



„Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”  
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020”.

*Załącznik do Uchwały Nr XXI/113/2018  
Walnego Zebrania Członków Lokalnej Grupy  
Działania „Brynica to nie granica”  
z dnia 21 czerwca 2018 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”**

Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica” w celu zrealizowania projektu grantowego, w pierwszej kolejności musi przeprowadzić otwarty nabór o powierzenie grantów, a następnie przeprowadzić wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego.

W tym celu konieczne jest sporządzenie przez LGD wzorów:

- a) wniosku o powierzenie grantu,
- b) umowy o powierzenie grantu,
- c) wniosku o rozliczenie grantu,
- d) sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/ zadania,

oraz zastosowanie niniejszej procedury.

Kluczowym celem przyjętych procedur wyboru i oceny zadań oraz sposobu ustanawiania kryteriów wyboru jest zapewnienie przejrzystości, obiektywności, demokratyczności oraz jawności podejmowanych decyzji. Oparte na tych zasadach decyzje prowadzić mają do wyboru zadań 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, gwarantujące, 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 zadań, 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 kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 (z późn. zm.). Z zapisów powyższego dokumentu 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 wnioski).

Konkursy grantowe w ramach wdrażania LSR przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w oparciu o:

- Rozporządzenie nr 1303/2013- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- Ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 i z 2017 r., poz. 5 i 1475);
- Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 i 1475).

## **I. ZASADY UDOSTĘPNIANIA PROCEDUR DO WIADOMOŚCI PUBLICZNEJ**

Niniejsze procedury udostępniane są do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej LGD Brynica to nie granica <http://www.lgd-brynica.pl/> oraz w Biurze LGD Pyrzowice, ul. Centralna 5, 42-625 Ożarówice

## **II. 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 i z 2017 r. poz. 5 i 1475).

**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.

**Zadanie**- wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.

**Weksel in blanco** – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie zadania. 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 km<sup>2</sup>, liczba mieszkańców wynosi 7 588 osób,

Gmina Ożarówice – gmina wiejska, położona w powiecie tarnogórskim, powierzchnia gminy to 46 km<sup>2</sup>, liczba mieszkańców wynosi 5 625 osób,

Gmina Woźniki - gmina miejsko-wiejska, położona w powiecie lublinieckim, powierzchnia gminy to 128 km<sup>2</sup>, liczba mieszkańców wynosi 9 709 osób,

Gmina Bobrowniki - gmina wiejska, położona w powiecie będzińskim, powierzchnia gminy to 52 km<sup>2</sup>, liczba mieszkańców wynosi 11 912 osób,

Gmina Siewierz - gmina miejsko-wiejska, położona w powiecie będzińskim, powierzchnia gminy to 114 km<sup>2</sup>, liczba mieszkańców wynosi 12 252 osoby,

Gmina Psary - gmina wiejska, położona w powiecie będzińskim, powierzchnia gminy to 46 km<sup>2</sup>,

liczba mieszkańców wynosi 11 817 osób,

Gmina Świerklaniec - gmina wiejska, położona w powiecie tarnogórskim, powierzchnia gminy to 45 km<sup>2</sup>, liczba mieszkańców wynosi 11 650 osób.

**Grant** – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację zadania w ramach projektu grantowego.

**ZW-** Zarząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę.

**Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR.

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

**Grupa interesu-** grupa członków / reprezentantów członków organu decyzyjnego połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści.

**Instytucje publiczne-** należy przez to rozumieć władze publiczne.

**Władza publiczna-** należy przez to rozumieć organy władzy publicznej, czyli osoby bądź zespoły ludzi upoważnionych do wykonywania określonych czynności w imieniu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego. Jednoosobowe organy władzy publicznej to np. wójt i burmistrz, a kolegialne rada gminy i rada powiatu.

**Konflikt interesów-** należy przez to rozumieć co najmniej każdą sytuację, w której członkowie/reprezentanci członków organu decyzyjnego LGD biorący udział w wyborze zadania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z wyborem zadania.

## **II.1 CELE KONKURSU, ZAKRES POMOCY, ADRESACI I MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ**

### **II.1.1. Cel konkursu**

Celem konkursu jest wyłonienie zadań służących realizacji „projektu grantowego”.

#### **Uwaga!**

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 naboru wniosków o powierzenie grantu w ramach danego projektu grantowego.

### **II.1.2. Zakres pomocy**

Pomoc jest przyznawana na zadania w zakresie wskazanym w LSR dla celu ogólnego 3. Wzmocnienie kapitału społecznego w kształtowaniu i rozwoju obszaru LGD.

#### **Uwaga!**

Pomoc nie jest przyznawana na projekt grantowy w zakresie:

1. Rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR,
2. Wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR.

### II.1.3. Miejsce realizacji

Miejscem realizacji zadań jest obszar wiejski objęty LSR.

## II.2. 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. Warunek nie dotyczy grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które ma zostać udzielony grant jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
  - 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, w tym **sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej**, działająca w ramach struktury organizacyjnej podmiotu posiadającego osobowość prawną w szczególności: koła gospodyń wiejskich będących wyodrębnionymi jednostkami organizacyjnymi kółek rolniczych, przy czym grupa 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 (limit pomocy jest liczony odrębnie na każdą sformalizowaną grupę i nie pomniejsza limitu podmiotu reprezentującego).
  - 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,
  - e) **powiat**, którego siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu, spełnia warunek określony w punkcie d.
2. Wymieniony powyżej w punkcie II.2.1. podmiot **musi spełniać łącznie następujące warunki** wymienione poniżej w punktach oznaczonych cyframi 1- 5:
  1.
    - a) posiada **doświadczenie** w realizacji zadań o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
    - b) posiada **zasoby** odpowiednie do przedmiotu zadania, które 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. W przypadku grantobiorcy wykonującego działalność gospodarczą, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, realizacja zadania nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.
  2. Siedziba/oddział/miejsce zamieszkania podmiotu znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.  
Nie dotyczy:
    - a) gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować zadanie, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR,
    - b) powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia warunek dotyczący gmin, wskazany w punkcie a,
    - c) grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli

obszar działalności grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

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 wykonuje działalności gospodarczej. Wyjątek stanowi grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej grantobiorcy.
  5. Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością grantobiorcy lub grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2014.
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,
  - podmioty posiadające siedzibę, lub osoby zamieszkujące poza obszarem wiejskim LGD, za wyjątkiem podmiotów wymienionych w punkcie II.2.1.b, II.2.1.d i II.2.1.e Procedury,
  - podmioty prowadzące działalność gospodarczą. Wyjątek stanowi grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej grantobiorcy,
  - JONOP nie może ubiegać się o grant z podmiotem nieposiadającym osobowości prawnej ani z nieposiadającym osobowości prawnej oddziałem terenowym podmiotu.

### **II.3. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ**

Termin, miejsce i czas realizacji zadań zostanie określony każdorazowo w Ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach danego projektu grantowego.

### **II.4. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ**

#### **II.4.1. WYSOKOŚĆ GRANTU, LIMIT POMOCY I OKRES PONOSZENIA WYDATKÓW**

1. W ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego. Z kolei zarówno wysokość grantu jak i wartość zadania nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
2. Wysokość maksymalnej wartości grantu zostanie określona w Ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach danego projektu grantowego.
3. Granty zostaną udzielone grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu, do wysokości limitu, który wynosi 100 000 zł na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD.  
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. Suma grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt. Każdorazowo warunek ten będzie podlegał ocenie przez Radę LGD podczas ustalania listy rankingowej.
5. 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.**

## **II.4.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE**

### **Ogólne zasady**

1. Wydatki w ramach grantu są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych, 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 - w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie,
    - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach wyboru wykonawcy i przepisami wydanymi na podstawie art. 43a ust. 6 tej ustawy- w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie,
  - 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. 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.
3. 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 2016. poz. 710 z późn. zm.).
4. Odsetki bankowe od kwoty grantu zgromadzone na rachunku bankowym grantobiorcy powinny zostać wydane na realizację zadania. Odsetki nie wydane na realizację zadania podlegają zwrotowi na konto LGD.
5. Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi.
6. W przypadku projektu grantowego do kosztów kwalifikowalnych zalicza się wyłącznie granty.
7. W przypadku projektu grantowego przy ustalaniu wysokości kosztów kwalifikowalnych podlegających refundacji nie uwzględnia się:
  - 1) kwoty grantów udzielonych grantobiorcom w wysokości przekraczającej limit wynoszący 100 tys. złotych na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD,

- 2) kwoty grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w wysokości przekraczającej 20% kwoty środków przyznanych na dany projekt grantowy.
- 3) grantu udzielonego grantobiorcy, który nie spełnia warunków o których mowa w punkcie II.2.

Konieczne jest posiadanie w dokumentacji LGD dotyczącej wyboru grantobiorców śladu rewizyjnego dotyczącego weryfikacji tych warunków. Dokumentacja dotycząca wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego powinna być przechowywana w LGD.

### **Koszty kwalifikowalne**

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

- 1) ogólne,
- 2) zakupu robót budowlanych lub usług,
- 3) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
- 4) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
- 5) 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,
- 6) zakupu nowych rzeczy innych niż wymienione w pkt 5, w tym materiałów,
- 7) podatku od towarów i usług (VAT), jeśli nie ma możliwości odzyskania.

### **II.4.3. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE**

Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m.in.:

- poniesione przed podpisaniem umowy i po lub przed terminem realizacji zadania ujętej we wniosku o powierzenie grantu,
- 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 2016 r. poz. 710 z późn. zm.),
- koszty inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim,
- koszty zakupu powyżej wartości rynkowej.

#### **Niekwalifikowalne jest także finansowanie:**

- wynagrodzeń osób zatrudnionych przez LGD;
- działalności gospodarczej. Wyjątek stanowi grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej grantobiorcy;
- 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.2.1.c. Procedury);
- działań związanych z tworzeniem kapitału żelaznego podmiotu (środki finansowe, które organizacja zdobywa i gromadzi po to, aby czerpać z nich zyski przeznaczone na realizację celów statutowych);
- 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 Radę 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 powierzenie grantu dokument wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem, dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie prac.

#### II.4.4. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

1. Poziom dofinansowania dla wszystkich podmiotów wynosi do 100 % kosztów kwalifikowalnych.
2. Dopuszczalne są fakultatywnie następujące formy wkładu własnego:
  - finansowy,
  - rzeczowy, w tym w formie nieodpłatnej pracy.

W ramach zadania można wykazać wkład rzeczowy w wysokości nieprzekraczającej limitu 10 % łącznych wydatków kwalifikowalnych dla danego zadania.
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 realizacji zadania obejmujące wkłady rzeczowe nie przekraczają łącznych wydatków kwalifikowanych, z wyłączeniem wkładów rzeczowych, na zakończenie zadania,
  - 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 II.4.2. i II.4.3. Procedury.
6. Zadanie nie może być współfinansowane z innych środków publicznych. Za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60 i 573).

#### II.4.5. 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.

## II. 5. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE GRANTU?

### II.5.1. OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

1. Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica” występuje do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o powierzenie grantu.
2. W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem (tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa).
3. Za ogłoszenie naboru odpowiada LGD. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu wniosków o powierzenie grantu. Ogłoszenie zostanie zamieszczone w siedzibie/Biurze LGD pod adresem Pyrzowice, ul. Centralna 5, 42-625 Ożarówice oraz na stronie <http://www.lgd-brynica.pl/>, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków, LGD musi podać datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
4. W ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach danego projektu grantowego zawarte zostaną w szczególności informacje:
  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 (*Wzór nr 1*),
  4. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
  5. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
  6. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania,
  7. informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
  8. informacja o terminach realizacji zadania (ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego),
  9. informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
5. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
6. Jeżeli LGD zamierza wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, warunki te muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą w LSR być wprost sformułowane. Warunki udzielenia wsparcia mogą mieć charakter przedmiotowy (czyli odnosić się do zadania) lub podmiotowy (czyli odnosić się do wnioskodawcy). W przypadku, gdy wniosek o powierzenie grantu zostanie złożony niezgodnie z ogłoszeniem naboru wniosków m.in. w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru nie podlega on dalszej ocenie.
7. Nabory wniosków o powierzenie grantów ogłaszane są zgodnie z „Harmonogramem naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a LGD „Brynica to nie granica”.
8. Po zamieszczeniu na stronie internetowej LGD treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i wymogów ustalonych dla danego naboru, nie ma możliwości ich zmian.
9. LGD numeruje kolejne ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/ rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G itd., a w przypadku gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./ 2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów powinno otrzymać numer 1/2017/G).

