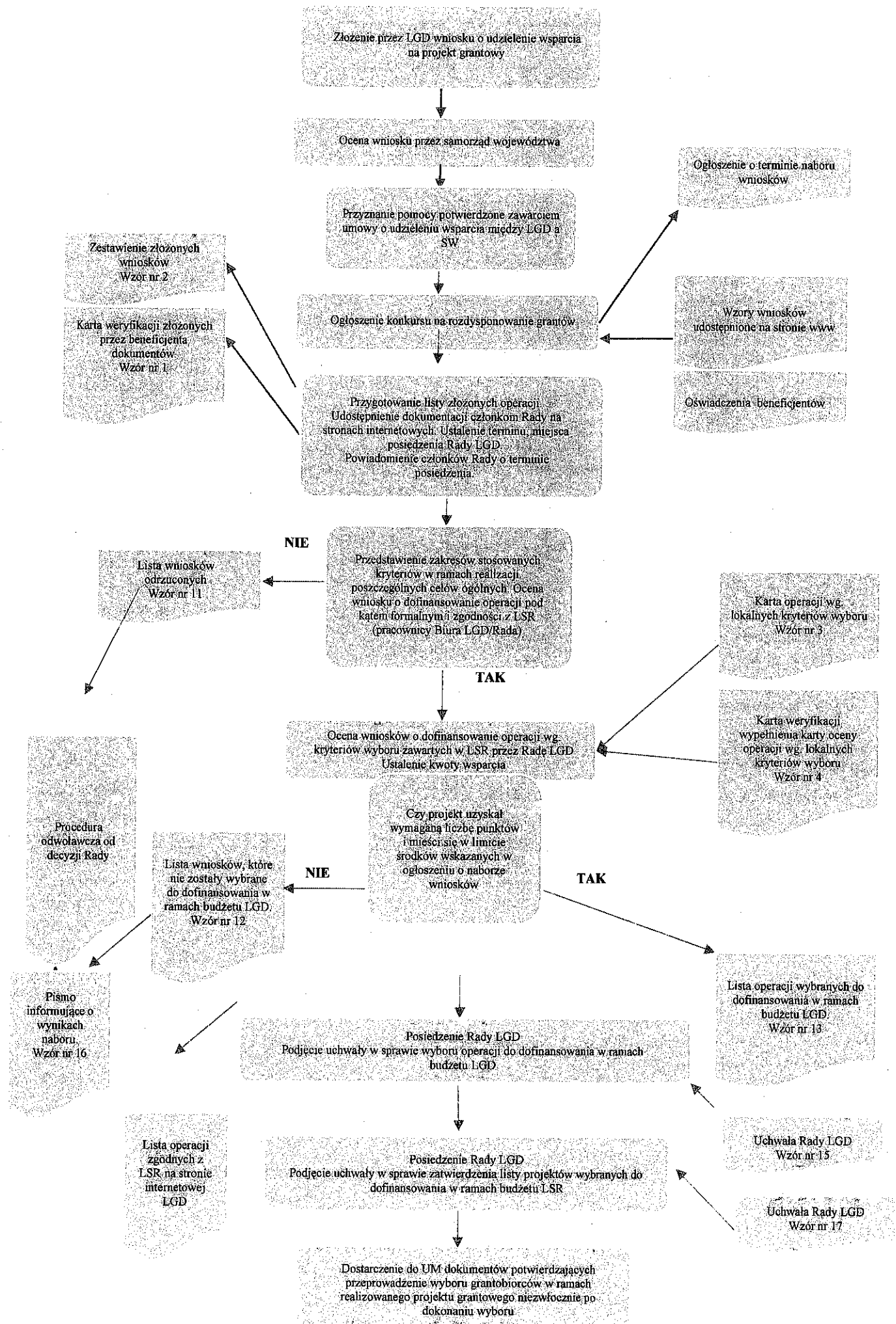
1. LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszej Procedury, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej <http://www.lgd-brynica.pl/>

Realizatorzy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.

Informacje na temat Procedury konkursu można uzyskać kontaktując się z LGD za pośrednictwem:

- poczty elektronicznej: lgd@lgd-brynica.pl
- telefonicznie: tel. 32 380 23 28 lub 504 745 505

2. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
3. Ustala się, że w odniesieniu do każdego etapu wyboru i realizacji operacji grantowej stosuje się procedury obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru.
4. Ustala się, że w odniesieniu do każdego etapu wyboru operacji grantowej stosuje się lokalne kryteria wyboru grantobiorców obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru.



WZORY DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDUR KONKURSOWYCH

Wzór nr 1 – Karta weryfikacji złożonych przez beneficjenta dokumentów

KARTA WERYFIKACJI ZŁOŻONYCH PRZEZ BENEFICJENTA DOKUMENTÓW		KO nr 1
		Wersja: 1.1
		Strona 1 z 1
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO PROJEKTU:		
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU CEL SZCZEGÓŁOWY		
TYP PRZEDSIĘWZIECIA		
<i>Lp</i>	<i>Wykaz złożonych dokumentów</i>	<i>Liczba</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
DATA I GODZINA WPLYNIĘCIA DOKUMENTÓW		
CZYTELNY PODPIS OSOBY PRZYJMUJĄCEJ DOKUMENTY		
CZYTELNY PODPIS OSOBY SKŁADAJĄCEJ DOKUMENTY		

