

Procedura oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego
w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „KORONA SĄDECKA”

I. Słowniczek

Terminy użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez LGD „KORONA SĄDECKA” i realizowaną na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Małopolskiego

LGD – oznacza stowarzyszenie LGD „KORONA SĄDECKA”, beneficjenta projektu grantowego

Biuro – oznacza Biuro LGD „KORONA SĄDECKA”

Zarząd – oznacza Zarząd LGD „KORONA SĄDECKA”

Rada – oznacza organ decyzyjny LGD, do którego kompetencji należy ocena i wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia

Posiedzenie – oznacza posiedzenie Członków Rady, na którym dokonywana jest ocena zadania i wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia.

Projekt grantowy - oznacza operację, w ramach której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców

Wnioskodawca - oznacza podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego

Wniosek – oznacza wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego składany przez Wnioskodawcę

Zadanie – oznacza zadanie opisane we wniosku o powierzenie grantu

Grant – oznacza środki finansowe które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego

Konkurs grantowy – oznacza postępowanie służące wybraniu grantobiorców którym zostanie powierzony grant

Grantobiorca – oznacza podmiot wybrany przez LGD, któremu zostanie powierzony grant

Umowa o powierzenie grantu – oznacza umowę o powierzenie grantu zawieraną pomiędzy LGD a grantobiorcą

Ocena wniosku o powierzenie grantu – oznacza ocenę w zakresie: wstępnej oceny wniosków, zgodności zadania z LSR, ocenę według kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia

Program – oznacza Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Sektor - oznacza sektor publiczny, gospodarczy, społeczny, w tym mieszkańcy

Parytety sektorów - oznacza zachowanie proporcji poszczególnych sektorów w głosowaniach Rady, gwarantującej że na poziomie podejmowania decyzji nie więcej niż 49% praw głosu pochodzi od Członków Rady, którzy są przedstawicielami sektora publicznego

Grupa interesu – oznacza grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artikulacji swoich interesów wobec instytucji państwa starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę

Strona internetowa LGD – oznacza stronę internetową www.lgdkoronasadecka.pl

Regulamin Rady – oznacza Regulamin Rady

Wytyczne - Wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Poprzedzające finansowanie – środki finansowe LGD wypłacane grantobiorcy jako część należności grantu, tytułem zapewnienia płynności finansowej realizacji zadania. Poprzedzające finansowanie wypłacane jest na podstawie umowy o powierzenie grantu a jej rozliczenie następuje na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zakończeniu realizacji zadania.

ZW - Zarząd Województwa Małopolskiego

II. Informacje ogólne

1. Celem procedury jest zapewnienie jednolitego, przejrzystego i prawidłowego przebiegu procesu naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, które realizowane będą przez podmioty wybrane w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, którym to LGD powierzy środki finansowe na realizację w/w zadań.
2. Pracownicy Biura, członkowie Rady i członkowie Zarządu uczestniczący w procesie naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego zobowiązani są do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszelkich informacji uzyskanych na każdym etapie realizacji niniejszej procedury. Zobowiązanie to potwierdzone jest złożeniem deklaracji poufności. Deklaracja składana jest przed rozpoczęciem pierwszego naboru wniosków a w przypadku nowych osób - przed przystąpieniem do realizacji postanowień niniejszej procedury. Deklaracja podpisywana jest przed rozpoczęciem procesu oceny i wyboru grantobiorców.
3. Procedura oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego udostępniona jest przez Biuro do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz w Biurze.
4. Integralną część procedury stanowią załączniki:
 - 1) Deklaracja poufności (załącznik nr 1)
 - 2) Karta oceny zadania (załącznik nr 2)

III. Ogłoszenie o naborze wniosków

1. Nabory wniosków ogłaszane są przez Zarząd.
2. Biuro zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków w szczególności na stronie internetowej LGD oraz tablicy ogłoszeń w Biurze, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej LGD podaje się datę jego publikacji.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:
 - 1) termin – nie krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej oraz miejsce składania wniosków,
 - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
 - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 5) formę wsparcia,
 - 6) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - 7) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja zadań w ramach projektu grantowego,
 - 8) miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
 - 9) minimalną liczbę punktów, której uzyskanie w wyniku oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem wyboru grantobiorców,
 - 10) informację o wysokości kwoty grantu i/lub intensywności pomocy,
 - 11) miejsce udostępnienia LSR i wzorów dokumentów konkursowych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu).
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze wniosków, zamieszcza na swojej stronie internetowej dokumenty konkursowe, kryteria wyboru grantobiorców oraz wymogi ustalone dla danego naboru. Po zamieszczeniu w/w informacji na stronie internetowej nie ma możliwości ich zmian. Powyższe dokumenty dostępne są również w Biurze.

IV. Składanie wniosku

1. Zasady składania wniosku:
 - a) wniosek wraz z załącznikami składany jest w Biurze, w formie:

- dwóch egzemplarzy wniosku w wersji papierowej na formularzu udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze wraz z załącznikami (jeden egzemplarz dla LGD i jeden dla Wnioskodawcy)
- jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD) wraz z załącznikami w plikach graficznych lub PDF,

- b) wniosek składany jest bezpośrednio do LGD, osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną,
 - c) złożenie wniosku potwierdzone jest na oryginale oraz kopii pierwszej strony papierowego egzemplarza wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – indywidualne oznaczenie nadane przez LGD na które składają się: litery „GR”, łamane przez numer ogłoszenia o naborze wniosków, łamane przez numer kolejny wniosku złożonego w danym naborze zapisany cyframi arabskimi-, oraz podpis pracownika przyjmującego wniosek/pieczęć imienną z parafą,
 - d) datą wpływu wniosku jest data i godzina złożenia wniosku w Biurze.
4. Składane wnioski rejestrowane są w Biurze według kolejności ich wpływu, a rejestr prowadzony przez LGD obejmuje w szczególności:
- 1) znak sprawy,
 - 2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - 3) datę i godzinę złożenia wniosku,

Rejestr złożonych wniosków uwzględnia również skutecznie wycofany wniosek.