## II.5.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU, LICZBA SKŁADANYCH WNIOSKÓW, WYCOFANIE WNIOSKU

### 1. Sposób składania wniosku.

- 1) Wniosek o przyznanie pomocy wraz ze wszystkimi załącznikami przygotowuje wnioskodawca, na wzorze udostępnionym przez LGD, i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
- 2) Pracownicy Biura LGD udzielają konsultacji wnioskodawcom planującym złożyć wniosek o powierzenie grantu.
- 3) Wniosek powinien być wypełniony elektronicznie.
- 4) Wniosek należy wydrukować oraz podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony wnioskodawcy. Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach.
- 5) Do wniosku należy dołączyć jego wersję elektroniczną na nośniku CD lub DVD lub na pendrive, wersja elektroniczna może być przesłana e-mailem lecz nie później niż w terminie, o którym mowa w punkcie 1.
- 6) Wniosek powinien być trwale spięty.
- 7) Wniosek należy złożyć osobiście w Biurze LGD, przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną, a w przypadku gdy wniosek składany jest przez JONOP, za pośrednictwem osoby prawnej, również przez przedstawicieli JONOP. Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane.
- 8) Wnioskodawca dołącza do wniosku oprócz wymaganych dokumentów:
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie wniosku wraz z załącznikami Radzie LGD celem zapoznania się z ideą zadania, jego zakresem i celami jeszcze przed dokonaniem oceny zgodności z LSR (*Wzór nr 32*),
  - fiskę projektową, której wzór będzie zamieszczony pod ogłoszeniem o naborze wniosków.
- 9) Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do Biura LGD.
- 10) LGD potwierdza złożenie wniosku poprzez umieszczenie na wniosku i jego kopii daty, godziny złożenia wniosku oraz pieczęci LGD, podpisu osoby przyjmującej wniosek wraz ze wskazaniem liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników. Pracownik odnotowuje przyjęcie wniosku:
  - w Zestawieniu złożonych projektów (*Wzór nr 3*),
  - na Karcie weryfikacji złożonych przez wnioskodawcę dokumentów (*Wzór nr 2*).
- 11) Pracownik Biura nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku w odpowiednim polu. Numer ten zostaje odzwierciedlony w zestawieniu złożonych projektów.
- 12) Termin uważa się za zachowany, jeśli data pieczęci LGD/ wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków o powierzenie grantów.
- 13) Za opracowanie wniosków o powierzenie grantu odpowiedzialne jest Biuro LGD. Formularz wniosku zostanie zatwierdzony przez Zarząd LGD.
- 14) Formularz wniosku zostanie zamieszczony na stronie internetowej LGD oraz będzie dostępny w Biurze LGD najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru o powierzenie grantów.
- 15) Wniosek o powierzenie grantu zawiera co najmniej:
  - 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD),
  - 2) informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD),
  - 3) informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD),
  - 4) numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju grantobiorcy (NIP, REGON, KRS/ numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości),
  - 5) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy,
  - 6) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną- w przypadku gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
  - 7) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
  - 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) planowany opis realizacji zadania, o realizację którego ubiega się grantobiorca, w szczególności wskazanie:
  - a) zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
  - b) zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
  - c) wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania,
  - d) terminu i miejsca realizacji zadania,
- 12) plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych,
- 13) wyliczenie limitu dostępnego dla grantobiorcy,
- 14) szczegółowy opis zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.),
- 15) oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy, obejmujące m.in.:
  - a) oświadczenia o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania,
  - b) oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR,
  - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - d) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
  - e) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
  - f) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
  - g) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
  - h) zobowiązanie do umożliwienia kontroli,
  - i) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
  - j) zobowiązanie do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu,
- 16) wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów, w szczególności potwierdzających spełnienie warunków określonych w § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR) oraz forma, w jakiej powinny być złożone (lista dokumentów będzie również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru grantobiorców).

## **2. Ograniczenia dotyczące liczby składanych wniosków:**

LGD określi limit składanych wniosków każdorazowo w Ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.

## **3. Wycofanie wniosku.**

1. Na każdym etapie oceny i wyboru zadania, wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W trakcie trwania naboru wnioskodawca może również wycofać inne deklaracje.
2. Warunkiem skutecznego wycofania wniosku lub innych deklaracji jest złożenie w Biurze LGD pisma o wycofanie wniosku lub innej deklaracji. Pismo musi zostać złożone przez wnioskodawcę osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.

3. Informację o wycofaniu wniosku lub innych deklaracji odnotowuje się w zestawieniu złożonych projektów.
4. Kopia wycofanego wniosku lub innej deklaracji pozostaje w dokumentacji LGD wraz z oryginałem pisma o wycofanie wniosku lub innej deklaracji.
5. Biuro LGD zwraca oryginał wycofanego wniosku lub innej deklaracji wnioskodawcy, pełnomocnikowi lub osobie upoważnionej bezpośrednio lub korespondencyjnie- na wniosek wnioskodawcy.
6. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
7. Dokumenty skutecznie wycofane nie wywołują żadnych skutków prawnych, a podmiot, który je złożył, a następnie skutecznie wycofał jest traktowany jakby tych dokumentów nie złożył.

### II.5.3. ZAŁĄCZNIKI

Lista obligatoryjnych załączników zostanie określona w Ogłoszeniu o naborze.

### II.6. ZASADY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. Po zakończeniu naboru wniosków, zestawienia złożonych projektów przekazywane są Radzie LGD a wnioski udostępniane na stronie internetowej w zakładkach dostępnych wszystkim Członkom Rady po zalogowaniu i wprowadzeniu indywidualnego hasła dostępu.
2. 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 wyboru zadań pracownicy Biura LGD dokonają wstępnej oceny wniosków pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.
3. Członkowie Rady zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności podczas wyboru i oceny zadań do dofinansowania w ramach LSR- zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie Rady.
4. Każdorazowo wybór i ocena zadań przez Radę poprzedzona musi zostać przeprowadzeniem procedury wykluczeń Członków Rady z wyboru i oceny zadań. Członek Rady oceniający dane zadanie obowiązkowo podpisuje Oświadczenie/Deklarację POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI stanowiącą załącznik do Regulaminu Rady. Wskazanie zadania w Deklaracji powoduje, że Członek Rady wstrzymuje się od głosowania nad danym zadaniem. Pracownik Biura dokonujący określonych czynności, w tym oceny wstępnej również podpisuje Oświadczenie/Deklarację POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI w zakresie, który go obowiązuje.
5. Rada pracuje przy obecności co najmniej połowy Członków, co stanowi quorum, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49 % prawa głosu. W celu weryfikacji przynależności danego Członka Rady do określonej grupy interesu prowadzony jest rejestr grup interesu. Pracownik Biura dokonujący określonych czynności, w tym oceny wstępnej również powinien unikać konfliktu interesu.
6. Podczas dokonywania wyboru grantobiorców należy zapewnić, że skład Rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a w przypadku jej zmiany Zarząd Województwa nie wniósł sprzeciwu.
7. W terminie do 10 dni po zakończeniu naboru wniosków pracownicy Biura LGD w pierwszej kolejności dokonują wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów. Ocena dokonywana jest na Karcie oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu (*Wzór nr 4*). Wstępna ocena musi zostać zatwierdzona decyzją Rady. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta z zachowaniem śladu rewizyjnego.
8. W terminie 15 dni po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów zwoływane jest **pierwsze posiedzenie** Rady, podczas którego Rada:
  - 1) dokonuje zatwierdzenia wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu na Karcie oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu (*Wzór nr 4*),

- 2) tworzy listę zadań zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów (*Wzór nr 5*),
  - 3) tworzy listę zadań niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów (*Wzór nr 6*),
  - 4) tworzy listę zadań, które wymagają uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek (*Wzór nr 7*).
9. Jeżeli podczas wstępnej oceny wniosków stwierdzono, iż wniosek nie spełnia warunków oceny wstępnej pod względem zgodności zadania z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów w zakresie:
1. Wniosek o powierzenie grantu nie został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków;
  2. Zadanie nie jest zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków;
  3. Zadanie nie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków;
  4. Zadanie nie spełnia dodatkowych warunków udzielania wsparcia obowiązujących w ramach naboru;
- Wówczas taki wniosek nie podlega dalszej ocenie zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców - nie jest kierowany do dalszej oceny Rady, a wnioskodawca jest o tym fakcie informowany (*Wzór nr 8*). Nie ma również możliwości wniesienia odwołania od tej oceny.

Jeżeli natomiast podczas wstępnej oceny wniosków stwierdzono, iż wniosek nie spełnia warunków oceny wstępnej pod względem zgodności zadania z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów w zakresie:

5. Wniosek nie został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną;
  6. Wniosek nie zawiera podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania;
  7. Wniosek nie zawiera wymaganych załączników;
  8. Wniosek nie zawiera wszystkich stron formularza wniosku;
  9. Wniosek zawiera oczywiste omyłki.
- Wówczas wnioskodawca ma prawo w terminie do 30 dni po zakończeniu naboru uzupełnić wniosek lub poprawić oczywiste omyłki - o czym jest informowany na piśmie (*Wzór nr 8*). Decyduje data wpływu poprawionego wniosku wraz z uzupełnioną dokumentacją do Biura LGD.
10. Wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnień jednokrotnie.
  11. Wniosek pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli w miejscu i terminie określonym w informacji przekazanej wnioskodawcy, do Biura LGD nie wpłyną uzupełnienia wniosku. Wnioskodawca jest o tym fakcie informowany drogą mailową. W takiej sytuacji Rada LGD tworzy listę zadań pozostawionych bez rozpatrzenia w ramach oceny wstępnej (*Wzór nr 9*).
  12. Pisemna informacja (*Wzór nr 8*) przekazywana jest w formie skanu pisma przesyłanego drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. List polecony dwukrotnie awizowany uznaje się za doręczony. Pismo może także zostać przekazane wnioskodawcy osobiście, co zostaje potwierdzone podpisem wnioskodawcy.
  13. Po ocenie wstępnej wniosków, która kończy się najpóźniej do 30 dni po zakończeniu naboru wniosków, wnioski, które przeszły ocenę pozytywnie są przekazywane Radzie LGD, w celu dokonania dalszej oceny.
  14. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, Rada LGD dokonuje oceny i wyboru grantobiorców.
  15. Rada na **drugim** posiedzeniu:
    - 1) dokonuje zatwierdzenia wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantu, w przypadku wniosków wymagających uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek. Ocena dokonywana jest na Karcie oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu (*Wzór nr 4*),
    - 2) dokonuje oceny zgodności zadań z LSR, przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z zakresem projektu grantowego. Ocena dokonywana jest na Karcie oceny zgodności zadania z LSR (*Wzór nr 11*),

- 3) dokonuje oceny zadań według lokalnych kryteriów wyboru. Ocena dokonywana jest na Karcie oceny zadania wg. lokalnych kryteriów wyboru (*Wzór nr 16*),
  - 4) ustala kwotę wsparcia, na zadania realizowane w ramach wdrażania LSR, dla każdego zadania ocenionego, który uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru wpisując ją na Kartę ustalania kwoty wsparcia (*Wzór nr 19*),
  - 5) tworzy listę zadań pozostawionych bez rozpatrzenia w ramach oceny wstępnej (*Wzór nr 9*), podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy zadań pozostawionych bez rozpatrzenia w ramach oceny wstępnej (*Wzór nr 10*),
  - 6) tworzy listę zadań, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności (listę zadań zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR) (*Wzór nr 13*), podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy zadań zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR (*Wzór nr 15*),
  - 7) tworzy listę zadań niezgodnych z LSR (*Wzór nr 14*) podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy zadań niezgodnych z LSR (*Wzór nr 15*),
  - 8) tworzy listę ocenionych zadań według ilości uzyskanych punktów, lista ta zawiera również ustaloną kwotę wsparcia (*Wzór nr 20*),
  - 9) podejmuje uchwały w sprawie oceny zadania i ustalenia kwoty wsparcia (*Wzór nr 21*).
16. Po drugim posiedzeniu, w terminie 35 dni po zakończeniu naboru wniosków, Rada przekazuje wnioskodawcom pisemną informację o:
- a) wynikach oceny zgodności zadania z LSR wraz z uzasadnieniem dokonanej oceny,
  - b) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem dokonanej oceny,
  - c) ustalonej kwocie wsparcia,
  - d) możliwości złożenia odwołania od wyników dokonanej oceny, ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu do którego należy wnieść odwołanie.
- Wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny zgodności zadania z LSR, liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru, ustalonej kwocie wsparcia oraz możliwości złożenia odwołania w terminie 50 dni od dnia zakończenia naboru (*Wzór nr 22*).
17. Pisemna informacja (*Wzór nr 22*) przekazywana jest w formie skanu pisma przesyłanego drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. List polecony dwukrotnie awizowany uznaje się za doręczony. Pismo może także zostać przekazane wnioskodawcy osobiście, co zostaje potwierdzone podpisem wnioskodawcy.
18. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę zadań zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR oraz listę ocenionych zadań według ilości uzyskanych punktów.
19. Wnioskodawca ma prawo do wniesienia odwołania od decyzji Rady LGD wg. odpowiedniej procedury.
20. Odwołanie ma postać wniosku do Rady LGD o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu, wg. wzoru udostępnionego przez Biuro LGD (*Wzór nr 31*).
21. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada LGD.
22. Wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do protokołu oceny w siedzibie Biura LGD.
23. Odwołanie polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę LGD wniosku o powierzenie grantu na najbliższym posiedzeniu Rady.
24. W terminie do 50 dni po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, Biuro LGD przyjmuje odwołania od decyzji Rady. Przesłanki do złożenia odwołania stanowią:
- a) negatywna ocena zgodności zadania z LSR, albo
  - b) nieuzyskanie przez zadanie minimalnej liczby punktów w ocenie zadania według lokalnych kryteriów wyboru, albo
  - c) ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
25. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu musi zostać szczegółowo uzasadniony.
26. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu w ramach konkretnego zadania może zostać złożony tylko jeden raz.