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia pracownik biura LGD
- Pola białe wypełnia osoba składająca dokumenty
- Kartę należy wypełnić piórem, długopisem lub cienkopisem
- Karta powinna być wypełniona w sposób czytelny

Wzór nr 2 – Zestawienie złożonych projektów

ZESTAWIENIE ZŁOŻONYCH PROJEKTÓW				
NUMER KONKURSU:				
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU - CEL SZCZEGÓŁOWY				
TYP PRZEDSIĘWZIĘCIA				
lp	Tytuł złożonych operacji	Nazwa beneficjenta	Wartość całkowita projektu	Kwota dofinansowania
Razem				
MIEJSCE SPORZĄDZENIA :		DATA SPORZĄDZENIA:		
PODPISY OSOBY SPORZAJĄCEJ ZESTAWIENIE				

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Karta powinna być wypełniona w sposób czytelny
- Kartę uzupełnia pracownik biura LGD

Wzór nr 3 – Karta oceny zgodności operacji z LSR oraz określenie kwoty wsparcia

KARTA OCENY zgodności operacji z LSR oraz określenie kwoty wsparcia		KO nr 1
		Wersja: 1.1
		Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO PROJEKTU:		
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY:		
TYP PRZEDSIĘWZIĘCIA:		
1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?		
1:	Poprawa jakości infrastruktury technicznej, transportowej, społecznej i publicznej	<input type="checkbox"/>
2:	Wsparcie inkluzji społecznej i rozwoju gospodarczego	<input type="checkbox"/>
3:	Wzmocnienie kapitału społecznego w kształtowaniu i rozwoju obszaru LGD	<input type="checkbox"/>
4:	Upowszechnienie wiedzy o obszarze LGD	<input type="checkbox"/>
2. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?		
1.1	Rozbudowa i modernizacja infrastruktury o charakterze społecznym i publicznym	<input type="checkbox"/>
1.2	Zaspokojenie potrzeb lokalnej społeczności w obszarze usług cyfrowych a w konsekwencji przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu	<input type="checkbox"/>
1.3	Zaspokojenie potrzeb lokalnej społeczności w obszarze bezpieczeństwa	<input type="checkbox"/>
2.1	Podniesienie kompetencji społecznych i zawodowych osób z obszaru LGD	<input type="checkbox"/>
2.2	Wzmocnienie gospodarki lokalnej i lokalnej produkcji towarów i usług poprzez stworzenie możliwości rozwoju szeroko rozumianej działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>
2.3	Rozwój usług zmniejszających dysproporcje między obszarami wiejskimi a miejskim	<input type="checkbox"/>
2.4	Podniesienie kompetencji zawodowych osób obszaru LGD poprzez zacieśnienie współpracy szkół z sektorem przedsiębiorstw działających na obszarze LGD	<input type="checkbox"/>
3.1	Rozwój działań w zakresie tworzenia lokalnych produktów turystycznych, kulturalnych, sportowych i rozrywkowych	<input type="checkbox"/>
3.2	Wspieranie inicjatyw lokalnych na rzecz integracji społeczności	<input type="checkbox"/>
3.3	Podniesienie wiedzy i związana z tym zmiana przyzwyczajeń w odniesieniu do środowiska naturalnego	<input type="checkbox"/>
4.1	Podniesienie wiedzy na temat historii, kultury, przyrody, kulinariów, ochrony środowiska, zmian klimatycznych, ekologii a także innowacji gmin wchodzących w skład LGD poprzez promocję zasobów lokalnych i organizację wydarzeń kulturalnych, wychowawczych, sportowych czy rozrywkowych	<input type="checkbox"/>
3. Czy realizacja operacji jest zgodna z przedsięwzięciami zaplanowanymi w LSR?		
P 1		<input type="checkbox"/>

P 2		<input type="checkbox"/>
P 3		<input type="checkbox"/>
P 4		<input type="checkbox"/>

UZASADNIENIE ZGODNOŚCI OPERACJI Z ZAZNACZONYMI PRZEDSIĘWZIĘCIAMI W LSR

.....

4. Czy kwota wsparcia została ustalona zgodnie z przepisami dla poszczególnych EFSI	T	N
-------------------------------------------------------------------------------------	---	---

5. Jeżeli nie – prawidłowo określona kwota wsparcia powinna wynosić

.....

KARTA OCENY zgodności operacji z LSR	KO nr 1
	Wersja: 1.1
	Strona 2 z 2

IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY LGD:

.....

..

Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSR
(niepotrzebne skreślić)

CZYTELNY PODPIS:

MIEJSCE:		DATA:			
----------	--	-------	--	--	--

PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA R LGD		
-------------------------------------	--	--

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem, lub cienkopisem
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy każdym celu / przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna. Zgodność operacji z LSR może występować w więcej niż jednym punkcie (można zaznaczyć więcej kwadracików). Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z: co najmniej jednym celem ogólnym, co najmniej jednym celem szczegółowym oraz co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR.
- Dla ważności głosu niezbędne jest wypełnienie wszystkich pól białych.

Wzór nr 3.1 - Wzór pisma informującego beneficjentów o błędnie wyliczonej kwocie wsparcia

Pyrzowice, dn.

L.dz.

Pani/Pan*

.....

adres

.....