V. Wycofanie wniosku

1. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców przysługuje prawo do wycofania wniosku. W trakcie trwania naboru Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje.
2. Warunkiem skutecznego wycofania wniosku lub pojedynczych deklaracji jest złożenie do LGD pisma o wycofanie wniosku lub pojedynczych deklaracji. Pismo musi zostać złożone przez Wnioskodawcę osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.
3. Informację o wycofaniu wniosku lub pojedynczych deklaracji odnotowuje się w rejestrze złożonych wniosków.
4. Kopia wycofanego wniosku lub pojedynczej deklaracji pozostaje w LGD wraz z pismem o wycofanie wniosku lub pojedynczej deklaracji.
5. LGD zwraca oryginał wycofanego wniosku lub pojedynczej deklaracji Wnioskodawcy, pełnomocnikowi lub osobie upoważnionej osobiście lub korespondencyjnie – na wniosek Wnioskodawcy.
6. Dokumenty skutecznie wycofane nie wywołują żadnych skutków prawnych, a podmiot, który je złożył a następnie skutecznie wycofał, jest traktowany jakby tych dokumentów nie złożył.

VI. Ocena wniosków oraz ustalenie kwoty wsparcia

VI.1 Przebieg procesu oceny oraz ustalenia kwoty wsparcia

1. Po upływie terminu naboru wniosków Rada dokonuje oceny wniosków podczas posiedzenia posilując się wynikami weryfikacji wniosków w zakresie wstępnej oceny wniosków, dokonanej przez pracowników Biura. Ocena wniosków dokonywana jest po zapoznaniu się Członków Rady z rejestrem złożonych wniosków, wnioskami o powierzenie grantu i przeprowadzeniu procedury wykluczeń - zgodnie z zasadami bezstronności zawartymi w Regulaminie Rady oraz po uwzględnieniu rozkładu grup interesów, zgodnie z informacjami zawartymi w Rejestrze interesów.
2. Głosowanie, nad oceną wniosków a także na każdym etapie przeprowadzania tej oceny, ma charakter jawny, a o jego wyniku decyduje większość głosów. W sytuacji równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Etapy oceny wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia:
 - A. Wstępna ocena wniosków,

- B. Ocena zgodności zadania z LSR,
 - C. Ocena zadania według kryteriów wyboru grantobiorców,
 - D. Ustalenie kwoty wsparcia.
4. Po zrealizowaniu wszystkich etapów oceny wniosków oraz ustaleniu kwoty wsparcia Przewodniczący Rady i Sekretarz Posiedzenia na Posiedzeniu Rady sporządza listę ocenionych zadań, zawierającej wynik oceny z rozbiciem na poszczególne elementy: zgodność z warunkami oceny wstępnej, zgodność z LSR, liczbę punktów uzyskanych w ramach kryteriów wyboru, ustaloną kwotę wsparcia. Lista ta zawiera również wskazanie, które zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz informację, czy wnioskodawca jest jednostką sektora finansów publicznych. Lista ocenionych zadań uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych w procesie oceny.
- W sytuacji gdy dwa lub więcej zadania uzyskały w procesie oceny według kryteriów wyboru grantobiorców taką samą liczbę punktów o kolejności na liście decyduje:
- 1) data i godzina złożenia wniosku.
- Lista zadań ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców przyjmowana jest w drodze uchwały. Przebieg i wyniki oceny wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
5. Niezwłocznie po zakończeniu oceny i ustaleniu kwoty wsparcia:
- 1) Biuro przekazuje Wnioskodawcom pisemną informację o wynikach oceny zadań oraz ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem, miejscem na liście zadań ocenionych oraz wskazaniem czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Pismo do wnioskodawców zawiera także pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od oceny, wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu do którego należy wnieść odwołanie. W sytuacji gdy Rada dokonała zmniejszenia kwoty wsparcia, pismo zawiera wezwanie do dokonania odpowiednich zmian w zapisach wniosku, pod rygorem odmowy przyznania pomocy. Pismo do wnioskodawców zawiera również wskazanie, że ostateczny ranking złożonych zadań zostanie podany po zakończeniu procedury odwoławczej. Informacja przekazywana jest jako skan pisma za pomocą poczty elektronicznej - z opcją potwierdzenia doręczenia lub odczytu wiadomości (o ile Wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za dzień doręczenia uznaje się dzień, w którym:
 - Wnioskodawca odebrał pismo osobiście, co zostało opatrzone datą i potwierdzone podpisem Wnioskodawcy,
 - Wnioskodawca bądź domownik potwierdził odbiór pisma przekazanego za pośrednictwem operatora pocztowego,
 - upłynęło 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia o pozostawieniu pisma u operatora pocztowego (w przypadku awizowania pisma).
 - 2) Biuro zamieszcza na stronie internetowej LGD listę zadań ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców.

VI.II Zasady oceny oraz ustalenia kwoty wsparcia

A. Wstępna ocena wniosków

- 1. Wstępna ocena wniosków obejmuje ocenę w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w wymaganej formie,
 - 2) złożenia dodatkowych załączników obowiązkowych - w przypadku gdy w ogłoszeniu o naborze wskazano dodatkowe załączniki obowiązkowe (nie ujęte w pkt. 25 *Wykaz załączników* Wniosku o powierzenie grantu),
 - 3) weryfikacji czy Wnioskodawcy został nadany lub czy złożył wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów,