27. Odwołanie od decyzji Rady pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:
- a) nie zostało wniesione w miejscu i terminie wskazanym w piśmie do wnioskodawcy,
  - b) nie zawiera oznaczenia organu właściwego do rozpatrzenia odwołania,
  - c) nie zawiera oznaczenia wnioskodawcy,
  - d) nie zawiera numeru wniosku o powierzenie grantu,
  - e) nie wskazuje i nie uzasadnia wyników oceny, z którymi wnioskodawca się nie zgadza,
  - f) nie zawiera podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika wraz z dokumentami potwierdzającymi umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
28. W terminie 10 dni od daty wpływu odwołania i jednocześnie do 60 dni po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów zwoływane jest **trzecie posiedzenie** Rady, podczas którego Rada:
- 1) dokonuje oceny zadań w zakresie zgodności zadań z LSR, od oceny których złożono odwołanie. Ocena dokonywana jest na Karcie oceny zgodności zadania z LSR (*Wzór nr 11*),
  - 2) dokonuje oceny zadań, od oceny których złożono odwołanie wyłącznie w zakresie kryteriów wyboru grantobiorców, od których oceny wnioskodawca się odwołuje. Ocena w kryteriach, od których wnioskodawca się nie odwołuje pozostaje niezmienną. Ocena dokonywana jest na Karcie oceny zadania wg. lokalnych kryteriów wyboru (*Wzór nr 16*),
  - 3) ustala kwotę wsparcia, jeśli zadanie w wyniku oceny złożonego przez wnioskodawcę odwołania otrzymało minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców. Ocena dokonywana jest na Karcie ustalenia kwoty wsparcia (*Wzór nr 19*),
  - 4) ustala kwotę wsparcia dla zadania jeśli wnioskodawca odwołał się od ustalenia niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia. Ocena dokonywana jest na Karcie ustalenia kwoty wsparcia (*Wzór nr 19*),
  - 5) tworzy listę odwołań od decyzji Rady pozostawionych bez rozpatrzenia (*Wzór nr 23*), podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy odwołań od decyzji Rady pozostawionych bez rozpatrzenia (*Wzór nr 24*),
  - 6) tworzy listę zadań, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności (tj. listę zadań zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR), podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy zadań zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR (*Wzór nr 15*),
  - 7) tworzy listę zadań, które zostały negatywnie ocenione w ramach oceny zgodności z LSR, podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy zadań niezgodnych z LSR (*Wzór nr 15*),
  - 8) tworzy listę rankingową ocenionych zadań, według ilości uzyskanych punktów, lista ta zawiera również ustaloną kwotę wsparcia (*Wzór nr 25*),
  - 9) podejmuje uchwały o wyborze bądź niewybraniu zadania oraz ustaleniu kwoty wsparcia (*Wzór nr 26*),
  - 10) tworzy listę zadań wybranych, ze wskazaniem które zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (*Wzór nr 27*), podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy zadań wybranych do dofinansowania w ramach budżetu LSR (*Wzór nr 29*),
  - 11) tworzy listę zadań niewybranych (*Wzór nr 28*), podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy zadań niewybranych do dofinansowania w ramach budżetu LSR (*Wzór nr 29*).
29. O kolejności zadań na liście rankingowej zadań ocenionych decyduje liczba punktów otrzymanych w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwa lub więcej zadań o kolejności na liście rankingowej decyduje większa suma punktów za kryterium lokalne dotyczące doświadczenia wnioskodawcy. Jeżeli suma punktów przyznana za kryterium lokalne dotyczące doświadczenia wnioskodawcy jest jednakowa, o kolejności na liście rankingowej decyduje data i godzina wpływu wniosku.
30. W sytuacji gdy w procesie oceny zadań suma kosztów kwalifikowanych zadań złożonych przez podmioty będące jednostkami sektora finansów publicznych, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców dla danego naboru przekracza 20%, Rada dokonuje wyboru tylko tych zadań, których łączna wartość nie przekracza 20% środków przewidzianych w naborze - według kolejności na liście rankingowej.



31. Rada dokonuje wyboru grantobiorców:
  - 1) spośród zadań, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności,
  - 2) na podstawie kryteriów wyboru grantobiorców.
32. Decyzja o wyborze bądź niewybraniu zadania do dofinansowania w ramach LSR podejmowana jest na podstawie listy rankingowej zadań ocenionych według kolejności na tej liście.
33. Decyzja o wyborze bądź niewybraniu zadania do dofinansowania podejmowana jest w formie uchwały zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.
34. Ponowna decyzja Rady LGD jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
35. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantobiorców, Rada przekazuje wnioskodawcom pisemną informację o wyniku oceny zgodności zadania lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez zadanie kryteriów wyboru grantobiorców wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem otrzymanej liczby punktów. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o powierzenie grantów do Zarządu Województwa zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru tych wniosków oraz ustalonej kwocie wsparcia (*Wzór nr 30*).

Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków Rady za niewystarczające uważa się uzasadnienie informujące, że przyznana liczba punktów wynika z uśrednienia ocen członków Rady. Konieczne jest nadal zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria.

Jednocześnie Rada informuje grantobiorcę o wybraniu grantu do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa Śląskiego, z tym że, ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
36. Pisemna informacja przekazywana jest w formie skanu pisma przesyłanego drogą pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. List polecony dwukrotnie awizowany uznaje się za doręczony. Pismo może także zostać przekazane wnioskodawcy osobiście, co zostaje potwierdzone podpisem wnioskodawcy.
37. Po trzecim posiedzeniu Rady i rozpatrzeniu ewentualnych odwołań formułowana jest ostateczna lista zadań zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych / niezgodnych z LSR oraz zadań wybranych, ze wskazaniem, które zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, a także listę zadań niewybranych do dofinansowania i upubliczniona na stronie internetowej LGD w ciągu 7 dni od podjęcia decyzji przez Radę LGD.
38. LGD zastrzega, że na dofinansowanie zadań składanych przez JST przeznaczona została kwota nie wyższa niż 20% kwoty środków przewidzianych na projekt grantowy w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów. Oznacza to, że przy formułowaniu listy rankingowej Rada LGD będzie kwalifikowała zadania w kolejności zapewniającej spełnienie ww. warunku.
39. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru grantobiorców, w tym po zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje Zarządowi Województwa oryginały wniosków o powierzenie grantów złożone przez grantobiorców wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru grantobiorców w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru zadań w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.
40. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru zadań podlegają archiwizacji w LGD. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych. Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych wniosków 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 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

41. Na podstawie przekazanych dokumentów Zarząd Województwa stwierdza, czy grantobiorca został wybrany zgodnie lub niezgodnie z przepisami i procedurami.
42. Ocena ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.
43. W przypadku pozytywnej oceny przez Zarząd Województwa wyboru grantobiorców, możliwe jest zawieranie umów o powierzenie grantów.
44. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu.
45. Umowa o powierzenie grantu powinna odzwierciedlać wysokość zobowiązań oraz zakres grantu wynikający z umowy o przyznanie pomocy. Jeśli LGD nie dokona odpowiednich zmian w zawartych umowach o powierzenie grantów - refundacja będzie dotyczyć jedynie tej części grantu, która została uznana za racjonalną.

## **II.6.1. ZASADY ZGODNOŚCI ZADAŃ**

### **II.6.1.1. Zasady wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów**

1. Ocena wniosków o udzielenie wsparcia odbywa się na podstawie informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu, załączonych dokumentów oraz zestawienia złożonych projektów.
2. Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów dokonywana w pierwszej kolejności przez Biuro LGD i odbywa się przed posiedzeniem Rady. Wypełnione przez pracowników Biura LGD Karty oceny wstępnej, przekazywane są na posiedzenie Rady.
3. Wstępna ocena wniosków dokonywana jest w zakresie:
  - 1) złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków,
  - 2) zgodności zadania z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,
  - 3) zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - 4) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,
  - 5) złożenia wniosku o powierzenie grantu w wymaganej liczbie egzemplarzy w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną,
  - 6) podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania na wniosku o powierzenie grantu,
  - 7) załączenia wymaganych załączników,
  - 8) zawierania wszystkich stron formularza wniosku o powierzenie grantu,
  - 9) weryfikacji czy wniosek o powierzenie grantów nie zawiera oczywistych omyłek.
4. Zweryfikowanie oraz zatwierdzenie wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów jest dokonywane na jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady, Karcie oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu (*Wzór nr 4*).
5. Karta oceny wstępnej wniosku musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
6. Wniosek uznaje się za spełniający warunki wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu pod względem zgodności zadania z ogłoszeniem naboru wniosków wówczas, gdy w Karcie oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu zaznaczono znak „x” przy wszystkich polach twierdzących dla zakresów wskazanych w punktach 1-3 i 5-9, oraz zaznaczeniu pola twierdzącego lub nie dotyczy dla zakresu wskazanego w punkcie 4.
7. W przypadku, gdy wniosek o powierzenie grantu został złożony niezgodnie z ogłoszeniem naboru wniosków w zakresie:
  - 1) złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków,

- 2) zgodności zadania z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,
  - 3) zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - 4) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru nie podlega on dalszej ocenie, o czym Biuro LGD informuje grantobiorcę na piśmie podając uzasadnienie dla dokonanej oceny. Od niniejszej oceny grantobiorcy nie przysługuje odwołanie.
8. W przypadku, gdy wniosek o powierzenie grantu został złożony niezgodnie z ogłoszeniem naboru wniosków w zakresie:
- 5) złożenia wniosku o powierzenie grantu w wymaganej liczbie egzemplarzy w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną,
  - 6) podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania na wniosku o powierzenie grantu,
  - 7) załączenia wymaganych załączników,
  - 8) zawierania wszystkich stron formularza wniosku o powierzenie grantu,
  - 9) weryfikacji czy wniosek o powierzenie grantów nie zawiera oczywistych omyłek,
- wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku o powierzenie grantu lub poprawienia oczywistej omyłki.
9. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownej oceny, spełnia warunki wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu pod względem zgodności zadania z ogłoszeniem naboru wniosków podlega ocenie zgodności zadania z LSR.
10. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownej oceny, nie spełnia warunków wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu pod względem zgodności zadania z ogłoszeniem naboru wniosków nie podlega dalszej ocenie. Od niniejszej decyzji, wnioskodawcy nie przysługuje dalsze odwołanie.

#### **II.6.1.2. Zasady oceny zgodności zadań z LSR, w tym z PROW-em na lata 2014-2020**

1. Ocena zgodności zadania z LSR odbywa się na podstawie informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu oraz załączonych dokumentów.
2. Ocena zgodności zadania z LSR obejmuje przede wszystkim ocenę w zakresie:
  - a) realizacji przez zadanie celu ogólnego, szczegółowego, przyczyniania się do osiągnięcia zaplanowanych w LSR wskaźników, dla projektu grantowego na realizację, którego ogłoszony został nabór,
  - b) zgodności zadania z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
3. Ocena odbywa się podczas posiedzenia Rady LGD.
4. W tym celu każdy Członek Rady wypełnia Kartę oceny zgodności zadania z LSR (*Wzór nr 11*).
5. Karta oceny zgodności zadania musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
6. Aby zadanie spełniało warunek zgodności z LSR w zakresie realizacji przez zadanie celów głównych i szczegółowych przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników musi być zgodne z co najmniej 1 celem ogólnym i odpowiadającym mu 1 celem szczegółowym i odpowiadającym mu 1 przedsięwzięciem oraz zakłada osiągnięcie wskazanych w LSR wskaźników.
7. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty, Przewodniczący wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady, może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
8. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
9. Wyniki głosowania ws. zgodności zadania z LSR ogłasza Przewodniczący.
10. Zadanie jest zgodne z LSR, jeśli:

- a) zakłada realizację: jednego celu ogólnego i jednego celu szczegółowego LSR oraz przyczynia się do osiągnięcia zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - b) grantobiorca spełnia warunki przyznania pomocy określone w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
11. Jeżeli zadanie uznane zostało za zgodne z LSR podlega ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru.
12. Jeżeli zadanie uznane zostało za niezgodne z LSR, nie podlega dalszej ocenie, o czym Rada informuje wnioskodawcę na piśmie, podając uzasadnienie dla dokonanej oceny. Od niniejszej decyzji Rady wnioskodawcy przysługuje odwołanie.