Nr wniosku:

Informujemy, iż w dniu odbyło się posiedzenie Rady Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”, na którym członkowie Rady dokonali oceny złożonego przez wniosku o dofinansowanie operacji p.n. w ramach celu szczegółowego

Wniosek o dofinansowanie operacji zawiera błędnie wyliczoną kwotę¹ / Biznesplan załączony do tego wniosku nie uzasadnia poniesienia wydatków w wysokości uprawniającej do przyznania pomocy w zawartej we wniosku wysokości² (*niepotrzebne wykreślić*).

Ad 1. W oparciu o przepisy (*wpisać przepisy na podstawie których winna być wyliczona prawidłowa kwota wsparcia – przepisy PROW lub RPO WSL*) prawidłowo wyliczona kwota wynosi

Ad 2. Zgodnie z poniższymi uwagami do biznesplanu kwota wnioskowanej pomocy w kontekście uzasadnionych wydatków wynosi

Uwagi do biznesplanu:

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

W związku z tym proszę w terminie 3 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma o złożenie skorygowanego wniosku o wsparcie, zawierającego poprawioną kwotę dofinansowania. Niezłożenie skorygowanego wniosku będzie jednoznaczne z uznaniem go za niezgodnego z LSR.

Z poważaniem

Wzór nr 4 – Karta weryfikacji wypełnionej karty oceny zgodności operacji z LSR

KARTA WERYFIKACJI wypełnionej karty oceny zgodności operacji z LSR		KO nr 1	
		Wersja: 1.1	
		Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO PROJEKTU:			
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY			
TYP PRZEDSIĘWZIĘCIA			
		Tak	nie
Czy karta oceny została wypełniona w sposób czytelny i trwały (piórem, długopisem, cienkopisem) i umożliwiający jednoznaczną identyfikację oceniającego?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy oceniający udzielił odpowiedzi na wymagane pytania w stopniu umożliwiającym uznanie bądź nieuznanie operacji za zgodną z LSR?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy w karcie oceny złożono stosowne podpisy: oceniającego oraz sekretarza posiedzenia Rady LGD?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy oceniający przedstawił uzasadnienie zgodności operacji z przedsięwzięciami przewidzianymi do realizacji w LSR?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy oceniający wykreślił jeden z możliwych wariantów odpowiedzi w sformułowaniu dotyczących zgodności z LSR?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IMIĘ I NAZWISKO OSOBY WERYFIKUJĄCEJ:			
Uznaje/ nie uznaje, że karta oceny zgodności operacji z LSR została wypełniona poprawnie (niepotrzebne skreślić)			
MIEJSCE:		DATA:	
		CZYTELNY PODPIS WERYFIKUJĄCEGO:	
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA R LGD (tylko w przypadku nie uznania poprawności wypełnienia karty)			

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu weryfikacji
- Pola białe wypełnia weryfikujący kartę oceny
- Karta oceny może zostać uznana za ważną (poprawnie wypełnioną) tylko jeżeli odpowiedź na wszystkie pytania została udzielona „tak”

Wzór nr 7 - Karta oceny operacji wg. lokalnych kryteriów wyboru – dla celu ogólnego
Wzmocnienie kapitału społecznego w kształtowaniu i rozwoju obszaru LGD

KARTA OCENY operacji wg. lokalnych kryteriów wyboru		KO nr 2
		Wersja: 1.1
		Strona 1 z 1
NUMER WNIOSKU:	IMIE I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO PROJEKTU:		
CEL OGÓLNY	Wzmocnienie kapitału społecznego w kształtowaniu i rozwoju obszaru LGD	
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR		
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU		OCENA
1.1	<i>Kryterium 1 - Zasoby, doświadczenie i kwalifikacje wnioskodawcy</i>	zrealizowane projekty o zakresie podobnym do operacji , które mogą być realizowane w ramach działań przewidzianych w LSR -brak doświadczenia - 0 pkt -jeden projekt - 1 pkt -dwa projekty - 2 pkt -powyżej 2 projektów - 3 pkt
1.2	<i>Kryterium 2 - Innowacyjność projektu</i>	-projekt nie zawierający elementów innowacyjnych - 0 pkt -projekt posiadający charakter innowacyjny - 5 pkt
1.3	<i>Kryterium 4 - Miejsce realizacji projektu</i>	-miejscowość do 5000 mieszkańców - 2pkt -miejscowość powyżej 5000 mieszkańców - 0pkt
1.4	<i>Kryterium 4 - Poziom zaangażowania społeczności lokalnej</i>	-beneficjent realizuje projekt samodzielnie - 0 pkt -projekt realizowany z jednym partnerem - 3 pkt -projekt realizowany z więcej niż jednym partnerem - 5 pkt Informacje o realizacji projektu w Partnerstwie należy ująć we wniosku o dofinansowani
1.5	<i>Kryterium 5 - Zasięg oddziaływania projektu</i>	-projekt realizowany w jednej miejscowości - 1 pkt -projekt realizowany w więcej niż jednej miejscowości - 2 pkt
1.6	<i>Kryterium 6 - Projekt skierowany do grup defaworyzowanych</i>	- projekt realizowany dla grup defaworyzowanych - 2 pkt - projekt realizowany przez grupy defaworyzowane - 2 pkt - projekt realizowany przez i dla grup defaworyzowanych - 5 pkt

		- projekt nie jest skierowany/realizowany do/przez grupy defaworyzowane – 0 pkt		
SUMA PUNKTÓW				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA R LGD:				
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA R LGD				

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający
- Pola białe wypełnia Członek R LGD biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru
- Kartę należy wypełnić piórem, długopisem lub cienkopisem.
- Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- W punktach od 1.1 do 1.6 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

- Następnie należy zsumować punkty wszystkich członków
- Zsumowane punkty dzielimy przez liczbę członków biorących udział w posiedzeniu, co daje średnią ocenę operacji.