- 4) podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika lub osoby upoważnionej, na wniosku i załącznikach (w przypadku, gdy dany załącznik wymaga podpisu Wnioskodawcy),
 - 5) załączenia zaznaczonych we wniosku załączników,
 - 6) weryfikacji czy wniosek nie zawiera omyłek/ braków/uchybień,
 - 7) poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika Biura lub notariusza).
2. Po zakończeniu naboru wniosków pracownicy Biura dokonują weryfikacji wniosków pod kątem spełnienia warunków określonych w pkt. 1. ppkt.1)-7).
 3. W sytuacji stwierdzenia omyłek/braków/uchybień w zakresie określonym w pkt.1 ppkt.1) wniosek nie podlega dalszej ocenie, co zostaje odnotowane na Karcie oceny zadania wypełnionej w Sekcji A Wstępna ocen wniosków.
 4. W sytuacji stwierdzenia omyłek/braków/uchybień w zakresie określonym w pkt. 1 ppkt.2)-7) Biuro wzywa pisemnie Wnioskodawcę do ich uzupełnienia/usunięcia, ze wskazaniem terminu na ich usunięcie. Informacja przekazywana jest jako skan pisma za pomocą poczty elektronicznej - z opcją potwierdzenia doręczenia lub odczytu wiadomości (o ile Wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 5. Dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie wniosku - wyłącznie w zakresie wskazanym w informacji do Wnioskodawcy, przy czym:
 - 1) uzupełnienie lub korekta wniosku następuje poprzez złożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku Po wpłynięciu stosownych uzupełnień wniosek poddawany jest ponownej weryfikacji. W sytuacji gdy nie uzupełniono/usunięto omyłek/braków/uchybień lub wpłynęły one po terminie lub wniosek nie został prawidłowo uzupełniony lub nie usunięto omyłek/braków/uchybień lub we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie do wnioskodawcy, wniosek nie podlega dalszej ocenie.
 6. Wyniki weryfikacji dokonanej przez pracowników Biura przekazywane są Przewodniczącemu Rady.
 7. Decyzję o spełnianiu albo nie spełnianiu warunków wstępnej oceny wniosku podejmuje ostatecznie Rada, po otrzymaniu wniosku i Karty oceny zadania wypełnionej w sekcji A Wstępna ocena wniosku, przez pracowników Biura. Decyzja taka wymaga uzasadnienia z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem warunków, które zostały uznane za niespełnione.
 8. Wstępna ocena wniosków dokonywana jest przez Radę na podstawie sekcji A „Wstępna ocena wniosku” jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty oceny zadania.
 9. Członkowie Rady, na Posiedzeniu Rady, po zapoznaniu się z dokumentacją oraz posiłkując się propozycją oceny pracowników przystępują do oceny wniosków. W przypadku rozbieżności w ocenie w poszczególnych kryteriach, Członkowie Rady głosują nad kryteriami, w których występują rozbieżności w ocenie. Przewodniczący poddaje pod głosowanie warianty oceny zgłoszone przez Członków Rady. Ustalenie wyników oceny następuje w drodze głosowania - większością głosów. W przypadku równej liczby głosów o wyniku oceny w danym zakresie decyduje głos Przewodniczącego. Następnie Sekretarz wypełnia sekcję A jednej karty oceny.
 10. Zadanie uznaje się za spełniające warunki wstępnej oceny wniosku, wówczas gdy na wszystkie pytania zawarte w Karcie wstępnej oceny wniosku udzielono odpowiedzi „TAK”.
 11. Zadania ocenione jako niespełniające warunków wstępnej oceny wniosku nie podlegają dalszej ocenie i nie mogą zostać wybrane do finansowania.
 12. Zadania ocenione jako spełniające warunki wstępnej oceny wniosku poddawane są ocenie zgodności zadania z LSR.

B. Ocena zgodności zadania z LSR

1. Ocena zgodności zadania z LSR obejmuje ocenę w zakresie:
 - 1) realizacji celu ogólnego i szczegółowego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,

- 2) zgodności z Programem, w tym z obowiązującymi w ramach naboru warunkami wyboru operacji określonymi przez LGD oraz formą wsparcia,
 - 3) zgodności z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 4) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Ocena zgodności zadania z LSR dokonywana jest przez Radę na podstawie:
- 1) Sekcji B „Ocena zgodności zadania z LSR” jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty oceny zadania,
 - 2) jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o treści udostępnionej w Wytycznych.
3. Decyzję albo o zgodności zadania z LSR albo niezgodności zadania z LSR podejmuje Rada. Decyzja taka wymaga uzasadnienia z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem zakresów, które zostały uznane za niespełnione.
4. Członkowie Rady, na Posiedzeniu Rady, po zapoznaniu się z dokumentacją przystępują do oceny wniosków. W przypadku rozbieżności w ocenie w poszczególnych kryteriach, Członkowie Rady głosują nad kryteriami, w których występują rozbieżności w ocenie. Przewodniczący poddaje pod głosowanie warianty oceny zgłoszone przez Członków Rady. Ustalenie wyników oceny następuje w drodze głosowania - większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Następnie Sekretarz wypełnia sekcję B jednej karty oceny.
5. Zadanie uznaje się za zgodne z LSR jeżeli:
- 1) zakłada realizację co najmniej jednego celu głównego i co najmniej jednego celu szczegółowego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników;
 - 2) jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w tym z warunkami wyboru operacji określonymi przez LGD w ramach naboru oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - 3) jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) jest objęte wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
6. Zadania ocenione jako niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i nie mogą zostać wybrane do finansowania.
7. Zadania ocenione jako zgodne z LSR poddawane są ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców.

C. Ocena zadań według kryteriów wyboru grantobiorców.

1. Oceny zadań według kryteriów wyboru grantobiorców dokonuje Rada poprzez przyznanie lub nieprzyznanie punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów.
2. Ocena zadań według kryteriów wyboru grantobiorców dokonywana jest na posiedzeniu na podstawie sekcji C „Ocena zadania według kryteriów wyboru grantobiorców” jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty oceny zadania. Przewodniczący Rady odczytuje kolejno punkty Karty oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców, zarządza dyskusję, a następnie przeprowadza głosowanie nad każdą możliwą do przyznania liczbą punktów w danym kryterium wyboru grantobiorców. Wynik głosowania w sprawie przyznania punktów w ramach danego kryterium jest pozytywny, jeśli zwykła większość członków Rady opowiedziała się za taką punktacją. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Sekretarz odnotowuje wyniki głosowania na odpowiednim polu Karty oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców wraz z uzasadnieniem dla przyznanej punktacji. Po zakończeniu procedury oceny według poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców Przewodniczący Rady dokonuje sumowania wyniku oceny i wynik ten poddaje pod głosowanie. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw poddanej pod głosowanie punktacji, decyduje głos Przewodniczącego Rady.