## **II.6.2. ZASADY OCENY ZADAŃ NA PODSTAWIE LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU**

1. Członkowie Rady LGD przystępują do wyboru zadań:
  - 1) spośród zadań, które:
    - a) spełniają warunki wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu pod względem zgodności zadania z ogłoszeniem naboru wniosków,
    - b) są zgodne z LSR (zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR zgodnych z celami projektu oraz są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich),
  - 2) na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.
2. Ocena zgodności według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się na podstawie informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu oraz załączonych dokumentów oraz ogólnodostępnej wiedzy Członków Rady (jeśli dotyczy).
3. Ocena odbywa się podczas posiedzenia Rady poprzez wypełnienie przez każdego Członka Rady Karty oceny zadania wg. lokalnych kryteriów wyboru (*Wzór nr 16*).
4. Karta oceny zadania wg. lokalnych kryteriów wyboru musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
5. W ramach dokonywanej oceny w każdym z kryteriów możliwe jest przyznanie jedynie punktów całościowych.
6. Oceny punktowe z każdej karty sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę Członków Rady biorących udział w głosowaniu.
7. W trakcie zliczania głosów sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa zadania zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
8. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty, Przewodniczący wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady, może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
9. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
10. Wynik głosowania w sprawie oceny zadania według lokalnych kryteriów LGD dokonuje w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Wyniki głosowania są spisane na Karcie podsumowującej oceny (*Wzór nr 18*).
11. Oceny dokonane przez Członków Rady podlegają sprawdzeniu pod kątem istotnych rozbieżności. Za istotną rozbieżność uznaje się ocenę odbiegającą o ponad 50% od średniej arytmetycznej wszystkich ważnych ocen danego zadania. Przyjęto, że w przypadku stwierdzenia przez sekretarza istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych zadaniu, wzywa on Członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania ewentualnej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, ocenę istotnie rozbieżną uznaje się za nieważną. Odpowiednia adnotacja odnośnie przypadków wyjaśniania istotnych rozbieżności w ocenach zadania musi się znaleźć w protokole z posiedzenia Rady. Po ewentualnym odrzuceniu ocen uznanych za istotnie

rozbieżne, ponownie ustala się średnią arytmetyczną wszystkich ważnych ocen danego zadania.

12. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

### **II.6.3. ZASADY USTALANIA KWOTY WSPARCIA NA ZADANIA REALIZOWANE W RAMACH WDRAŻANIA LSR**

Ustalenie kwoty wsparcia w ramach procesu wyboru i oceny zadań odbywa się poprzez:

1. Zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów.
2. Zastosowanie wskazanej w LSR lub ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów maksymalnej kwoty wsparcia.
3. Przy ustalaniu kwoty wsparcia Rada może dodatkowo przeprowadzić weryfikację kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku. W razie stwierdzenia nie kwalifikowalności danego kosztu, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
4. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
  - a) Kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
  - b) Maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
  - c) Dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)- Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
5. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się na podstawie jednej wspólnej dla wszystkich Członków Rady, Karty ustalenia kwoty wsparcia. (*Wzór nr 19*)
6. Karta ustalania kwoty wsparcia musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
7. Głosowanie odbywa się w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy Członków Rady uprawnionych do głosowania, z zachowaniem odpowiednich parytetów i sektorów.
8. Kwotę uważa się za ustaloną, jeżeli w wyniku głosowania, uzyskała ona bezwzględną większość głosów „ZA”.
9. Przewodniczący ogłasza wyniki oceny i odnotowuje je na Karcie ustalania kwoty wsparcia.

### **II.7. PROCEDURA PONOWNEGO WYBORU GRANTOBIORCÓW I ODSTĄPIENIA OD KONKURSU**

1. W sytuacji, gdy grantobiorca:
  - a) nie stawia się na podpisanie umowy o powierzenie grantu, lub
  - b) zrezygnuje z jej podpisania,do podpisania umowy o powierzenie grantu zaproszony zostaje grantobiorca wybrany, ale nie mieszczący się w limicie środków dostępnych w ramach naboru, według kolejności na liście zadań wybranych do dofinansowania.

W sytuacji, gdy grantobiorca kolejny na liście zadań wybranych do dofinansowania nie mieści się w limicie środków dostępnych w naborze, do podpisania umowy zaproszony zostaje pierwszy na liście grantobiorca, którego zadanie będzie mieściło się w limicie dostępnych środków. Sytuacja ta będzie uzgadniania przez LGD z ZW.
2. Na skutek informacji z ZW o negatywnej weryfikacji wyboru grantobiorców, LGD jest zobowiązana do ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.
3. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia założonych celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, tj. w sytuacji rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu, Zarząd może odstąpić od konkursu.
4. W sytuacji odstąpienia od konkursu, Zarząd informuje grantobiorców o podjętej decyzji.

## **II.8. ZAWARCIE UMOWY, PRZEKAZANIE ŚRODKÓW, ZMIANA UMOWY I ROZWIĄZANIE UMOWY**

### **II.8.1. ZAWARCIE UMOWY**

1. LGD zaprasza do podpisania Umowy o powierzenie grantu do Biura LGD w terminie 14 dni od otrzymania pozytywnej decyzji Zarządu Województwa. Umowa zawierana jest pomiędzy przedstawicielami Zarządu LGD, a przedstawicielami grantobiorcy - zgodnie ze sposobem reprezentacji przyjętym w danym podmiocie.
2. Umowa o powierzenie grantu jest podpisywana:
  - a) w przypadku zadania złożonego przez podmiot wskazany w punkcie II.2.1.a Procedury z wnioskodawcą (UMOWA DWUSTRONNA)
  - b) w przypadku zadania złożonego przez podmiot (wskazany w punkcie II.2.1.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.2.1.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 pieczętką imienną.
4. Opracowany przez LGD formularz umowy o powierzenie grantu zawierać będzie co najmniej:
  - oznaczenie stron,
  - podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
  - 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 i wkładu własnego,
  - 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, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,
  - zobowiązania grantobiorcy do spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,
  - zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości 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 realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości,
  - obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,

- zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/ zadania, również w okresie trwałości operacji,
  - zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
  - numer 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.
5. W wyniku weryfikacji przez ZW wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu. Umowa o powierzenie grantu powinna odzwierciedlać wysokość zobowiązań oraz zakres grantu wynikający z umowy o przyznanie pomocy. Jeśli LGD nie dokona odpowiednich zmian w zawartych umowach o powierzenie grantów- refundacja będzie dotyczyć jedynie tej części grantu, która została uznana za racjonalną.

### **II.8.2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW**

1. LGD przekazuje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, po podpisaniu umów przez jej wszystkie strony, zgodnie z jej postanowieniami, w wysokości i w terminach niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
2. W przypadku, gdy LGD wnioskowała o wyprzedzające finansowanie operacji i zostało ono przyznane na podstawie umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, wypłata środków z tego tytułu następuje na wyodrębniony rachunek LGD, po zawarciu i przedstawieniu w ZW umów o powierzenie grantu.
3. 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 2016 r. Nr 47, poz. 1047 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.

### **II.8.3. ZMIANA UMOWY**

1. Zmiany w umowie o przyznanie grantu, wymagają podpisania aneksu po pisemnym zgłoszeniu wniosku o zmianę umowy, dotyczy to również zmian we wniosku takich jak np. zmiana w poszczególnych pozycjach budżetu o więcej niż 10%, zmiana adresu grantobiorcy, zmiana miejsca realizacji zadania.
2. Nie wymagają aneksowania zmiany w budżecie nie przekraczające 10 % poszczególnych pozycji budżetowych.
3. Zmiany w umowie nie mogą dotyczyć:
  - 1) Zmniejszenia procentowej wysokości wkładu własnego,
  - 2) Wprowadzenia działań, których finansowanie jest niemożliwe,
  - 3) Wprowadzenia lub zwiększenia kosztów skorygowanych przez Radę,
  - 4) Zmiany, które wpływają na punktację zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.
4. Zmiany nie mogą wpłynąć na zmianę celu ani wskaźników projektu grantowego oraz zwiększyć przyjętej w umowie kwoty dofinansowania.

#### **II.8.4. ROZWIĄZANIE UMOWY**

1. Umowa może zostać rozwiązana z grantobiorcą w przypadku:
  - a) Odstąpienia przez grantobiorcę od realizacji zadania,
  - b) Niezłożenia w terminie Sprawozdania z wnioskiem o rozliczenie grantu,
  - c) Niewypełnienia przez grantobiorcę zobowiązań i obowiązków określonych w umowie,
  - d) Przedłożenia niezgodnych ze stanem faktycznym dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na wypłatę grantu.
2. Rozwiązanie umowy następuje po zakończeniu przez LGD czynności związanych z odzyskaniem wypłaconej zaliczki.

#### **II.9. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI ZADAŃ**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania 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.
3. 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.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji grantu przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
5. Rozliczenie grantu następuje po złożeniu przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu (w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu).
6. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD.
7. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest bezpośrednio w Biurze LGD, w formie elektronicznej oraz papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i kopiami dokumentów księgowych potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez przedstawiciela do tego upoważnionego. W przypadku, gdy grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o rozliczenie grantu podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
8. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią LGD oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
9. 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.
10. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
11. 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 13, 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.



12. 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 zadania lub jego etapu.
13. 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.
14. Koszty kwalifikowalne grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca ze szczegółowego opisu zadania.
15. W przypadku, gdy grantobiorca wezwany zgodnie z pkt 13 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.
16. 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.
17. Jeżeli w wyniku wyboru grantobiorców koszt realizacji projektu grantowego uległ zmniejszeniu, LGD wystąpi do Zarządu Województwa z wnioskiem o zmianę umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy w zakresie zmniejszenia kwoty pomocy.
18. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu przez Biuro LGD, Zarząd dokonuje jego zatwierdzenia.
19. Po pozytywnej weryfikacji wszystkich wniosków o rozliczenie grantu w ramach projektu grantowego, LGD występuje do ZW z wnioskiem o płatność dla tego konkursu grantowego. Po pozytywnej weryfikacji projektu grantowego przez ZW i przelaniu środków na konto LGD „Brynica to nie granica”, LGD przekazuje środki na konto Beneficjentów.
20. 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.
21. 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.
22. 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) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy,
  - 4) 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,
  - 5) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
  - 6) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy,
  - 7) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
  - 8) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
  - 9) dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),
  - 10) wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu,
  - 11) koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
  - 12) wnioskowana kwota grantu dla danego etapu grantu,
  - 13) sprawozdanie z realizacji grantu/ zadania, obejmujące:
    - a) szczegółowy opis 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,
- 14) oświadczenia lub zobowiązania grantobiorcy dotyczące pomocy m.in.:
- a) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
  - b) oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
  - e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - f) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
  - g) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
- 15) 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).

## **II.10. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Po zakończeniu realizacji zadania, w ramach wniosku o rozliczenie grantu, grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji grantu/ zadania.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. Sprawozdanie składane jest w formie elektronicznej oraz 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.
4. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią LGD oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
5. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
6. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w pkt II.9.19. i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

## **II.11. 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 zadania, jak i po jego 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 oraz inne upoważnione podmioty.

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 zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania i zarządzenie im.
2. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
  - monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania,
  - monitoringu w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
3. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje grantobiorcę co najmniej 3 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 zadania, jak i w LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje grantobiorcę co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, 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 zadania.

### **Raport z przeprowadzonego monitoringu lub kontroli**

1. Z przeprowadzonego monitoringu lub kontroli przedstawiciele LGD sporządzają raport, który zawiera co najmniej:
  - 1) informację o sposobie poinformowania grantobiorcy o monitoringu lub kontroli,
  - 2) termin i miejsce przeprowadzenia monitoringu lub kontroli,
  - 3) imiona i nazwiska osób uczestniczących w wizycie monitorującej lub kontrolnej, ze strony LGD i grantobiorcy,
  - 4) zakres przeprowadzonego monitoringu lub kontroli,
  - 5) zalecenia w zakresie podjęcia działań naprawczych, usunięcia braków, nieprawidłowości w realizacji zadania,
  - 6) załączniki w postaci: zdjęć, kopii dokumentów potwierdzających realizację zadania.
2. Raport przekazywany jest grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia monitoringu lub kontroli, wraz z informacją o:
  - 1) terminie wykonania zaleceń,
  - 2) terminie zwrotu podpisanego raportu,
  - 3) prawie do odmowy podpisania raportu i jej skutkach.
3. W przypadku odmowy podpisania raportu, grantobiorca ma możliwość:
  - 1) zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w raporcie (zgłoszenia należy dokonać w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu),
  - 2) złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania stanowiska o nieuwzględnieniu w całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, pisemnego wyjaśnienia tej odmowy.