Wzór nr 10 – Karta weryfikacji wypełnionej karty oceny operacji wg. lokalnych kryteriów wyboru

KARTA WERYFIKACJI wypełnionej karty oceny operacji wg. lokalnych kryteriów wyboru		KO nr 1	
		Wersja: 1.1	
		Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO PROJEKTU:			
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY:			
		tak	nie
Czy karta oceny została wypełniona w sposób czytelny i trwały (długopisem, piórem, cienkopisem) i umożliwiającą jednoznaczną identyfikację oceniającego?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy zostały uzupełnione wszystkie pola?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy oceniający przydzielił oceny w poszczególnych kryteriach zgodnie z możliwymi punktami?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy zostały zsumowane punkty przez członka Rady LGD?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy w karcie oceny złożono stosowne podpisy: oceniającego oraz sekretarza posiedzenia Rady LGD?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IMIĘ i NAZWISKO OSOBY WERYFIKUJĄCEJ:			
Uznają/ nie uznają, że karta oceny operacji wg. lokalnych kryteriów została wypełniona poprawnie (niepotrzebne skreślić)			
MIEJSCE:		DATA:	CZYTELNY PODPIS WERYFIKUJĄCEGO:
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA Rady LGD (tylko w przypadku nie uznania poprawności wypełnienia karty)			

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu weryfikacji
- Pola białe wypełnia weryfikujący kartę oceny
- Karta oceny może zostać uznana za ważną (poprawnie wypełnioną) tylko jeżeli odpowiedź na wszystkie pytania została udzielona „tak”

Wzór nr 11 – Lista wniosków odrzuconych podczas oceny zgodności operacji z LSR

LISTA PROJEKTÓW ODRZUCONYCH W RAMACH OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR			
NUMER KONKURSU:			
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY			
lp	Tytuł odrzuconych operacji		Numer wniosku
MIEJSCE SPORZĄDZENIA :		DATA SPORZĄDZENIA:	
PODPISY OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ ZESTAWIENIE			

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD
- Pola białe wypełnia sekretarz zebrania R LGD

Wzór nr 12 – lista wniosków które nie zostały wybrane do dofinansowania w ramach budżetu LGD

LISTA WNIOSKÓW NIE WYBRANYCH DO DOFINANSOWANIA W RAMACH BUDŻETU LGD			
NUMER KONKURSU:			
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY			
Lp.	Tytuły operacji nie wybranych do dofinansowania	Numer wniosku	Nazwa beneficjenta
MIEJSCE SPORZĄDZENIA :		DATA SPORZĄDZENIA:	
PODPISY OSOBY SPORZĄDZĄCEJ ZESTAWIENIE			

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD
- Pola białe wypełnia sekretarz zebrania R LGD

Wzór nr 13 – lista operacji wybranych do dofinansowania w ramach budżetu LGD

LISTA WNIOSKÓW WYBRANYCH DO DOFINANSOWANIA W RAMACH BUDŻETU LGD					
NUMER KONKURSU					
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY					
Lp	Tytuł operacji wybranych do dofinansowania	Numer wniosku	Nazwa beneficjenta	Całkowita kwota realizacji operacji	Kwota do refundacji
MIEJSCE SPORZĄDZENIA :		DATA SPORZĄDZENIA:			
PODPISY OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ ZESTAWIENIE					

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD
- Pola białe wypełnia sekretarz zebrania R LGD

UCHWAŁA NR
Rady Lokalnej Grupy Działania
„Brynica to nie granica”
z dnia

w sprawie: wyboru operacji do dofinansowania w ramach budżetu LGD

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”

Rada LGD uchwała, co następuje:

§ 1

1. W dniu Rada dokonała oceny projektu p.n. (*tytuł operacji zgodny z tytułem podanym na wniosku*) złożonego przez (*imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, PESEL lub REGON, NIP*) na kwotę pomocy (*kwota pomocy o jaką ubiega się wnioskodawca zgodna z kwotą podaną we wniosku*) w (*nr naboru*) naborze wniosków o przyznanie pomocy w ramach Działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach celu szczegółowego (*nazwa celu szczegółowego*).
2. W głosowaniu poprzez wypełnienie i oddanie Karty oceny zgodności operacji z LSR Rada uznała, że operacja jest/ nie jest zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju.
3. W głosowaniu poprzez wypełnienie tabeli zawartej na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, operacja uzyskała..... punktów.

§ 2

Na podstawie dokonanej oceny zgodności operacji z LSR, oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz limitu dostępnych środków w ramach działania w kwocie..... zł. Rada stwierdza wybór/ nie wybranie operacji, o której mowa w § 1, oznaczonej przez LGD nr..... do dofinansowania w ramach budżetu LGD.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady LGD.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady LGD

Wzór nr 15 - Wzór pisma informującego beneficjentów o zakwalifikowaniu/ nie zakwalifikowaniu projektu do operacji wybranych do dofinansowania w ramach budżetu LGD

Pyrzowice, dn.

L.dz.