3. Zadania, które uzyskały minimalną, wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków liczbę punktów w ocenie zadania według kryteriów wyboru grantobiorców podlegają ustaleniu kwoty wsparcia.
4. Zadania, które nie uzyskały minimalnej, wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków liczby punktów w ocenie zadania według kryteriów wyboru grantobiorców nie podlegają ustaleniu kwoty wsparcia oraz nie mogą zostać wybrane do finansowania w ramach LSR.

D. Ustalenie kwoty wsparcia

1. Ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest na posiedzeniu Rady po zbadaniu czy:
 - 1) koszty zaplanowane w ramach danego zadania są kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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 późn. zm.), racjonalne, uzasadnione zakresem zadania i niezbędne do osiągnięcia jej celu,
 - 2) zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
 - 3) zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy.
2. W przypadku, gdy w ocenie Rady wnioskowana kwota wsparcia:
 - 1) zawiera koszty niekwalifikowane lub nieracjonalne lub nieuzasadnione ekonomicznie lub zbędne do osiągnięcia celu zadania,
 - 2) przekracza wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
 - 3) przekracza kwotę pomocy określoną w LSR lub ogłoszeniu o naborze wnioskówRada, w drodze dyskusji i głosowania dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
3. Ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 1 i 2 kwotę wsparcia weryfikuje Przewodniczący Rady. Akceptacja kwoty następuje w trybie głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Głos w sprawie ustalenia kwoty wsparcia oddaje się przez skreślenie w sekcji D „Ustalenie kwoty wsparcia” na Karcie oceny zadania jednej z opcji:

*„Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **jest zasadna** w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.) oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia”, albo „Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **nie jest zasadna** w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.) oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia”.*
5. W przypadku zaznaczenia przez członków Rady opcji wskazującej, że wskazana we wniosku kwota wsparcia nie jest zasadna, karta powinna zawierać uzasadnienie takiej oceny oraz wskazanie i uzasadnienie kwoty wsparcia zasadnej zdaniem Członków Rady, ustalonej i zaakceptowanej, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1-3.
6. Jeżeli w wyniku ustalenia kwoty wsparcia Rada dokona obniżenia kwoty wsparcia, LGD wzywa Wnioskodawcę do dokonania stosownych korekt we wniosku - na piśmie, wskazując jednocześnie termin na dokonanie korekt.

7. Jeżeli Wnioskodawca nie dokona stosownych korekt bądź dokona we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD, nastąpi odmowa przyznania pomocy Wówczas zastosowanie ma pkt VIII.7.

VII. Odwołania od oceny zadania

1. Wnioskodawcy, którego zadanie, w wyniku oceny dokonanej przez Radę: uznane zostało za niezgodne z LSR bądź nie uzyskało minimalnej wymaganej liczby punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców, przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnoszone jest do Rady za pośrednictwem Biura w formie pisemnej - w terminie do 7 dni od dnia wysłania pisma informującego o wynikach oceny i zawiera:
 - 1) oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania,
 - 2) oznaczenie Wnioskodawcy,
 - 3) znak sprawy,
 - 4) wskazanie wyników oceny, z którymi Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
 - 5) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika wraz z dokumentami potwierdzającymi umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Za datę złożenia odwołania uznaje się datę wpływu odwołania do Biura.
4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów określonych w pkt. 2 odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym grantobiorca informowany jest na piśmie.
5. Biuro niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady o wniesionym odwołaniu.
6. Przewodniczący Rady w wyniku analizy złożonych odwołań, pod kątem spełnienia warunków określonych w pkt. 2 decyduje o zwołaniu Posiedzenia Rady bądź o postawieniu odwołania bez rozpatrzenia.
7. Po upływie terminu przyjmowania odwołań Rada, na posiedzeniu, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wyłącznie w punktach oceny, z którymi Wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów podnoszonych w odwołaniu.
8. W przypadku uznania odwołania za zasadne Rada dokonuje zmiany oceny zadania.
9. W przypadku uznania odwołania za niezasadne Rada przedstawia stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
10. O wyniku rozpatrzenia odwołania LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie.

VIII. Wybór grantobiorców

1. Wyboru grantobiorców dokonuje się według listy rankingowej, tworzonej na podstawie listy zadań ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców. Lista rankingowa uwzględnia ustaloną kwotę wsparcia oraz wskazanie, które zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
2. Wybór grantobiorców odbywa się na posiedzeniu, na którym dokonywana jest ocena zadań. Jeżeli nie wpłyną odwołania od wyników oceny, wybór ten jest ostateczny. W przypadku wpływu odwołań oraz ich uznania przez Radę za zasadne, Rada dokonuje zmian w liście rankingowej oraz w podjętych uchwałach w sprawie wyboru. W przypadku wpływu odwołań oraz ich uznania przez Radę za niezasadne, Rada podejmuje jedną uchwałę potwierdzającą wszystkie decyzje o wyborze bądź niewybraniu grantobiorców, podjęte na posiedzeniu na którym dokonywana była ocena zadań.
3. Lista rankingowa uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych w procesie oceny. W przypadku, gdy dwa lub więcej zadania uzyskały w procesie oceny taką samą liczbę punktów o kolejności na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku.
4. Zadania, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców wskazaną w ogłoszeniu o naborze podlegają wyborowi, z zastrzeżeniem zapisów pkt. 5.
5. W sytuacji gdy w procesie oceny zadań suma grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu gantowego przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt, Rada dokonuje wyboru tylko tych zadań, których łączna wartość nie przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt - według kolejności na liście rankingowej.