4. Nienadesłanie w terminie podpisanego raportu ani umotywowanych zastrzeżeń, zostaje uznane przez Zarząd jako odmowa podpisania raportu przez grantobiorcę.

#### **Udzielanie informacji**

1. LGD ma prawo żądania od grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których grantobiorca realizuje zadanie, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji i po jego 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 zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

#### **II.12. 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.

#### **II.13. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, grantobiorca – w dniu zawarcia umowy – 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 podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. W przypadku, gdy grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisany 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 pozostawaniu w rozdzielności majątkowej lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD przechowuje weksel w zabezpieczonym miejscu, a następnie 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.

#### **II.14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszej Procedury. Zmieniona procedura będzie publikowana na stronie internetowej <http://www.lgd-brynica.pl/>  
Realizatorzy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji. Informacje na temat Procedury można uzyskać kontaktując się z LGD za pośrednictwem:
  - poczty elektronicznej: [lgd@lgd-brynica.pl](mailto:lgd@lgd-brynica.pl)
  - telefonicznie: tel. 32 380 23 28

2. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. 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 zadania grantowego stosuje się procedurę obowiązującą w momencie ogłoszenia naboru.
4. Ustala się, że w odniesieniu do każdego etapu wyboru zadania stosuje się lokalne kryteria wyboru grantobiorców mające zastosowanie w ramach danego naboru .

### III. WZORY DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDUR KONKURSOWYCH

Wzór nr 1. Planowane do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.

PLANOWANE DO OSIĄGNIĘCIA W WYNIKU REALIZACJI ZADANIA CELE OGÓLNE, SZCZEGÓLNE, PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ ZAKŁADANE DO OSIĄGNIĘCIA WSKAŹNIKI						
NUMER NABORU:						
TERMIN NABORU:						
<b>Cel ogólny LSR</b>						
<b>Cel (cele) szczegółowe LSR</b>						
<b>Przedsięwzięcia</b>						
<b>Wskaźnik</b>						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją zadania	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
4						
5						

Wzór nr 2. Karta weryfikacji złożonych przez wnioskodawcę dokumentów.

<b>KARTA WERYFIKACJI ZŁOŻONYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ DOKUMENTÓW</b>		
NUMER NABORU:		
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO PROJEKTU:		
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY		
TYP PRZEDSIĘWZIĘCIA		
<i>Lp.</i>	<i>Wykaz złożonych dokumentów</i>	<i>Liczba</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
<b>DATA I GODZINA WPŁYNIECIA DOKUMENTÓW</b>		
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 3. Zestawienie złożonych projektów.*

<b>ZESTAWIENIE ZŁOŻONYCH PROJEKTÓW</b>									
<b>NUMER NABORU:</b>									
<b>ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY</b>									
<b>TYP PRZEDSIĘWZIĘCIA</b>									
<b>Lp.</b>	<b>Data/godzina wpływu</b>	<b>Tytuł złożonego zadania</b>	<b>Numer wniosku</b>	<b>Nazwa wnioskodawcy</b>	<b>Adres podmiotu</b>	<b>Wartość całkowita projektu (zł)</b>	<b>Kwota dofinansowania (zł)</b>		
<b>Razem</b>									
<b>MIEJSCE SPORZĄDZENIA:</b>					<b>DATA SPORZĄDZENIA:</b>				
<b>PODPIS OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ ZESTAWIENIE</b>									

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

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

Wzór nr 4. Karta oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu.

KARTA OCENY WSTĘPNEJ WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU										
NUMER NABORU:										
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:								
NAZWA/TYTUŁ WNIOSKOWANEGO PROJEKTU										
Ocena wstępna										
Lp.	Warunek	Pracownik Biura LGD				Rada LGD				Uwagi
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND	DO UZUP.	
1.	Wniosek o powierzenie grantu został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3.	Zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.	Zadanie spełnia dodatkowe warunki udzielania wsparcia obowiązujące w ramach naboru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Wniosek podlega dalszej ocenie</b> <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych powyżej warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie).</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5.	Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6.	Wniosek zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
7.	Wniosek zawiera wymagane załączniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
8.	Wniosek zawiera wszystkie strony formularza wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
9.	Wniosek nie zawiera oczywistych omyłek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Wstępny wynik oceny przeprowadzonej przez pracownika Biura LGD			
Wniosek wymaga uzupełnienia lub poprawienia oczywistych	<input type="checkbox"/> TAK	Imię i nazwisko weryfikującego	Data weryfikacji i podpis

omyłek	<input type="checkbox"/> NIE	.....	.....
<i>Uzasadnienie niezgodności z warunkami oceny wstępnej:</i>			
<b>Wstępny wynik głosowania Rady LGD</b>			
Wniosek wymaga uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek	<input type="checkbox"/> TAK		
	<input type="checkbox"/> NIE		
<i>Uzasadnienie (w przypadku, gdy się różni od uzasadnienia pracownika Biura LGD):</i>			
<b>Zatwierdził:</b>	DATA ZATWIERDZENIA:	PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO R LGD:	

	Uzupełnienia wniosku						Uwagi
	Pracownik Biura LGD			Rada LGD			
	TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND	
Uzupełnienia wpłynęły do Biura LGD we wskazanym terminie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wniosek został uzupełniony lub poprawiono oczywiste omyłki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Wynik oceny przeprowadzonej przez pracownika Biura LGD</b> <i>(w przypadku wniosku wymagającego uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek, ocena dokonywana jest po terminowym wpłynięciu uzupełnień)</i>			
Wynik oceny wstępnej jest pozytywny	<input type="checkbox"/> TAK	Imię i nazwisko weryfikującego .....	Data weryfikacji i podpis .....
	<input type="checkbox"/> NIE		
<i>Zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie.</i>			
<i>Uzasadnienie niezgodności z warunkami oceny wstępnej:</i>			
<b>Wynik głosowania Rady LGD</b> <i>(w przypadku wniosku wymagającego uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek, ocena dokonywana jest po terminowym wpłynięciu uzupełnień)</i>			
Wynik oceny wstępnej jest pozytywny	<input type="checkbox"/> TAK		
	<input type="checkbox"/> NIE		
<i>Uzasadnienie (w przypadku, gdy się różni od uzasadnienia pracownika Biura LGD):</i>			

<b>Zatwierdził:</b>	<b>DATA ZATWIERDZENIA:</b>	<b>PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO R LGD:</b>
---------------------	----------------------------	---------------------------------------

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

- Pola zaciemnione oraz pola białe pod „Ocena wstępna. Pracownik Biura LGD” , „Uzupełnienia wniosku. Pracownik Biura LGD” wypełnia pracownik Biura LGD
- Pola białe pod „Ocena wstępna. Rada LGD” , „Uzupełnienia wniosku. Rada LGD” wypełnia Przewodniczący R LGD
- Pola „Wstępny wynik oceny przeprowadzonej przez pracownika Biura LGD”, „Wynik oceny przeprowadzonej przez pracownika Biura LGD” wypełnia pracownik Biura LGD
- Pola „Wstępny wynik głosowania Rady LGD” „Wynik głosowania Rady LGD” wypełnia Przewodniczący R LGD
- Kartę należy wypełnić piórem, długopisem lub cienkopisem
- Karta powinna być wypełniona w sposób czytelny

Wzór nr 5. Lista zadań zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów.

**Lista zadań zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów  
w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”  
w ramach naboru (nr naboru)  
w zakresie Przedsięwzięcia (nr i nazwa przedsięwzięcia).**

		<b>LISTA ZADAŃ ZGODNYCH Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW</b>	
NUMER NABORU:			
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY			
Lp.	Tytuł zadania zgodnego z ogłoszeniem	Numer wniosku/ oznaczenie sprawy	Nazwa wnioskodawcy
MIEJSCE SPORZĄDZENIA:		DATA SPORZĄDZENIA:	
PODPIS OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ ZESTAWIENIE			

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

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

**Przewodniczący Rady LGD**

Wzór nr 6. Lista zadań niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów.

**Lista zadań niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów  
w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”  
w ramach naboru (nr naboru)  
w zakresie Przedsięwzięcia (nr i nazwa przedsięwzięcia).**

<b>LISTA ZADAŃ NIEZGODNYCH Z OGŁOSZENIEM NABORU WNISKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW</b>				
NUMER NABORU:				
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY				
Lp.	Tytuł zadania niezgodnego z ogłoszeniem	Numer wniosku/ oznaczenie sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Warunek, który nie został spełniony* [Wpisać odpowiedni nr]
MIEJSCE SPORZĄDZENIA:		DATA SPORZĄDZENIA:		
PODPIS OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ ZESTAWIENIE				

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

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

\*1. Wniosek o powierzenie grantu został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków;

2. Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków;

3. Zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków;

4. Zadanie spełnia dodatkowe warunki udzielania wsparcia obowiązujące w ramach naboru .

**Przewodniczący Rady LGD**

Wzór nr 7. Lista zadań, które wymagają uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek.

**Lista zadań, które wymagają uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek,  
w wyniku oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantów  
przeprowadzonej w ramach naboru (nr naboru)  
w zakresie Przedsięwzięcia (nr i nazwa przedsięwzięcia).**

<b>LISTA ZADAŃ, KTÓRE WYMAGAJĄ UZUPEŁNIANIA LUB POPRAWIENIA OCZYWISTYCH OMYŁEK</b>				
NUMER NABORU:				
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY				
Lp.	Tytuł zadania, które wymaga uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek	Numer wniosku/ oznaczenie sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Warunek, który nie został spełniony* [Wpisać odpowiedni nr]
MIEJSCE SPORZĄDZENIA:		DATA SPORZĄDZENIA:		
PODPIS OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ ZESTAWIENIE				

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

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

- \*5. Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną;
- 6. Wniosek zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania;
- 7. Wniosek zawiera wymagane załączniki;
- 8. Wniosek zawiera wszystkie strony formularza wniosku;
- 9. Wniosek nie zawiera oczywistych omyłek.

**Przewodniczący Rady 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 powierzenie grantu p.n. .... w ramach celu szczegółowego .....

Wniosek o powierzenie grantu został złożony niezgodnie z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów w zakresie:

1. Wniosek o powierzenie grantu nie został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków;
2. Zadanie nie jest zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków;
3. Zadanie nie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków;
4. Zadanie nie spełnia dodatkowych warunków udzielania wsparcia obowiązujących w ramach naboru;
5. Wniosek nie został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną;
6. Wniosek nie zawiera podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania;
7. Wniosek nie zawiera wymaganych załączników;
8. Wniosek nie zawiera wszystkich stron formularza wniosku;
9. Wniosek zawiera oczywiste omyłki.\*

Wnioskodawcy nie spełniającemu warunków w zakresie wskazanym w punktach 1, 2, 3 i/lub 4 nie przysługuje odwołanie od dokonanej oceny.

Wnioskodawca nie spełniający warunków w zakresie wskazanym w punktach 5, 6, 7, 8 i/lub 9 zobowiązany jest do uzupełnienia wniosku o powierzenie grantu lub poprawienia oczywistej omyłki.



W terminie do 30 dni po zakończeniu naboru tzn. do dnia....., Biuro LGD przyjmuje uzupełnienia wniosku o powierzenie grantu lub poprawienia oczywistej omyłki (zakres 5-9).

Uzupełnienia należy dostarczyć osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Biura LGD Pyrzowice, ul. Centralna 5 (decyduje data wpływu).

Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli uzupełnienia nie zostaną złożone w miejscu i terminie wskazanym w niniejszym piśmie.

Załączniki:

1. Uszczegółowienie braków.

Z poważaniem

*\* niewłaściwe skreślić*

Wzór nr 9. Lista zadań pozostawionych bez rozpatrzenia w ramach oceny wstępnej.