Pani/Pan*

.....

adres

.....

Nr wniosku:

Informujemy, iż w dniu odbyło się posiedzenie Rady Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”, na którym członkowie Rady dokonali oceny złożonego przez wniosku o dofinansowanie operacji p.n. w ramach celu szczegółowego

Wyżej wymieniona operacja została uznana za zgodną/ nie zgodną z LSR, uzyskała punktów i została/ nie została zakwalifikowana do operacji wybranych do dofinansowania w ramach budżetu LGD (Lista rankingowa ocenionych operacji w załączeniu).

Od decyzji Rady LGD przysługuje wniesienie protestu. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa. Adres Biura LGD: Pyrzowice ul. Centralna 5.

Protest przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie od:

- 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
- 2) nieuzyskania przez operację 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, albo
- 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

Z poważaniem

Wzór nr 16 – uchwała Rady LGD w sprawie zatwierdzenia listy projektów wybranych/ niewybranych do dofinansowania w ramach budżetu LGD

UCHWAŁA NR
Rady Lokalnej Grupy Działania
„Brynica to nie granica”
z dnia

w sprawie: zatwierdzenia listy projektów wybranych/ niewybranych do dofinansowania w ramach budżetu LGD

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Rady Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”

Rada LGD uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdzić listę projektów wybranych/niewybranych do dofinansowania w ramach budżetu LGD w (*nr naboru*) naborze wniosków o przyznanie pomocy w ramach Działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach celu szczegółowego (*nazwa celu szczegółowego*), stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady LGD.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady LGD

Wzór nr 17 - Wzór pisma informującego beneficjentów o wynikach konkursu

Pyrzowice, dn.

L.dz.

Pani/Pan*

.....

adres

.....

Nr wniosku:

Informujemy, iż w dniu odbyło się posiedzenie Rady Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”, na którym członkowie Rady podjęli uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania w ramach budżetu LGD.

Wniosek złożony przez jest/nie jest zgodny z Lokalną Strategią Rozwoju, otrzymałpunktów w ramach oceny pod względem spełnienia kryteriów wyboru operacji , mieści/ nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na operację z zakresu w roku i został/ nie został wybrany do dofinansowania.

Z poważaniem

Wzór nr 18. - Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji”

WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU o dofinansowanie operacji		WOPRW	
		Wersja: 1.1	
		Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY			
DECYZJA RADY O NIEWYBRANIU PROJEKTU ZAPADŁA NA ETAPIE:		<input type="checkbox"/> Oceny zgodności z LSR <input type="checkbox"/> Oceny projektów wg. lokalnych kryteriów wyboru	
UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:			
IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA WNIOSKODAWCY:			
ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY WNIOSKODAWCY			
ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)			
TELEFON KONTAKTOWY WNIOSKODAWCY:			
ADRES E-MAIL WNIOSKODAWCY:			
WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD			
MIEJSCE:		DATA:	CZYTELNY PODPIS:
POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU W BIURZE LGD PRZEZ PERSONEL 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.

Wzór nr 19 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie wniosku wraz z załącznikami Radzie LGD celem zapoznania się z ideą operacji, jej zakresem i celami jeszcze przed dokonaniem oceny zgodności z LSR

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

dane Wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
imię i nazwisko upoważnionego przedstawiciela Wnioskodawcy

wyrażam zgodę na udostępnienie wniosku dotyczącego operacji

.....
.....

tytuł operacji

wraz z załącznikami Radzie LGD „Brynica to nie granica” celem zapoznania się z ideą operacji, jej zakresem i celami.

.....
.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis Wnioskodawcy

formularz WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONAMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

		Załącznik nr 3		
WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONAMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 ¹				
<p><i>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.</i></p> <p><i>Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.</i></p> <p><i>TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,</i></p> <p><i>NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełnienia danego kryterium,</i></p> <p><i>ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy</i></p>				
		Weryfikujący		
I.	Grantobiorcą jest osoba fizyczna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<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"/>	
II.	Grantobiorcą jest osoba prawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Gmina, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR zamierza realizować zadanie na obszarze wiejskim należącym do tej gminy, który jest objęty LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.	Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<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"/>	
IV.	Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców			
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zadaniami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celu projektu grantowego określonego w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca zakłada realizację zadania na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Inwestycje w ramach grantu będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Zadania w ramach projektu grantowego będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9.	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, jeżeli jest osobą fizyczną, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, 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"/>
10.	Zadanie będzie realizowane w nie więcej niż w 2 etapach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	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 rozliczenie projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych określonych dla poddziałania 19.2 w rozporządzeniu ² oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności oraz uzasadnione zakresem zadania na który ma być powierzony grant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu	<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 ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VI.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	<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"/>	
VIII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Realizacja zadania umożliwi budowę lub przebudowę publicznej drogi gminnej lub powiatowej umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Realizacja zadania umożliwi budowę lub przebudowę publicznej drogi gminnej lub powiatowej skróci dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IX.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie służy wspólnej 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 specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI

Lokalne kryteria wyboru operacji uwzględniają wymogi określone w PROW na lata 2014-2020 oraz RPO WSL na lata 2014-2020. Kryteria wypracowane zostały podczas trzydniowych warsztatów wyjazdowych dla członków LGD, w których uczestniczyło ponad 50 osób. Tam także wypracowane zostały podstawowe elementy monitoringu i ewaluacji realizacji Strategii, które znalazły zastosowanie także w procedurze zmiany kryteriów wyboru. Zapisy dotyczące propozycji kryteriów opierały się o analizę obszaru LGD a także powiązane zostały z przyjętymi celami i wskaźnikami. Wszystkie opracowane kryteria wyboru operacji są mierzalne i adekwatne do analizy SWOT, czyli do analizy lokalnych potrzeb obszaru objętego niniejszym opracowaniem oraz zakresu możliwej do otrzymania pomocy. Kryteria jakościowe (Innowacyjność, Związanie projektu z poprawą jakości życia mieszkańców na terenach wiejskich) zawierają szczegółowy opis wskazujący wymagania konieczne do ich spełnienia a kryteria mierzalne zawierają jasny opis warunkujący otrzymanie określonej liczby punktów. Percepcja i zastosowanie przyjętych rozwiązań (przyznawana punktacja, opis kryteriów, warunki ich osiągnięcia) nie budzą wątpliwości, co zostało omówione i skonsultowane w czasie warsztatów wyjazdowych. Kryteria zostały następnie upublicznione na stronie LGD z jednoczesnym zaproszeniem partnerów LGD do ich konsultowania i wnoszenia uwag i zastrzeżeń.

W toku tak przeprowadzonego wyboru ustalone zostały następujące kryteria wyboru: Zasoby, doświadczenie i kwalifikacje wnioskodawcy; Innowacyjność projektu; Projekty związane z agroturystyką; Wysokość wnioskowanej pomocy; Miejsce realizacji projektu; Projekt związany z poprawą jakości życia mieszkańców na terenach wiejskich; Liczba nowych miejsc pracy utworzonych w wyniku realizacji projektu w sektorze usług; Zdolność wnioskodawcy do zapewnienia finansowania projektu; Poziom zaangażowania społeczności lokalnej; Zasięg oddziaływania projektu; Projekt skierowany do grup defaworyzowanych.

Innowacyjność zdefiniowana została jako działanie oryginalne w skali lokalnej – tj.:

- wykorzystujące nie praktykowane dotąd lokalnie rozwiązania technologiczne czy zastosowane materiały,
- planowane innowacyjne, dotąd nie wdrażane lokalnie procesy społeczne, rozwiązania organizacyjne, innowacyjne metody rozwiązania problemów,
- rozwiązania wykorzystujące lokalne zasoby i lokalny potencjał.

Wszystkie opracowane lokalne kryteria wyboru operacji są mierzalne, adekwatne do analizy SWOT lub mierzalne i adekwatne.

Zgodnie z dobrą praktyką i wymogami określonymi w dokumentach opisujących sposób wdrażania LSR powszechnym i obowiązującym mechanizmem stosowania lokalnych kryteriów oceny w LGD „Brynica to nie granica” jest mechanizm stosowania tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru. Weryfikacji poddane zostaną Karta oceny operacji wg. lokalnych kryteriów wyboru (wzory 5,6,7,8) złożone przez oceniających te projekty członków Rady. Ponadto przed procesem oceny wniosków o dofinansowanie operacji pod kątem zgodności z LSR oraz według kryteriów wyboru zawartych w LSR członkowie Rady zostaną poinstruowani o zakresach stosowanych kryteriów w ramach realizacji poszczególnych celów ogólnych zawartych w LSR. Takie działanie zawarte zostało w procedurach wyboru operacji.

Każdy projekt złożony w ramach danego konkursu aby otrzymać dofinansowanie musi uzyskać w wyniku oceny Rady minimum pięć punktów wg kryteriów wyznaczonych dla poszczególnych celów ogólnych

Poniżej przedstawiono zestawienie opisujące wszystkie kryteria wyboru operacji a następnie przypisano poszczególne kryteria do celów ogólnych wynikających z analizy SWOT.

ZESTAWIENIE WSZYSTKICH LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI WRAZ Z PRZYPISANIEM ICH DO CELU OGÓLNEGO

3

W RAMACH KTÓREGO REALIZOWANE BĘDĄ OPERACJE GRANTOWE

Kryterium	Opis / potencjalne oddziaływanie	Punkcja
1 Zasoby, doświadczenie i kwalifikacje wnioskodawcy	Preferuje wnioskodawców doświadczonych w obszarach, których dotyczą projekty, zapewniających sprawną i z dużym prawdopodobieństwem skuteczną realizację projektów.	1. zrealizowane projekty o zakresie podobnym do operacji, które mogą być realizowane w ramach działań przewidzianych w LSR - brak doświadczenia - 0 pkt - jeden projekt - 1 pkt - dwa projekty - 2 pkt - powyżej 2 projektów - 3 pkt
2 Innowacyjność projektu	Preferuje operacje innowacyjne, oryginalne w skali lokalnej – tj.: - wykorzystujące nie praktykowane dotąd lokalnie rozwiązania technologiczne czy zastosowane materiały, - planowane innowacyjne, dotąd nie wdrażane lokalnie procesy społeczne, rozwiązania organizacyjne, innowacyjne metody rozwiązania problemów, - rozwiązania wykorzystujące lokalne zasoby i lokalny potencjał.	- projekt nie zawierający elementów innowacyjnych - 0 pkt - projekt posiadający charakter innowacyjny - 5 pkt Punkty zostaną przyznane jeżeli stwierdzone zostanie istnienie innowacji - czyli produktu, procesu, metody, rozwiązania, wdrożenia. Zalicza się tu w/w elementy, które są oryginalne (nie występujące dotąd) w skali obszaru LGD.
3 Projekty związane z agroturystyką	Preferuje operacje związane z rozwojem agroturystyki.	- operacja nie związana z agroturystyką - 0 pkt - operacja związana z agroturystyką - 5 pkt.
4 Wysokość wnioskowanej pomocy	Preferuje operacje, których oczekiwany przez wnioskodawców poziom dofinansowania jest niższy od maksymalnego przewidzianego dla danego działania.	- operacje, których wkład własny jest równy minimalnemu wymaganemu w rozporządzeniu - 0 pkt - operacje, których wkład własny jest wyższy od wymaganego wkładu minimalnego o 10% - 1 pkt - projekty których wkład własny jest wyższy od wymaganego wkładu minimalnego o 20% - 2 pkt - projekty których wkład własny jest wyższy od