6. Na podstawie listy rankingowej Przewodniczący Rady i Sekretarz sporządzają listę grantobiorców wybranych – ze wskazaniem grantobiorców, których zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz listę grantobiorców niewybranych. Zatwierdzenie listy wymaga podjęcia uchwały.
7. Grantobiorcy, których zadania znalazły się na liście grantobiorców wybranych, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze mają możliwość podpisania umowy o powierzeniu grantu w sytuacji, gdy któryś z grantobiorców wybranych, którego zadanie pierwotnie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie przystąpi do podpisania umowy o powierzeniu grantu, zrezygnuje z realizacji umowy o powierzeniu grantu lub w sytuacji uwolnienia środków w wyniku realizacji grantów np. oszczędności. LGD, w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej, dokonuje analizy stanu realizacji projektu grantowego, w wyniku, której może zaprosić do podpisania umowy, według kolejności na liście grantobiorców wybranych, grantobiorcę, którego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie dostępnych środków. Zaproszenie do podpisania umowy dokonywane jest w formie pisemnej, ze wskazaniem terminu, w którym możliwe jest zawarcie umowy. Podpisanie umowy możliwe jest jedynie w sytuacji uzgodnienia z grantobiorcą, w trybie pisemnym, możliwości realizacji zadania w tym także przy niższej kwocie wsparcia (jeśli kwota wsparcia ustalona dla danego grantobiorcy będzie wyższa od kwoty dostępnej w wyniku odstąpienia od podpisania umowy, rozwiązania umowy bądź uwolnienia środków). Jeżeli grantobiorca zaproszony do podpisania umowy odmówi jej podpisania, bądź w terminie wskazanym przez LGD nie zajmie stanowiska, LGD zwróci się, w formie pisemnej ze wskazaniem terminu, z zaproszeniem do podpisania umowy do grantobiorcy kolejnego na liście grantobiorców wybranych, którego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie dostępnych środków. Umowa o powierzenie grantu podpisana zostanie ostatecznie z tym grantobiorcą, który jako pierwszy wyrazi zgodę na realizację zadania, w tym także przy obniżonej kwocie wsparcia. Limity dotyczące jednostek sektora finansów publicznych stosuje się odpowiednio.
8. Decyzje o wyborze bądź niewybraniu grantobiorców podejmowane są w drodze uchwały mają charakter ostateczny a Wnioskodawcom nie przysługuje odwołanie od nich.
9. W głosowaniach nad wyborem poszczególnych grantobiorców nie biorą udziału członkowie Rady, którzy wyłączyli się z procesu oceny poszczególnych wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia.
10. W głosowaniach nad zatwierdzeniem listy grantobiorców wybranych biorą udział wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady.
11. W terminie 60 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków:
 1. LGD przekazuje grantobiorcom pisemną informację o wyniku wyboru oraz ustalonej kwocie wsparcia wraz ze wskazaniem czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jednocześnie Rada informuje grantobiorcę o możliwości zawarcia umowy o powierzenie grantu niezwłocznie po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW, z tym że, ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie, w wyniku oceny dokonanej przez ZW (kwota może być zmniejszona). Informacja przekazywana jest jako skan pisma za pomocą poczty elektronicznej – z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości (o ile grantobiorca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za dzień doręczenia uznaje się dzień, w którym:
 - Grantobiorca odebrał pismo osobiście, co zostało opatrzone datą i potwierdzone podpisem grantobiorcy,
 - Grantobiorca bądź dorosły domownik potwierdził odbiór pisma przekazanego za pośrednictwem operatora pocztowego,
 - upłynęło 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia o pozostawieniu pisma u operatora pocztowego (w przypadku awizowania pisma).
 2. Biuro zamieszcza na stronie internetowej listę grantobiorców wybranych i niewybranych oraz protokół z posiedzenia Rady zawierający informację o wykluczeniach z oceny i wyboru w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem, których wniosków wykluczenie dotyczy.

3. W sytuacji gdy z oceny Rady wynika, że żadnemu z grantobiorców nie przysługuje prawo do złożenia odwołania, LGD w jednym piśmie informuje grantobiorcę o wynikach oceny i wyboru. Jednocześnie na stronie internetowej umieszczana jest informacja zarówno o wynikach oceny, jak i wyboru w formie określonej w niniejszej procedurze.

IX. Złożenie i ocena wniosku na realizację projektu grantowego w ZW

1. Wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD składa do ZW po zakończeniu wyboru grantobiorców.
2. Wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD przekazuje listę grantobiorców wybranych.
3. Ocena wniosku przeprowadzona przez ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego przeprowadzenia naboru wniosków.
4. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy (szczególnie w wyniku analizy racjonalności kosztów) ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu.
5. W przypadku stwierdzenia przez SW we wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 braków, oczywistych omyłek lub konieczności przedstawienia wyjaśnień, LGD może wezwać Grantobiorcę do złożenia niezbędnych dokumentów/wyjaśnień.
6. Wynik oceny dokonanej przez ZW znajduje swoje odzwierciedlenie w umowach o powierzenie grantu zawieranych pomiędzy LGD a grantobiorcami.
7. W przypadku, gdy w wyniku oceny dokonanej przez SW nastąpi odmowa przyznania pomocy, LGD może ponownie przygotować i przekazać SW poprawiony wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego z odpowiednią korektą w zakresie zadań, a jeżeli zmiany wniosku tego wymagają, z odpowiednią modyfikacją w zakresie celu i wskaźników.
8. W przypadku, gdy w grantobiorca/y wycofa/ją się z realizacji grantów (na etapie weryfikacji wniosku przez SW) jeżeli wycofania mają wpływ na osiągnięcie celu i wskaźników założonych w projekcie grantowym LGD może wycofać projekt i ponownie przygotować i przekazać SW poprawiony wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego z odpowiednią korektą w zakresie zadań, a jeżeli zmiany wniosku tego wymagają, z odpowiednią modyfikacją w zakresie celu i wskaźników.
9. W przypadku rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji zadań i/lub rozwiązania umów o powierzenie grantów skutkujących uniemożliwieniem osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych wniosków – LGD odstępuje od dalszej realizacji projektu grantowego. Odstąpienie od dalszej realizacji projektu grantowego i ewentualne rozwiązanie umów z pozostałymi Grantobiorcami jest możliwe w przypadku, kiedy nie rozpoczęli oni realizacji zadania grantowego.