**Lista zadań pozostawionych bez rozpatrzenia w ramach oceny wstępnej  
wniosków o powierzenie grantów  
przeprowadzonej w ramach naboru (nr naboru)  
w zakresie Przedsięwzięcia (nr i nazwa przedsięwzięcia).**

		<b>LISTA ZADAŃ POZOSTAWIONYCH BEZ ROZPATRZENIA W RAMACH OCENY WSTĘPNEJ</b>		
NUMER NABORU:				
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY				
Lp.	Tytuł zadania, które wymagało uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek	Numer wniosku/ oznaczenie sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Powód pozostawienia zadania bez rozpatrzenia
MIEJSCE SPORZĄDZENIA:			DATA SPORZĄDZENIA:	
PODPIS OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ ZESTAWIENIE				

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

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

**Przewodniczący Rady LGD**

*Wzór nr 10. Uchwała Rady LGD w sprawie zatwierdzenia listy zadań pozostawionych bez rozpatrzenia w ramach oceny wstępnej.*

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

w sprawie zatwierdzenia listy zadań pozostawionych bez rozpatrzenia w ramach oceny wstępnej.

Na podstawie § 9 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Rady Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”

**Rada LGD uchwała:**

**§ 1**

Zatwierdzić listę zadań pozostawionych bez rozpatrzenia w ramach oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantów w naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach Działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” (*nr naboru, nazwa przedsięwzięcia*), 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 11. Karta oceny zgodności zadania z LSR.

<b>KARTA OCENY zgodności zadania z LSR</b>		
NUMER NABORU:		
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO PROJEKTU:		
ZAKRĘS TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY		
TYP PRZEDSIĘWZIĘCIA		
<b>I. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI ZADANIA Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU POD WZGLĘDEM REALIZACJI CELÓW ORAZ OSIĄGANIA WSKAŹNIKÓW LSR</b>		
1. Czy realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?		
	Członek Rady LGD	
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"/>	
Żaden z ww. celów ogólnych	<input type="checkbox"/>	
2. Czy realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?		
1.1	Rozbudowa i modernizacja infrastruktury o charakterze społecznym i publicznym oraz inwestycje w sferze dziedzictwa lokalnego	<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 oraz 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 przyzwyczajęń 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"/>
Żaden z ww. celów szczegółowych		<input type="checkbox"/>
3. Czy realizacja zadania jest zgodna z <b>przedsięwzięciami</b> zaplanowanymi w LSR?		
P 1		<input type="checkbox"/>
P 2		<input type="checkbox"/>
P 3		<input type="checkbox"/>
P 4		<input type="checkbox"/>
4.	Czy realizacja zadania przyczynia się do osiągnięcia zaplanowanych w LSR wskaźników ?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

<b>Wynik głosowania Członka Rady LGD w sprawie uznania zadania za zgodnego/ niezgodnego z Lokalną Strategią Rozwoju pod względem realizacji celów oraz osiągnięcia wskaźników LSR</b>	
Zadanie zakłada realizację celu ogólnego i szczegółowego LSR przez osiągnięcie wskaźników.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie niezgodności zadania z celami głównymi i szczegółowymi przez osiągnięcie wskaźników:	
<b>Zatwierdził:</b>	
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:	
DATA i PODPIS	

<b>II. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020<sup>1</sup></b>			
<p>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</p> <p>Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.</p> <p><b>TAK</b> - możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,</p> <p><b>NIE</b> - możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełnienia danego kryterium,</p> <p><b>ND</b> - weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy</p>			
	<b>Weryfikujący</b> Członek Rady LGD		
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>ND</b>
<b>I. Grantobiorcą jest osoba fizyczna</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			<input checked="" type="checkbox"/>
2. Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej			<input checked="" type="checkbox"/>
3. Grantobiorca jest pełnoletni			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>II. Grantobiorcą jest osoba prawna</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	

1. Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować zadanie, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)			X
2. Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo			X
<b>III. Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>		X	
1. Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			X
<b>IV. Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców</b>			
1. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę			X
2. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego			X
3. Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem			
4. Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 <sup>4</sup>			
5. Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych			X
6. Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów			X
7. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG)			X
8. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub			
b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które 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			
9. Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego			X
10. Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia <sup>2</sup> , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR			X
<b>V. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych</b>			
<b>VI. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu</b>		X	
1. Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych			X
2. Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich <sup>3</sup>			X

<b>VII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>VIII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Rozwinięta infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>IX. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>X. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>XI. Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 i 1588)

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562 i 1475)

<sup>4</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

<b>Wynik głosowania Członka Rady LGD w sprawie uznania zadania za zgodnego/ niezgodnego z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020</b>	
Zadanie jest zgodne z PROW na lata 2014-2020.	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie niezgodności z PROW 2014-2020:	
<b>Zatwierdził:</b>	
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:	
DATA i PODPIS	

**III. WYNIK GŁOSOWANIA W SPRAWIE UZNANIA ZADANIA ZA ZGODNEGO  
Z LSR**

**Głosuję za uznaniem/nie uznaniem\* zadania za zgodnego z LSR**  
(niepotrzebne skreślić)

*Zadanie jest zgodne z LSR jeżeli zakłada realizację celu ogólnego i szczegółowego LSR przez osiągnięcie wskaźników oraz jest zgodne z PROW na lata 2014-2020.*

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 wybranej opcji
- Dla ważności głosu niezbędne jest wypełnienie wszystkich pól białych.



Wzór nr 12. Karta weryfikacji wypełnionej karty oceny zgodności zadania z LSR.

<b>KARTA WERYFIKACJI</b> wypełnionej karty oceny zgodności zadania z LSR			
NUMER NABORU:			
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 nie uznanie zadania za zgodnego 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 wykreślił jeden z możliwych wariantów odpowiedzi w sformułowaniu dotyczących zgodności z LSR?			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
IMIĘ i NAZWISKO OSOBY WERYFIKUJĄCEJ KARTĘ:			
<b>Uznaję/ nie uznaję, że karta oceny zgodności zadania z LSR została wypełniona poprawnie</b> (niepotrzebne skreślić)			
MIEJSCE:		DATA:	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 13. Lista zadań zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR.**

**Lista zadań zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica” w ramach naboru (nr naboru) w zakresie Przedsięwzięcia (nr i nazwa przedsięwzięcia).**

LISTA ZADAŃ ZGODNYCH Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ ZGODNYCH Z LSR							
NUMER NABORU:							
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY							
Lp.	Tytuł zadania zgodnego z LSR	Numer wniosku/oznaczenie sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Numer identyfikator cyfry podmiotu	Całkowita kwota realizacji zadania (zł)	Wynik w ramach oceny zgodności z LSR	Kwota wsparcia wnioskowana przez podmiot (zł)

MIEJSCE SPORZĄDZENIA:		DATA SPORZĄDZENIA:	
PODPIS OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ ZESTAWIENIE			

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

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

**Przewodniczący Rady LGD**

**Lista zadań niezgodnych z LSR  
w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”  
w ramach naboru (nr naboru)  
w zakresie Przedsięwzięcia (nr i nazwa przedsięwzięcia).**

Lp.	Tytuł zadania niezgodnego z LSR	Numer wniosku/ oznaczenie sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny podmiotu
<b>LISTA ZADAŃ NIEZGODNYCH Z LSR</b>				
NUMER NABORU:				
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY				
MIEJSCE SPORZĄDZENIA:		DATA SPORZĄDZENIA:		
PODPIS OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ ZESTAWIENIE				

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**  
- Pola zaciemnione wypełnia Biuro LGD  
- Pola białe wypełnia sekretarz zebrania R LGD

**Przewodniczący Rady LGD**

*Wzór nr 15. Uchwała Rady LGD w sprawie zatwierdzenia listy zadań zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych / niezgodnych z LSR.*

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

w sprawie zatwierdzenia listy zadań zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych / niezgodnych z LSR

Na podstawie § 9 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Rady Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”

**Rada LGD uchwała:**

**§ 1**

Zatwierdzić listę zadań zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych / niezgodnych z LSR w naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach Działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” (*nr naboru, nazwa przedsięwzięcia*), 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 16. Karta oceny zadania wg. lokalnych kryteriów wyboru – dla celu ogólnego  
Wzmocnienie kapitału społecznego w kształtowaniu i rozwoju obszaru LGD.

<b>KARTA OCENY</b> <b>zadania wg. lokalnych kryteriów wyboru</b>			
NUMER NABORU:			
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO PROJEKTU:			
CEL OGÓLNY	<b>Wzmocnienie kapitału społecznego w kształtowaniu i rozwoju obszaru LGD</b>		
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR			
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU		PUNKTACJA	OCENA
1.1	<i>Kryterium 1 - Doświadczenie 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 w skali jednej gminy leżącej w obszarze LSR – 3 pkt -projekt posiadający charakter innowacyjny w skali całego obszaru LGD – 5 pkt	
1.3	<i>Kryterium 4 - Miejsce realizacji projektu</i>	-miejscowość powyżej 5000 mieszkańców - 0 pkt -miejscowość od 3001 do 5000 mieszkańców – 2 pkt - miejscowość do 3000 mieszkańców – 3 pkt	
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	
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 osobę z grupy defaworyzowanej - <b>2 pkt</b> - projekt nie jest skierowany/realizowany do/przez grupy defaworyzowane – <b>0 pkt</b>	
1.7	<b>Kryterium 7 - Konsultacja wniosku o dofinansowanie operacji z biurem LGD</b>	- wniosek złożono bez konsultacji w biurze LGD – <b>0 pkt</b> - wniosek został skonsultowany w biurze LGD przed jego złożeniem – <b>2 pkt</b>	
1.8	<b>Kryterium 8- Okres realizacji operacji do jednego roku od dnia zawarcia umowy</b>	- operacja trwająca powyżej 12 miesięcy od dnia podpisania umowy – <b>0 pkt</b> - operacją trwająca do 12 miesięcy od dnia podpisania umowy – <b>4pkt</b>	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA R LGD:			
MIEJSCE:		DATA:	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 1.8 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

<b>KARTA WERYFIKACJI</b> wypełnionej karty oceny zadania wg. lokalnych kryteriów wyboru					
NUMER NABORU:					
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 umożliwiający 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 KARTĘ:					
<b>Uznaje/ nie uznaje, że karta oceny zadania wg. lokalnych kryteriów została wypełniona poprawnie</b> (niepotrzebne skreślić)					
MIEJSCE:		DATA:		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”





- Kolumna „Suma punktów Członków Rady LGD” zawiera sumę punktów przeniesioną z indywidualnych kart oceny Członków R LGD.
- Następnie należy zsumować punkty wszystkich członków
- Zsumowane punkty dzielimy przez liczbę członków biorących udział w posiedzeniu, co daje średnią ocenę zadania.

Wzór nr 19. Karta ustalenia kwoty wsparcia.

<b>KARTA USTALENIA KWOTY WSPARCIA</b>	
NUMER NABORU:	
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:
NAZWA/TYTUŁ WNIOSKOWANEGO PROJEKTU	
<b>Ustalenie kwoty wsparcia</b>	
1. Wysokość kosztów kwalifikowalnych	(w zł)
2. Intensywność pomocy, w zależności od kategorii wnioskodawcy lub zakresu pomocy, zgodnie z LSR	%
3. Maksymalna wysokość wsparcia dla zakresu operacji i kategorii wnioskodawcy zgodnie z LSR	(w zł)
4. Kwota do wykorzystania w ramach limitu na okres programowania 2014-2020	(w zł)
Kwota wsparcia dla zadania	(w zł)
	Słownie (w zł)
Uzasadnienie dla ustalonej kwoty wsparcia:	
MIEJSCE SPORZĄDZENIA:	DATA SPORZĄDZENIA:
PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO R LGD:	

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

- Pola zaciemnione wypełnia Biuro LGD
- Pola białe wypełnia Przewodniczący R LGD

Wyniki głosowania:

.....głosów „ZA”

.....głosów „PRZECIW”

.....głosów „WSTRZYMUJĄCYCH SIĘ”

Wzór nr 20. Lista ocenionych zadań według ilości uzyskanych punktów.

**Lista ocenionych zadań według ilości uzyskanych punktów**

w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”  
w ramach naboru (nr naboru)  
w zakresie (nr i nazwa przedsięwzięcia)  
przeprowadzonego w dniach (termin naboru).

**LIMIT ŚRODKÓW DOSTĘPNYCH W NABORZE:**

**LISTA OCENIONYCH ZADAŃ WEDŁUG ILOŚCI UZYSKANYCH PUNKTÓW**

LIMIT ŚRODKÓW DOSTĘPNYCH W NABORZE:										
LISTA OCENIONYCH ZADAŃ WEDŁUG ILOŚCI UZYSKANYCH PUNKTÓW										
NUMER NABORU:										
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY										
Lp.	Tytuł zadania wybranego do dofinansowania	Numer wniosku/oznaczenie sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny podmiotu	Całkowita kwota realizacji zadania (zł)	Wynik w ramach oceny zgodności z LSR	Liczba otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spehiania przez zadanie kryteriów wyboru	Kwota wsparcia wnioskowana a przez podmiot (zł)	Kwota wsparcia ustalona przez Radę (zł)	Intensywność wsparcia



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

w sprawie oceny zadania i ustalenia kwoty wsparcia

Na podstawie § 9 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Rady Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”

**Rada LGD uchwała, co następuje:**

**§ 1**

1. W dniu ..... Rada dokonała oceny projektu p.n. (*tytuł zadania 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 powierzenie grantów w ramach Działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” dla zadań, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach celu szczegółowego (*nazwa celu szczegółowego*).
2. W głosowaniu poprzez wypełnienie i oddanie Karty oceny zgodności zadania z LSR Rada uznała, że zadanie jest/ nie jest zgodne z Lokalną Strategią Rozwoju.\*
3. W głosowaniu poprzez wypełnienie tabeli zawartej na Karcie oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru, zadanie uzyskało..... punktów.\*
4. W głosowaniu poprzez wypełnienie Karty ustalenia kwoty wsparcia Rada uznała, że prawidłowo określona kwota wsparcia powinna wynosić .....zł. Intensywność wsparcia wynosi.....%. Rada dokonała ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy, w wyniku .....