			wymaganego wkładu minimalnego powyżej 30% - 3 pkt
5	Miejsce realizacji projektu	Preferuje projekty zależnie od liczby mieszkańców danej miejscowości na zasadzie im mniejsza miejscowość tym więcej punktów .	-miejscowość do 5000 mieszkańców - 2pkt -miejscowość powyżej 5000 mieszkańców - 0pkt
6	Projekt związany z poprawą Jakości życia mieszkańców na terenach wiejskich	Preferowane będą projekty związane z poprawą infrastruktury związanej z jakością życia mieszkańców na terenach wiejskich	-operacja nie związana z poprawą jakości życia mieszkańców na terenach wiejskich - 0 pkt -operacja związana z poprawą jakości życia mieszkańców na terenach wiejskich - 5 pkt
7	Liczba nowych miejsc pracy utworzonych w wyniku realizacji projektu w sektorze usług	Preferuje operacje w zależności od liczny nowo utworzonych miejsc pracy w sektorze związanym z usługami na obszarze działania LGD	-miejsce pracy utworzone poza sektorem usług - 0 pkt -jedno miejsce pracy utworzone w sektorze usług - 1 pkt -ponad jedno miejsce pracy utworzone w sektorze usług - 3 pkt
8	Zdolność wnioskodawcy do zapewnienia finansowania projektu	Kryterium wykonalności, odnoszące się tylko do finansowych możliwości wnioskodawców; w związku z tym, iż znaczna większość projektów będzie oparta na zasadzie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych przedstawienie dokumentu zaświadczającego, że wnioskodawca ma zdolność finansową w realizowanym projekcie mniejszy ryzyko nie zrealizowania projektu .	-brak potwierdzenia zabezpieczenia - 0 pkt -potwierdzone zabezpieczenie - 3 pkt
9	Poziom zaangażowania społeczności lokalnej	Preferuje projekty, składane przez podmioty/organizacje działające na rzecz społeczności lokalnej, przewidujące ich znaczący udział w realizacji projektów. Kryterium preferujące współpracę współpracy między organizacjami .	-beneficjent realizuje projekt samodzielnie - 0 pkt -projekt realizowany z jednym partnerem - 3 pkt -projekt realizowany z więcej niż jednym partnerem - 5 pkt
10	Zasięg oddziaływania projektu	Preferowane projekty realizowane w większej liczbie miejscowości. Kryterium preferuje także współpracę między mieszkańcami miejscowości.	Informacje o realizacji projektu w Partnerstwie należy ująć we wniosku o dofinansowani -projekt realizowany w jednej miejscowości - 1 pkt -projekt realizowany w więcej niż jednej miejscowości - 2 pkt

11	Projekt skierowany do grup defaworyzowanych	Preferowane projekty skierowane/realizowane do/przez grupy defaworyzowane określone w LSR	<ul style="list-style-type: none"> - projekt realizowany dla grup defaworyzowanych - 2 pkt - projekt realizowany przez grupy defaworyzowane - 2 pkt - projekt realizowany przez i dla grup defaworyzowanych - 5 pkt - projekt nie jest skierowany/realizowany do/przez grupy defaworyzowane - 0 pkt
----	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CEL OGÓLNY	Kryterium lokalne	Opis / potencjalne oddziaływanie	Punktacja
<p>Cel ogólny 3 Wzmocnienie kapitału społecznego w kształtowaniu i rozwoju obszaru LGD</p>	<p>1</p> <p>Zasoby, doświadczenie i kwalifikacje wnioskodawcy</p>	<p>Preferuje wnioskodawców doświadczonych w obszarach, których dotyczą projekty, zapewniających sprawną i z dużym prawdopodobieństwem skuteczną realizację projektów .</p>	<p>1. zrealizowane projekty o zakresie podobnym do operacji , które mogą być realizowane w ramach działań przewidzianych w LSR</p> <p>-brak doświadczenia - 0 pkt -jeden projekt - 1 pkt -dwa projekty - 2 pkt -powyżej 2 projektów - 3 pkt</p> <p>-projekt nie zawierający elementów innowacyjnych - 0 pkt -projekt posiadający charakter innowacyjny - 5 pkt</p> <p>Punkty zostaną przyznane jeżeli stwierdzone zostanie istnienie innowacji - czyli produktu, procesu, metody, rozwiązania, wdrożenia.</p> <p>Zalicza się tu w/w elementy, które są oryginalne (nie występujące dotąd) w skali obszaru LGD.</p>
	<p>2</p> <p>Innowacyjność projektu</p>	<p>Preferuje operacje innowacyjne, oryginalne w skali lokalnej – tj.: - wykorzystujące nie praktykowane dotąd lokalnie rozwiązania technologiczne czy zastosowane materiały, - planowane innowacyjne, dotąd nie wdrażane lokalnie procesy społeczne, rozwiązania organizacyjne, innowacyjne metody rozwiązania problemów, - rozwiązania wykorzystujące lokalne zasoby i lokalny potencjał.</p>	<p>-miejscowość do 5000 mieszkańców - 2pkt -miejscowość powyżej 5000 mieszkańców - 0pkt</p> <p>-beneficjent realizuje projekt samodzielnie - 0 pkt -projekt realizowany z jednym partnerem - 3 pkt -projekt realizowany z więcej niż jednym partnerem - 5 pkt</p> <p>Informacje o realizacji projektu w Partnerstwie należy ująć we wniosku o dofinansowaniu</p>
	<p>3</p> <p>Miejsce realizacji projektu</p>	<p>Preferuje projekty zależnie od liczby mieszkańców danej miejscowości na zasadzie im mniejsza miejscowość tym więcej punktów .</p>	
	<p>4</p> <p>Poziom zaangażowania społeczności lokalnej</p>	<p>Preferuje projekty, składane przez podmioty/organizacje działające na rzecz społeczności lokalnej, przewidujące ich znaczący udział w realizacji projektów. Kryterium preferujące współpracę wspólnie między organizacjami</p>	