X. Ponowne (uzupełniające) przeprowadzenie naboru wniosków

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru wniosków nie złożono wniosków bądź nie wybrano grantobiorców, których zadania opisane we wnioskach zapewniają w pełni osiągnięcia celu i wskaźników projektu grantowego LGD dopuszcza możliwość przeprowadzenia ponownego naboru wniosków.
2. LGD dopuszcza także możliwość przeprowadzenia ponownego naboru wniosków na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umowy powierzenia grantu, o ile nie ma możliwości zawarcia umowy powierzenia grantu z grantobiorcą, którego zadanie znalazło się na liście grantobiorców wybranych ale nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Decyzja w zakresie przeprowadzenia ponownego naboru wniosków podejmowana jest przez Zarząd.

XI. Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego naboru LGD nie ma możliwości realizacji projektu grantowego lub gdy ZW negatywnie rozpatrzył wniosek o udzielenie pomocy na realizację projektu grantowego, LGD ma możliwość odstąpienia od konkursu grantowego.
2. Decyzja o odstąpieniu od konkursu grantowego podejmowana jest przez Zarząd.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu, LGD, w terminie 10 dni roboczych informuje grantobiorców - na piśmie o odstąpieniu od konkursu grantowego, podając przyczynę odstąpienia i informację o kolejnym planowanym ogłoszeniu o naborze wniosków.

XII. Zawarcie, zmiana oraz rozwiązanie umowy o powierzenie grantu

1. Po podpisaniu umowy przyznania pomocy pomiędzy LGD a ZW, Zarząd, w terminie 14 dni zaprasza grantobiorców – na piśmie do podpisania Umowy o powierzeniu grantu. Jeżeli na etapie oceny i wyboru grantobiorców Wnioskodawca nie przedłożył decyzji o nadaniu numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, Zarząd wzywa do przedłożenia w/w decyzji w wyznaczonym terminie, pod rygorem odmowy podpisania umowy o powierzeniu grantu.
2. Umowa o powierzeniu grantu zawiera w szczególności:
 - 1) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - 2) miejsce i czas realizacji zadania,
 - 3) kwotę grantu i wkładu własnego,
 - 4) zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zadania,
 - 5) zasady realizacji i rozliczania grantu,
 - 6) zasady monitoringu i kontroli realizacji zadania,
 - 7) wskazanie formy zabezpieczenia wykonania umowy,
3. Najpóźniej w dniu podpisania umowy grantobiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy, które stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
4. LGD dopuszcza możliwość wprowadzenia, na piśmie wniosek Grantobiorcy, zmian w zapisach umowy. Każdorazowo, wprowadzenie zmian wymaga analizy ich wpływu na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego oraz spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców.
5. Analizy proponowanych zmian dokonuje Zarząd, a w sytuacji stwierdzenia, iż proponowane zmiany mogą mieć negatywny wpływ na ocenę spełniania przez zadanie kryteriów wyboru grantobiorców analizy proponowanych zmian dokonuje Rada.
6. Zmiana umowy możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie wpłynie ona negatywnie na ocenę spełniania kryteriów wyboru grantobiorców oraz nie wpłynie negatywnie na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego.
7. W przypadku, gdy planowana przez grantobiorcę zmiana umowy powodowałaby, że grantobiorca nie zostałby wybrany, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
8. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
9. Umowa o powierzenie grantu może zostać rozwiązana na wniosek LGD, w szczególności w sytuacji:
 - 1) wykorzystania grantu niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nieterminowego i nienależytego wykonania zobowiązań grantobiorcy,
 - 3) złożenia przez grantobiorcę podrobionych bądź stwierdzających nieprawdę dokumentów,
 - 4) wykluczenia grantobiorcy z możliwości otrzymania wsparcia.
10. O rozwiązaniu umowy wraz ze wskazaniem przyczyny rozwiązania umowy Grantobiorca informowany jest na piśmie. Pismo przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
11. W sytuacji rozwiązania umowy, LGD dopuszcza możliwość zawarcia umowy z grantobiorcą, który został umieszczony na liście grantobiorców wybranych, ale jego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – celem uzupełnienia brakujących wskaźników realizacji

projektu grantowego. Sytuacja ta zostanie uzgodniona przez LGD z Zarządem Województwa Małopolskiego. Zawarcie umowy poprzedzone zostanie przeprowadzeniem procedury zapisanej w pkt. VIII.7.

XIII. Monitoring, kontrola realizacji zadania.

1. Monitoring i kontrola realizacji zadania przeprowadzane są na podstawie zapisów umowy o powierzenie grantu:
 - a. w odniesieniu do każdego zadania o charakterze inwestycyjnym;
 - b. w przypadku powzięcia przez LGD informacji o nieprawidłowościach w realizacji zadania
2. Grantobiorca ma obowiązek poddania się monitoringowi i kontroli realizacji zadania.
3. Osobami uprawnionymi do przeprowadzenia monitoringu i kontroli są pracownicy Biura/członkowie Zarządu- na podstawie imiennych upoważnień. W monitoringu i kontroli uczestniczyć może także ekspert zewnętrzny powołany przez LGD.
4. Celem monitoringu i kontroli jest sprawdzenie prawidłowości merytorycznej (osiągania wskaźników produktu i rezultatu) i finansowej (prawidłowość wydatkowania grantu, dokumentacja finansowo-księgowa) realizacji zadania, sporządzania dokumentacji z realizacji zadania oraz informowania i rozpowszechniania informacji o źródle finansowania zadania.
5. Monitoring realizacji grantów przeprowadzany jest miejscu realizacji zadania lub siedzibie grantobiorcy, w okresie realizacji zadania, przed złożeniem przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.
6. Kontrola realizacji zadania przeprowadzana jest po zakończeniu realizacji zadania przed dokonaniem płatności końcowej/zatwierdzeniem rozliczenia.
7. Kontrola może być również przeprowadzana w okresie trwałości zadania, tj. w okresie 5 lat od dokonaniu płatności końcowej.
8. O planowanym przeprowadzaniu monitoringu grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie na co najmniej 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia monitoringu.
9. O planowanym przeprowadzaniu kontroli realizacji zadania grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie lub pisemnie na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem przeprowadzenia kontroli.
10. Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia obecności i uczestnictwa osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy podczas monitoringu i kontroli.
11. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizacji zadania, LGD ma prawo przeprowadzić monitoring lub kontrolę bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze ich przeprowadzenia.
12. Z przeprowadzonego monitoringu lub kontroli pracownicy Biura 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.
13. 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.
14. 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.
Nienadesłanie w terminie podpisanego raportu ani umotywowanych zastrzeżeń, zostaje uznane przez Zarząd jako odmowa podpisania raportu przez grantobiorcę.
15. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty (obniżenia) wydatków kwalifikowanych przedstawionych we wniosku o rozliczenia grantu.
16. LGD ma prawo żądania od grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji jak i po zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
17. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD, w formie pisemnej, o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