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady LGD.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady LGD**

\* *niewłaściwe skreślić lub jeśli któryś z zapisów nie dotyczy danego zadania*

Wzór nr 22. Wzór pisma informującego wnioskodawców o ocenie zadania i ustaleniu kwoty 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 powierzenie grantu p.n. .... w ramach celu szczegółowego .....

Wyżej wymienione zadanie spełnia/nie spełnia warunki/ów oceny wstępnej pod względem zgodności zadania z ogłoszeniem naboru wniosków, w związku z czym podlegała/nie podlegała dalszej ocenie dokonywanej przez Radę LGD. Rada LGD uznała zadanie za zgodne/ niezgodne z LSR, uzyskało..... punktów, a ustalona przez Radę kwota wsparcia jest zgodna z kwotą wnioskowaną (.....zł)\* (Lista ocenionych zadań według ilości uzyskanych punktów w załączeniu).

W związku z tym, że kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przekracza:

- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD\*, lub
- b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LGD, lub\*
- c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)\*

Rada dokonała ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy do wysokości .....zł

Od decyzji Rady LGD przysługuje wniesienie odwołania. Odwołanie wnosi się w terminie do 50 dni po zakończeniu naboru tzn. do dnia.....

Odwołanie/uzupełnienia należy dostarczyć osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”, tzn. Pyrzowice ul. Centralna 5, 42- 625 Ożarówice (decyduje data wpływu).

Odwołanie od decyzji Rady pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:

- 1) nie zostało złożone w miejscu i terminie wskazanym w niniejszym piśmie,
- 2) nie zawiera oznaczenia organu właściwego do rozpatrzenia odwołania,
- 3) nie zawiera oznaczenia wnioskodawcy,
- 4) nie zawiera numeru wniosku o powierzenie grantu,

- 5) nie wskazuje i nie uzasadnia wyników oceny, z którymi wnioskodawca się nie zgadza,
- 6) nie zawiera podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika wraz z dokumentami potwierdzającymi umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Z poważaniem

*\* niewłaściwe skreślić*





6. *nie zawiera podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika wraz z dokumentami potwierdzającymi umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.*

**Przewodniczący Rady LGD**

*Wzór nr 24. Uchwała Rady LGD w sprawie zatwierdzenia listy odwołań od decyzji Rady pozostawionych bez rozpatrzenia.*

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

w sprawie zatwierdzenia listy odwołań od decyzji Rady pozostawionych bez rozpatrzenia.

Na podstawie § 9 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Rady Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”

**Rada LGD uchwała:**

**§ 1**

Zatwierdzić listę odwołań od decyzji Rady pozostawionych bez rozpatrzenia w naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach Działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” (*nr naboru, nazwa przedsięwzięcia*), 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 25. Lista rankingowa ocenionych zadań, według ilości uzyskanych punktów.

**Lista rankingowa ocenionych zadań, według ilości uzyskanych punktów**  
**w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”**  
**w ramach naboru (nr naboru)**  
**w zakresie (nr i nazwa przedsięwzięcia)**  
**przeprowadzonego w dniach (termin naboru).**

<b>LISTA RANKINGOWA OCENIONYCH ZADAŃ, WEDŁUG ILOŚCI UZYSKANYCH PUNKTÓW</b>									
NUMER NABORU:									
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY									
Lp.	Tytuł zadania wybranego do dofinansowania	Numer wniosku/oznaczenie sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny podmiotu	Całkowit a kwota realizacji zadania (zł)	Wynik w ramach oceny zgodności z I,SR	Liczba otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez zadanie kryteriów wyboru	Kwota wsparcia wnioskowan a przez podmiot (zł)	Kwota wsparcia ustalona przez Radę (zł)

MIEJSCE SPORZĄDZENIA:	DATA SPORZĄDZENIA:	
PODPIS OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ ZESTAWIENIE <b>INSTRUKCJA WYPELNIANIA KARTY:</b> - Pola zaciemnione wypełnia Biuro LGD - Pola białe wypełnia sekretarz zebrania R.LGD		

**Przewodniczący Rady LGD**

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

w sprawie wyboru zadania do dofinansowania w ramach budżetu LGD

Na podstawie § 9 ust. 2 oraz § 18 Regulaminu Organizacyjnego Rady Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”

**Rada LGD uchwala, co następuje:**

**§ 1**

1. W dniu ..... Rada dokonała oceny projektu p.n. *(tytuł zadania 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 powierzenie grantów w ramach Działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” dla zadań, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach celu szczegółowego *(nazwa celu szczegółowego)*.
2. W głosowaniu poprzez wypełnienie i oddanie Karty oceny zgodności zadania z LSR Rada uznała, że zadanie jest/ nie jest zgodne z Lokalną Strategią Rozwoju.\*
3. W głosowaniu poprzez wypełnienie tabeli zawartej na Karcie oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru zadanie uzyskało..... punktów (wymagane minimum wynosi ..... punktów).\*
4. W głosowaniu poprzez wypełnienie Karty ustalenia kwoty wsparcia Rada uznała, że prawidłowo określona kwota wsparcia powinna wynosić .....zł. Intensywność wsparcia wynosi.....%. Rada dokonała ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy, w wyniku .....

**§ 2**

Na podstawie dokonanej oceny zgodności zadania z LSR, oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru\* oraz limitu dostępnych środków w ramach działania w kwocie..... zł.\* Rada stwierdza wybór/ niewybranie\* zadania, o którym mowa w § 1, oznaczonej przez LGD nr..... do dofinansowania w ramach budżetu LGD. Zadanie mieści/ nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.\*

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady LGD.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady LGD**

*\* niewłaściwe skreślić lub jeśli któryś z zapisów nie dotyczy danego zadania*

*Wzór nr 27. Lista zadań wybranych do dofinansowania w ramach budżetu LGD.*

**Lista zadań wybranych do dofinansowania**

**w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”  
w ramach naboru (nr naboru)  
w zakresie (nr i nazwa przedsięwzięcia)  
przeprowadzonego w dniach (termin naboru).**

**LIMIT ŚRODKÓW DOSTĘPNYCH W NABORZE:**

LISTA ZADAŃ WYBRANYCH DO DOFINANSOWANIA W RAMACH BUDŻETU LGD											
LIMIT ŚRODKÓW DOSTĘPNYCH W NABORZE:											
NUMER NABORU:											
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY											
Lp.	Tytuł zadania wybranego do dofinansowania	Numer wniosku/ oznaczenie sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny podmiotu	Całkowita kwota realizacji zadania (zł)	Wynik w ramach oceny zgodności z LSR	Liczba otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez zadanie kryteriów wyboru	Kwota wsparcia wnioskowa na przez podmiot (zł)	Kwota wsparcia a ustalon a przez Radę (zł)	Intensywność wsparcia	Decyzja a Rady





Wzór nr 28. Lista zadań niewybranych do dofinansowania w ramach budżetu LGD.

**Lista zadań niewybranych do dofinansowania**  
**w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”**  
**w ramach naboru (nr naboru)**  
**w zakresie (nr i nazwa przedsięwzięcia)**  
**przeprowadzonego w dniach (termin naboru).**

<b>LISTA ZADAŃ NIETYBRANYCH DO DOFINANSOWANIA W RAMACH BUDŻETU LGD</b>										
NUMER NABORU:										
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY										
Lp.	Tytuł zadania niewybranego do dofinansowania	Numer wniosku/oznaczenie sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny podmiotu	Całkowita kwota realizacji zadania (zł)	Wynik w ramach oceny zgodności z LSR	Liczba otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez zadanie kryteriów wyboru	Kwota wsparcia wnioskowa na przez podmiot (zł)	Intensywność wsparcia wnioskowana przez podmiot	Decyzja Rady



*Wzór nr 29. Uchwała Rady LGD w sprawie zatwierdzenia listy zadań wybranych/ niewybranych do dofinansowania w ramach budżetu LGD.*

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

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

Na podstawie § 9 ust. 2 oraz § 18 Regulaminu Organizacyjnego Rady Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”

**Rada LGD uchwała:**

**§ 1**

Zatwierdzić listę zadań wybranych/niewybranych do dofinansowania w ramach budżetu LGD w (*nr naboru*) naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach Działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” dla zadań, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach celu szczegółowego (*nazwa celu szczegółowego, nazwa przedsięwzięcia*), 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 30. Wzór pisma informującego wnioskodawców o wynikach oceny zgodności zadania lub wynikach wyboru.

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 zadań wybranych i niewybranych do dofinansowania w ramach budżetu LGD.

Wniosek złożony przez ..... dla zadania pod tytułem: ....., jest/nie jest zgodny z Lokalną Strategią Rozwoju, otrzymał ..... punktów w ramach oceny pod względem spełnienia kryteriów wyboru, ustalona przez Radę kwota wsparcia wynosi .....zł. W dniu przekazania wniosków o powierzenie grantów do zarządu województwa zadanie mieści/ nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na zadanie z zakresu ..... w roku i został wybrany do dofinansowania.

Tym samym informujemy o wybraniu/niewybraniu grantu do realizacji projektu grantowego.

Zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa Śląskiego, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).\*

Od wyniku wyboru grantobiorców przez Radę nie przysługuje odwołanie.

Z poważaniem

\* dotyczy wyłącznie grantobiorców wybranych do realizacji projektu grantowego

Wzór nr 31. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu.

<b>WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU o powierzenie grantu</b>					
OZNACZENIE ORGANU WŁAŚCIWEGO DO ROZPATRZENIA ODWOŁANIA:					
NUMER NABORU:					
NUMER WNIOSKU:			IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNISKOWANEGO ZADANIA:					
ZAKRES TEMATYCZNY NABORU – CEL SZCZEGÓŁOWY					
WSKAZANIE WYNIKÓW OCENY, Z KTÓRYMI WNIOSKODAWCA SIĘ NIE ZGADZA			<input type="checkbox"/> Ocena zgodności z LSR <input type="checkbox"/> Ocena projektów wg. lokalnych kryteriów wyboru <input type="checkbox"/> Ustalona kwota wsparcia		
UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:					
ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY WNISKODAWCY					
ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)					
TELEFON KONTAKTOWY WNISKODAWCY:					
ADRES E-MAIL WNIOSKODAWCY:					
<b>WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU</b>					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS WNISKODAWCY LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ LUB PEŁNOMOCNIKA:	
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 32. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie wniosku wraz z załącznikami Radzie LGD celem zapoznania się z ideą zadania, jego 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 zadania

.....  
*tytuł zadania*  
wraz z załącznikami Radzie LGD „Brynica to nie granica” celem zapoznania się z ideą zadania, jego zakresem i celami.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Czytelny podpis wnioskodawcy

#### IV. 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: Doświadczenie wnioskodawcy; Kwalifikacje i zasoby wnioskodawcy; Innowacyjność projektu; Projekty związane z turystyką; 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, Konsultacja wniosku o dofinansowanie operacji z biurem LGD, Okres realizacji operacji do jednego roku od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.