	5	Zasięg oddziaływania projektu	Preferowane projekty realizowane w większej liczbie miejscowości. Kryterium preferuje także współpracę między mieszkańcami miejscowości.	<ul style="list-style-type: none"> -projekt realizowany w jednej miejscowości - 1 pkt -projekt realizowany w więcej niż jednej miejscowości - 2 pkt
	6	Projekt skierowany do grup defaworyzowanych	Preferowane projekty skierowane/realizowane do/przez grupy defaworyzowane określone w LSR	<ul style="list-style-type: none"> - projekt realizowany dla grup defaworyzowanych - 2 pkt - projekt realizowany przez grupy defaworyzowane - 2 pkt - projekt realizowany przez i dla grup defaworyzowanych - 5 pkt - projekt nie jest skierowany/realizowany do/przez grupy defaworyzowane - 0 pkt
Projekt może uzyskać maksimum 22 pkt. Wymagane minimum wynosi 12 pkt				

PROCEDURA ZMIANY KRYTERIÓW

Zgodnie z „Zasadami realizacji instrumentu Rozwój lokalny kierowany przez społeczność”, propozycja kryteriów wyboru operacji opracowana przez LGD będzie podlegać ocenie komisji wybierającej w trakcie konkursu na wybór LSR, a ich każdorazowa zmiana będzie wymagała akceptacji SW.

W związku z powyższym LSR przewidziało skonsultowaną w ramach partycypacyjnego uczestnictwa lokalnej społeczności w kształtowaniu treści i założeń LSR ścieżkę zmiany lokalnych kryteriów.

Zmiany kryteriów dokonuje Walne Zebranie Członków na wniosek Rady LGD, Zarządu lub co najmniej ½ członków Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”.

Uprawnieni zgłaszają pisemną propozycję zmian wraz ze szczegółowym uzasadnieniem do Zarządu LGD. Propozycje zmian rozpatrywane są na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.

W przypadku wprowadzenia zmiany lokalnych kryteriów wyboru będą one obowiązywać dla konkursów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian.

Konieczność zmian lokalnych kryteriów wyboru wynikać powinna z procesu monitoringu i ewaluacji wdrażanej LSR. Kroki postępowania w związku z odnotowanymi problemami korzystania z lokalnych kryteriów ocen sprowadzają się do oceny rozbieżności pomiędzy założeniami a osiągniętymi rezultatami (problemy ze stosowaniem kryteriów, utrudniony wybór beneficjentów), poszukiwaniem i określeniem przyczyn zaistniałej sytuacji (kryteria zbyt ogólne, niedookreślone, zbyt powszechne), określeniem sposobu i instrumentów interwencji (zmiana kryteriów), prezentacja propozycji na forum Walnego Zebrania Członków, oraz przeprowadzenie działań naprawczych (akceptacja samorządu województwa, decyzja Walnego Zebrania Członków i wdrożenie zmienionych kryteriów).

Rozbieżności pomiędzy założeniami a osiągniętymi rezultatami - problemy ze stosowaniem kryteriów, utrudniony wybór beneficjentów

Poszukiwanie i określenie przyczyn zaistniałej sytuacji (kryteria zbyt ogólne, niedookreślone, zbyt powszechne)

Określenie sposobu i instrumentów interwencji (zmiana kryteriów)

Prezentacja propozycji na forum Walnego Zebrania Członków

Przeprowadzenie działań naprawczych (akceptacja samorządu województwa, decyzja Walnego Zebrania Członków i wdrożenie zmienionych kryteriów)

**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„BRYNICA TO NIE GRANICA”
42-625 Pyrzowice, ul. Centralna 5
KRS: 0000263450 REGON: 24 04 50 792
NIP: 625-23-18-756**

PRZEWODNICZĄCY ZAI
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
„BRYNICA TO NIE GRANICA

Jerzy Józwiak