XIV. Weryfikacja wykonania i rozliczanie realizacji zadania

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji zadania odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wprowadzenia do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.
4. Wyodrębnienie, o którym mowa w ust. 3 odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równoważnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
5. Koszty kwalifikowalne stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu w ramach realizacji zadania podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
6. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.
7. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994r., powinny być w całości opłacone a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem:
 - 1) daty i numeru umowy o powierzenie grantu,
 - 2) zadania ujętego we wniosku o powierzenie grantu, którego dokument dotyczy,
 - 3) wyszczególnienia, w jakiej wysokości wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
8. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia bezgotówkowego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza 1.000zł, dopuszcza się możliwość ponoszenia wydatku w formie płatności gotówkowej.
9. Grantobiorca zobowiązany jest do ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych zadania z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
10. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej w ramach rozliczenia projektu grantu.

11. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zakończeniu realizacji zadania składanego w terminie wskazanym w umowie, w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
12. Grantobiorca może otrzymać środki finansowe tytułem wyprzedzającego finansowania/popprzedzającego finansowania w kwocie i terminie wskazanym w umowie o powierzenie grantu.
13. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD. Integralną część wniosku o rozliczenie grantu stanowi sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania.
14. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami składa się:
 - 1) w Biurze: w formie jednego egzemplarza wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej (na płycie CD).
15. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę w terminie 7 dni od dnia upływu terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu do jego złożenia, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin – nie później niż 14 dni od ostatecznego dnia złożenia wniosku określonego w umowie o powierzenie grantu.
16. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
17. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
18. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania 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.
19. LGD jednokrotnie pisemnie 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.
20. Termin, o którym mowa w pkt 17 ulega zawieszeniu, w przypadku:
 - 1) o którym mowa w pkt 18 do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
 - 2) gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola grantu lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę grantu – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
21. Koszty kwalifikowalne grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego będącego elementem wniosku o rozliczenie grantu, z tym że:
 - 1) w przypadku gdy grantobiorca poniósł koszt kwalifikowany w wysokości niższej o więcej niż 10% niż zostało to określone we wniosku, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany,
 - 2) w przypadku gdy grantobiorca poniósł koszt kwalifikowany w wysokości wyższej o nie więcej niż 10% niż zostało to określone we wniosku, koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej,
 - 3) w przypadku gdy grantobiorca poniósł koszt kwalifikowany w wysokości wyższej o więcej niż 10% niż zostało to określone we wniosku, koszt ten może być uwzględniony w wysokości faktycznie poniesionej, o ile na podstawie pisemnych wyjaśnień grantobiorcy LGD uzna uzasadnienie takiej zmiany.
 - 4) przypadki określone w pkt. 1)-3) nie mogą prowadzić do zwiększenia kwoty przyznanego wsparcia.
22. W przypadku, gdy grantobiorca wezwany zgodnie z pkt. 20 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.

23. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę na piśmie o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.
24. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantów lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - 3) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,- podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
25. W przypadku stwierdzenia okoliczności powodujących konieczność zwrotu części lub całości grantu przed wypłatą płatności końcowej, LGD może dokonać potrącenia kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z płatności końcowej, informując o tym grantobiorcę na piśmie. Jeżeli wnioskodawcy zostało wypłacone poprzedzające finansowanie może nastąpić konieczność jego zwrotu w części lub w całości.
26. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku z tym, że pkt 20 stosuje się odpowiednio.
27. W przypadku wystąpienia opóźnień w wypłacie kwoty grantu, LGD informuje o tym fakcie grantobiorcę na piśmie.
28. Na każdym etapie oceny, realizacji i rozliczenia projektu grantowego LGD może wezwać grantobiorcę do złożenia stosownych wyjaśnień i/lub przedłożenia dokumentów, jeżeli jest to niezbędne do realizacji zobowiązań wynikających z umowy na realizację projektu grantowego lub wynikających z wezwania Samorządu Województwa.

XV. Zabezpieczenie się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy o powierzenie grantu

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, grantobiorca – najpóźniej w dniu podpisania umowy składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksła. Wzór weksła in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy.
3. Weksel in blanco grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o pozostawaniu w rozdzielnosci majątkowej bądź o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel grantobiorcy w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
 - 2) zwrotu przez grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.
6. Grantobiorca może odebrać weksel wraz deklaracją wekslową w Biurze, w terminie 30 dni od zaistnienia którychkolwiek zdarzeń, o których mowa w pkt.4 i 5. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksła i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia w/w dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

XVI. Archiwizacja dokumentacji

1. Dokumentacja związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantobiorców, zawieraniem umów, monitoringiem, kontrolą i rozliczaniem grantów przechowywana jest w Biurze.
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt.1 jest gromadzona i archiwizowana w segregatorach umożliwiających szybką identyfikację, z poszanowaniem należytej staranności a dokumenty zawierające dane osobowe

przechowywane i zabezpieczane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją grantu przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej projektu grantowego.

3. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów grantobiorca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania LGD o nowym miejscu ich archiwizacji.