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 zadania wg. lokalnych kryteriów wyboru (*Wzór nr 16*) 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 14 punktów wg kryteriów wyznaczonych dla celu ogólnego 3**

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



V. 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	Punktacja
1	Doświadczenie wnioskodawcy	Preferuje wnioskodawców doświadczonych w obszarach, których dotyczą projekty, zapewniających sprawną i z dużym prawdopodobieństwem skuteczną realizację projektów. Wymagane jest doświadczenie Wnioskodawcy w pozyskiwaniu i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, co zostanie potwierdzone np. umową o dofinansowanie projektu, sprawozdaniem z realizacji projektu.	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	Kwalifikacje i zasoby Wnioskodawcy*	Preferuje wnioskodawców posiadających: - kwalifikacje: wykształcenie (poziom wykształcenia, nazwa uczelni, kierunek, zdobyty tytuł itp.), odbyte kursy i szkolenia (ukończone kursy i szkolenia mogące mieć wpływ na planowane przedsięwzięcie, o tematyce ekonomicznej, marketingowej itp. jak i związane z branżą, w której prowadzona będzie działalność) lub doświadczenie zawodowe i inne posiadane umiejętności mające znaczenie w stosunku do planowanej operacji, i/lub - zasoby, które będą wykorzystane do prowadzonej działalności gospodarczej (której dotyczy operacja) tj. majątek (np. grunty, budynki i budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu, wartości niematerialne i prawne)	- brak posiadanych zasobów i kwalifikacji – 0 pkt - posiadanie zasobów, które będą wykorzystane do prowadzonej działalności gosp. (której dotyczy operacja) – 1 pkt. - posiadanie wykształcenia lub kursów, szkoleń lub doświadczenia zawodowego – 1 pkt.
3	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 rozwiązywania problemów, - rozwiązania wykorzystujące lokalne zasoby i lokalny potencjał.	-projekt nie zawierający elementów innowacyjnych - 0 pkt - projekt posiadający charakter innowacyjny w skali jednej gminy, leżącej w obszarze LSR – 3 pkt -projekt posiadający charakter innowacyjny w skali całego obszaru LGD - 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).

4	Projekty związane z turystyką	Preferuje operacje związane z rozwojem turystyki	<p>-operacja nie związana z turystyką - 0pkt</p> <p>- operacja związana z turystyką - 4 pkt</p> <p>-operacje, których wkład własny jest równy minimalnemu wymaganemu w rozporządzeniu - 0 pkt</p> <p>- operacje, których wkład własny jest wyższy od wymaganego wkładu minimalnego o 10% - 1 pkt</p> <p>- projekty których wkład własny jest wyższy od wymaganego wkładu minimalnego o 20% - 2 pkt</p> <p>- projekty których wkład własny jest wyższy od wymaganego wkładu minimalnego powyżej 30% (dotyczy także JSFP przy wkładzie własnym stanowiącym publiczne środki krajowe w minimalnej wysokości 36,37%) - 3 pkt</p>
5	Wysokość wnioskowanej pomocy	Preferuje operacje, których oczekiwany przez wnioskodawców poziom dofinansowania jest niższy od maksymalnego przewidzianego dla danego działania.	<p>-miejscowość powyżej 5000 mieszkańców - 0pkt</p> <p>-miejscowość od 3001 do 5000 mieszkańców - 2 pkt</p> <p>- miejscowość do 3000 mieszkańców - 3pkt</p>
6	Miejsce realizacji projektu	Preferuje projekty zależnie od liczby mieszkańców danej miejscowości na zasadzie im mniejsza miejscowość tym więcej punktów.	<p>-operacja nie związana z poprawą jakości życia mieszkańców na terenach wiejskich - 0 pkt</p> <p>-operacja związana z poprawą jakości życia mieszkańców na terenach wiejskich - 5 pkt</p>
7	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	<p>-miejsce pracy utworzone poza sektorem usług - 0 pkt</p> <p>-jedno miejsce pracy utworzone w sektorze usług - 2pkt</p> <p>-ponad jedno miejsce pracy utworzone w sektorze usług - 3 pkt</p>
8	Liczba nowych miejsc pracy utworzonych w wyniku realizacji projektu w sektorze usług	Preferuje operacje w zależności od liczby nowo utworzonych miejsc pracy w sektorze związanym z usługami na obszarze działania LGD	<p>-brak potwierdzenia zabezpieczenia - 0 pkt</p> <p>-potwierdzone zabezpieczenie - 3 pkt</p>
9	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 zmniejszy ryzyko nie zrealizowania projektu.	

10	<p><b>Poziom zaangażowania społeczności lokalnej</b></p>	<p>Preferuje projekty, które zapewniają budowanie partnerstw przez podmioty/organizacje działające na rzecz społeczności lokalnej.-Partnerstwo musi być potwierdzone umową/listem intencyjnym/porozumieniem współpracy, dołączonym do wniosku o przyznanie pomocy i musi obejmować minimum okres jej realizacji lub okres trwałości.</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>
11	<p><b>Zasięg oddziaływania projektu</b></p>	<p>Preferowane projekty realizowane w większej liczbie miejscowości. Kryterium preferuje także współpracę między mieszkańcami miejscowości.</p>	<p>-projekt realizowany w jednej miejscowości - 1 pkt -projekt realizowany w więcej niż jednej miejscowości - 2 pkt</p>
12	<p><b>Projekt skierowany do grup defaworyzowanych**</b></p>	<p>Preferowane projekty skierowane/realizowane do/przez grupy defaworyzowane określone w LSR tj. bezrobotni, młodzież, osoby starsze a także niepełnosprawni</p>	<p>- projekt realizowany dla grup defaworyzowanych - 2 pkt - projekt realizowany przez osobę z grupy defaworyzowanej - 2 pkt - projekt nie jest skierowany/realizowany do/przez grupy defaworyzowane - 0 pkt</p>
13	<p><b>Konsultacja wniosku o dofinansowanie operacji z biurem LGD</b></p>	<p>Preferuje operacje, których wnioski o dofinansowanie zostały osobiście skonsultowane przez wnioskodawcę lub jego przedstawiciela w biurze LGD z uprawnionym pracownikiem LGD, na minimum 5 dni roboczych przed końcem trwania naboru, w którym złożono wniosek</p>	<p>- wniosek złożono bez konsultacji w biurze LGD - 0pkt - wniosek został skonsultowany w biurze LGD przed jego złożeniem - 2pkt</p>
14	<p><b>Okres realizacji operacji do jednego roku od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie</b></p>	<p>Preferuje operacje które od dnia podpisania umowy o dofinansowanie trwają do jednego roku.</p>	<p>- operacja trwająca powyżej 12 miesięcy od dnia podpisania umowy - 0pkt - operacją trwającą do 12 miesięcy od dnia podpisania umowy - 4pkt</p>

\*W przypadku kryterium nr 2 sumuje się punkty w zależności od spełnienia przez Wnioskodawcę warunków

\*\* W przypadku kryterium nr 12 sumuje się punkty w zależności od spełnienia przez Wnioskodawcę warunków

CEL OGÓLNY	Kryterium lokalne	Opis / potencjalne oddziaływanie	Punkcja
<p><b>Cel ogólny 3</b> Wzmocnienie kapitału społecznego w kształtowaniu i rozwoju obszaru LGD</p>	<p><b>1</b> Doświadczenie wnioskodawcy</p>	<p>Preferuje wnioskodawców doświadczonych w obszarach, których dotyczy projekty, zapewniających sprawną i z dużym prawdopodobieństwem skuteczną realizację projektów. Wymagane jest doświadczenie Wnioskodawcy w pozyskiwaniu i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, co zostanie potwierdzone np. umową o dofinansowanie projektu, sprawozdaniem z realizacji projektu.</p>	<p>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</p>
	<p><b>2</b> Innowacyjność projektu</p>	<p>Preferuje operacje innowacyjne, oryginalne w skali lokalnej – tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystujące nie praktykowane dotąd lokalnie rozwiązania technologiczne czy zastosowane materiały,</li> <li>- planowane innowacyjne, dotąd nie wdrażane lokalnie procesy społeczne, rozwiązania organizacyjne, innowacyjne metody rozwiązywania problemów,</li> <li>- rozwiązania wykorzystujące lokalne zasoby i lokalny potencjał.</li> </ul>	<p>projekt nie zawierający elementów innowacyjnych - 0 pkt - projekt posiadający charakter innowacyjny w skali jednej gminy, leżącej w obszarze LSR – 3 pkt -projekt posiadający charakter innowacyjny w skali całego obszaru LGD - 5 pkt</p> <p>Punkty zostaną przyznane jeżeli stwierdzone zostanie istnienie innowacji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- czyli produktu, procesu, metody, rozwiązania, wdrożenia. Zalicza się tu w/w elementy, które są oryginalne (nie występujące dotąd).</li> </ul>
	<p><b>3</b> Miejsce realizacji projektu</p>	<p>Preferuje projekty zależnie od liczby mieszkańców danej miejscowości na zasadzie im mniejsza miejscowość tym więcej punktów .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-miejscowość powyżej 5000 mieszkańców - 0pkt</li> <li>-miejscowość od 3001 do 5000 mieszkańców - 2pkt</li> <li>- miejscowość do 3000 mieszkańców – 3pkt</li> </ul>
	<p><b>4</b> Poziom zaangażowania społeczności lokalnej</p>	<p>Preferuje projekty, które zapewniają budowanie partnerstw przez podmioty/organizacje działające na rzecz społeczności lokalnej. Partnerstwo musi być potwierdzone umową/listem intencyjnym/porozumieniem</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-beneficjent realizuje projekt samodzielnie - 0 pkt</li> <li>-projekt realizowany z jednym partnerem - 3 pkt</li> </ul>

			współpracy, dołączonym do wniosku o przyznanie pomocy i musi obejmować minimum okres jej realizacji lub okres trwałości.	-projekt realizowany z więcej niż jednym partnerem - <b>5 pkt</b>
5	Zasięg oddziaływania projektu		Preferowane projekty realizowane w większej liczbie miejscowości. Kryterium preferuje także współpracę między mieszkańcami miejscowości.	-projekt realizowany w jednej miejscowości - <b>1 pkt</b> -projekt realizowany w więcej niż jednej miejscowości - <b>2 pkt</b>
6	Projekt skierowany do grup defaworyzowanych		Preferowane projekty skierowane/realizowane do/przez grupy defaworyzowane określone w LSR tj. bezrobotni, młodzież, osoby starsze a także niepełnosprawni	- projekt realizowany dla grup defaworyzowanych - <b>2 pkt</b> - projekt realizowany przez osobę z grupy defaworyzowanej - <b>2 pkt</b> - projekt nie jest skierowany/realizowany do/przez grupy defaworyzowane - <b>0 pkt</b>
7	Konsultacja wniosku o dofinansowanie operacji z biurem LGD		Preferuje operacje, których wnioski o dofinansowanie zostały osobiście skonsultowane przez wnioskodawcę lub jego przedstawiciela w biurze LGD z uprawnionym pracownikiem LGD, na minimum 5 dni roboczych przed końcem trwania naboru, w którym złożono wniosek	- wniosek złożono bez konsultacji w biurze LGD - <b>0pkt</b> - wniosek został skonsultowany w biurze LGD przed jego złożeniem - <b>2pkt</b>
8	Okres realizacji operacji do jednego roku od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie		Preferuje operacje które od dnia podpisania umowy o dofinansowanie trwają do jednego roku.	- operacja trwająca powyżej 12 miesięcy od dnia podpisania umowy - <b>0pkt</b> - operacją trwającą do 12 miesięcy od dnia podpisania umowy - <b>4pkt</b>
<b>Projekt może uzyskać maksimum 28 pkt. Wymagane minimum wynosi 14 pkt</b>				

## VI. 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.

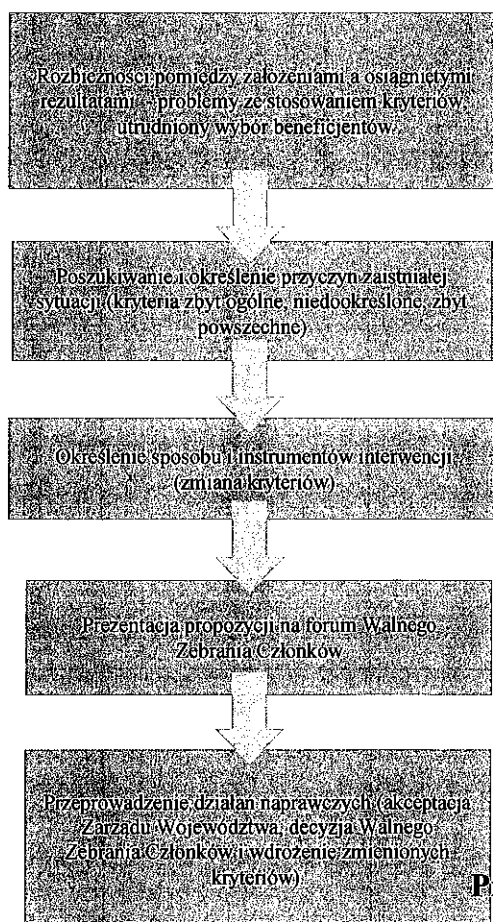
W związku z powyższym LSR przewidziało skonsultowaną w ramach partycypacyjnego uczestnictwa lokalnej społeczności w kształtowaniu treści i założeń LSR ścieżkę zmiany lokalnych kryteriów.

Zmiany kryteriów dokonuje Walne Zebranie Członków na wniosek Rady LGD, Zarządu lub co najmniej 1/2 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 Zarządu Województwa, decyzja Walnego Zebrania Członków i wdrożenie zmienionych kryteriów).



Przewodniczący Walnego Zebrania

*Stanisław Paks*  
Stanisław Paks