XVII. Postanowienia końcowe

1. **Jawność dokumentacji**
 - 1) grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu grantobiorcy w Biurze. niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w Biurze i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. **Bezpieczeństwo danych osobowych**
3. W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru grantobiorców, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Zmiany procedury
 - 1) zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Walnego Zebrania Członków lub Zarządu i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
 - 2) niniejsza procedura, po dokonaniu jej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
4. **Zasada stabilności**
 - 1) treść ogłoszenia o naborze nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.
 - 2) w przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem o naborze wniosków a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców do oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia o naborze wniosków. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny i wyboru grantobiorców.
 - 3) w przypadku, gdy kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem o naborze wniosków a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców w LGD, do oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w brzmieniu obowiązującym w momencie ogłoszenia o naborze wniosków. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania i wyboru grantobiorców.
5. **Odpowiednie stosowanie przepisów**
 - 1) W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
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.);

- 2) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.poz.378 z późn zm.)
- 3) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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 późn. zm.)
- 4) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.)
- 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005.
- 6) Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/1975 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013
- 7) Wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko:	
Adres:	
PESEL:	

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z aktualnie obowiązującym Regulaminem Rady LGD „KORONA SADECKA”, Procedurą oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „KORONA SADECKA”, Lokalną Strategią Rozwoju LGD „KORONA SADECKA” oraz **zobowiązuję** się:

- a) wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- b) do bezterminowego zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych mi oraz wytworzonych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i wyboru operacji i zgadzam się, że te informacje powinny być użyte tylko dla celów oceny i wyboru operacji i nie mogą zostać ujawnione osobom trzecim,
- c) nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji pozyskanych lub wytworzonych w procesie oceny i wyboru operacji.

Miejscowość, data	
Podpis	

.....
Pieczęć LGD**KARTA OCENY ZADANIA**

Nr wniosku nadany przez LGD:	
Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł wnioskowanej operacji:	
Kwota wsparcia:	

A. WSTĘPNA OCENA WNIOSKU			
Lp.	Warunki	TAK	NIE
1.	Złożenie wniosku w wymaganej formie <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>		
Wniosek podlega dalszej ocenie <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych powyżej zakresów nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>		TAK	NIE
Lp.	Warunki	TAK	NIE
2.	Wniosek zawiera wszystkie obowiązkowe załączniki wskazane w ogłoszeniu o naborze		
3.	Wnioskodawcy został nadany lub czy złożył wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów		
4.	Wniosek oraz załączniki (w przypadku, gdy dany załącznik wymaga podpisu Wnioskodawcy) zawierają podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika		
5.	Wniosek zawiera zaznaczone we wniosku załączniki		
6.	Wniosek nie zawiera omyłek/braków/uchybień		
7.	Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika biura lub notariusza)		
Wniosek wymagał uzupełnienia/usunięcia omyłek/braków/uchybień		TAK	NIE
Uzupełnienia/usunięcia wpłynęły do biura we wskazanym terminie		TAK	NIE
Nie stwierdzono we wniosku zmian wykraczających poza		TAK	ND

.....
Pieczęć LGD

wskazane w piśmie do wnioskodawcy			
Wyniki wstępnej oceny wniosku			
<input type="checkbox"/> Głosuję za uznaniem, że zadanie spełnia warunki wstępnej oceny			
<input type="checkbox"/> Głosuję za uznaniem, że zadanie nie spełnia warunków wstępnej oceny			
Uzasadnienie			
..... Podpis Sekretarza posiedzenia		..... Podpis Przewodniczącego Rady	
..... Miejscowość, data			

B. OCENA ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR				
Lp.	Warunek	Ocena		
1	Zadanie zakłada realizację co najmniej jednego celu głównego i co najmniej jednego celu szczegółowego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników	TAK	NIE	
2	Zadanie jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014/2020	TAK	NIE	
3	Zadanie spełnia warunki wyboru operacji określone przez LGD w ramach naboru <i>(poniżej należy wskazać jakie)</i>	TAK	NIE	ND
3a	.....	TAK	NIE	ND
3b	.....	TAK	NIE	ND

.....
Pieczęć LGD

4	Zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków	TAK	NIE
5	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	TAK	NIE
6	Zadanie jest objęte wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	TAK	NIE
Wyniki oceny zgodności zadania z LSR			
<input type="checkbox"/> Głosuję za uznaniem, że zadanie jest zgodna z LSR			
<input type="checkbox"/> Głosuję za uznaniem, że zadanie nie jest zgodna z LSR			
Uzasadnienie			
1)			
..... Podpis Sekretarza posiedzenia		..... Podpis Przewodniczącego Rady	
..... Miejscowość, data			

C. OCENA ZADANIA WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW		
Lp.	Kryterium oceny	Przyznana punktacja
1.	Oddolny charakter projektów	.
	Uzasadnienie oceny:	
2.	Zintegrowanie podmiotów lub zasobów	
	Uzasadnienie oceny:	

.....
Pieczęć LGD

3.	Innowacyjność	
	Uzasadnienie oceny:	
4.	Wysokość wkładu własnego	
	Uzasadnienie oceny:	
5.	Pozytywny wpływ na środowisko i łagodzenie zmian klimatu w zakresie kształtowania postaw	
	Uzasadnienie oceny:	
6.	Realizacja potrzeb lokalnej społeczności przy jednoczesnym wykorzystaniu lokalnych potencjałów	
	Uzasadnienie oceny:	
7.	Korzystanie z doradztwa indywidualnego w LGD „KORONA SĄDECKA”	
	Uzasadnienie oceny:	
8.	Miejsce zamieszkania/siedziba wnioskodawcy	
	Uzasadnienie oceny:	
9.	Wielkość miejscowości	
	Uzasadnienie oceny:	
		SUMA punktów

.....
Pieczęć LGD

Wynik oceny operacji według kryteriów wyboru grantobiorców		
Zadanie uzyskało wymaganą minimalną liczbę punktów	TAK	NIE
<i>Minimalna liczba punktów wymagana do wyboru grantobiorcy w ramach LSR wynosi 3 pkt.</i>		
..... Podpis Sekretarza posiedzenia		
..... Podpis Przewodniczącego Rady		
..... Miejscowość, data		

D. USTALENIE KWOTY WSPARCIA

Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **jest zasadna** w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.) oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia

Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **nie jest zasadna** w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.) oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia.

Uzasadnienie braku zasadności:

-

Rekomendowana kwota wsparcia (w zł) wraz z uzasadnieniem:

-

.....
Pieczęć LGD

..... Podpis Sekretarza posiedzenia	..... Podpis Przewodniczącego Rady
..... Miejscowość, data	