

**Procedura oceny i wyboru
oraz rozliczania, monitoringu i kontroli
Grantobiorców**

w ramach poddziałania

**„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego
przez społeczność” objętego PROW 2014-2020**

I. INFORMACJE OGÓLNE

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Gościniec 4 Żywiołów, beneficjent projektu grantowego,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – organ decyzyjny LGD,
4. ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego,
5. Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację operacji służących osiągnięciu celu tego projektu,
6. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego,
7. Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji operacji służącej osiągnięciu jego celu, ilekroć mowa o Grantobiorcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę (osobę składającą wniosek) ubiegającego się o przyznanie grantu,
8. Operacja – **suma zadań realizowanych przez wybranych grantobiorców ukierunkowanych na osiągnięcie wspólnego celu projektu grantowego**
9. **Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.**
10. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
11. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu,
12. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
13. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena wniosków, odbywa się komunikacja z Grantobiorcą, sporządzane są umowy z Grantobiorcami i inne dokumenty w procesie wyboru Grantobiorców oraz realizacji i rozliczania realizowanych przez nich operacji,
14. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o przyznanie grantu, znajdujący się na POP,
15. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
16. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.),
17. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW 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.2015.1570 z późn.zm.).

II. OGŁASZANIE NABORU

1. ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia i na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na stronach internetowych gmin będących członkami LGD oraz na tablicach ogłoszeń w urzędach gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera **w szczególności**:
 1. Wskazanie instytucji organizującej nabór, jaką jest LGD,
 2. Wskazanie terminu i miejsca składania wniosków **o powierzenie grantów** – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej,
 3. **Wskazanie, w jaki sposób powinien być złożony wniosek, w przypadku gdy wniosek powinien być złożony poprzez Generator wniosków wskazanie oznaczenia strony internetowej, na której Generator wniosków jest dostępny.**
 4. Informacje o wysokości kwoty grantu oraz intensywności pomocy (poziomie dofinansowania)
 5. Wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego zgodnego z zakresem określonym w umowie **ramowej**.
 6. Wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego,
 7. Wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników,
 8. Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
 9. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem przyznania grantu,
 10. Wskazanie miejsca udostępnienia **LSR**, procedury oceny i wyboru operacji oraz wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania oraz listy dokumentów.
 11. **Informację o możliwości i zasadach prefinansowania zadania – jeśli w ramach danego projektu grantowego przewidziano możliwość prefinansowania,**
4. LGD zamieszcza na stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów, podając datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok) oraz numer ogłoszenia.
5. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych **zawierających w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o kryteriach dostępu, obowiązujące w LGD procedury oraz inne dokumenty i formularze wskazane w pkt II.3.10** Powyższe dokumenty są także dostępne w biurze LGD. Opracowane i udostępnione przez LGD dokumenty jak: wniosek o powierzenie grantu, umowa o powierzenie grantu, wniosek o rozliczenie grantu zawierają w szczególności elementy wskazane w obowiązujących *Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 PROW na lata 2014-2020.*
6. Treść ogłoszenia o naborze wniosków nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.

III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Grantobiorca składa wniosek, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o, poprzez Generator Wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
2. Wniosek należy złożyć w Generatorze wraz z wymaganymi załącznikami. Załączniki należy dołączyć w formie skanów, PDF lub jpg lub w formie innych plików według wskazań w ogłoszeniu o naborze.
3. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze Generator wniosków przestanie działać, odstępuje się od wymogu złożenia wniosku za pośrednictwem Generatora wniosków. Wówczas wnioski i załączniki można składać bezpośrednio w Biurze LGD w formie papierowej na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD z zachowaniem terminu. Niniejsze informacje Biuro LGD niezwłocznie publikuje na stronie internetowej LGD.
4. Decyzja o odstąpieniu od wymogu złożenia wniosku za pośrednictwem Generatora wniosków może także zostać podjęta przez Zarząd działający w porozumieniu z Przewodniczącym Rady w każdym uzasadnionym przypadku na etapie sporządzania ogłoszenia o naborze.
5. W celu autoryzacji wniosku złożonego w Generatorze, wnioskodawca ma obowiązek w terminie trwania naboru złożyć tożsamy wniosek w wersji papierowej wraz z załącznikami bezpośrednio w biurze LGD. Wniosek powinien być podpisany przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
6. Dostarczenie do biura LGD wniosku w wersji papierowej, na którym suma kontrolna jest tożsama z sumą kontrolną wniosku złożonego w generatorze przy zachowaniu zapisów wskazanych w punkcie III.5, jest warunkiem ważnego i skutecznego złożenia wniosku. W przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny zgodności z LSR. Pracownik LGD poświadczają fakt złożenia wersji papierowej wniosku poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD i daty wpływu oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Grantobiorcy, pracownik LGD poświadczają złożenie potwierdzenia także na jego kopii.
7. Datą złożenia wniosku jest data i godzina jego złożenia poprzez Generator wniosków.
8. W przypadku, o którym mowa w pkt III.3. i III.4. datą złożenia wniosku jest data i godzina jego złożenia bezpośrednio w biurze LGD.
9. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców, Grantobiorcy przysługują prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Grantobiorca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
10. Wycofane dokumenty zwracane są Grantobiorcy bezpośrednio w biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu. Wycofany wniosek zwracany jest Grantobiorcy wraz z załącznikami.

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z SYSTEMU POP

1. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, Grantobiorca, pracownik LGD oraz każdy z członków Rady postępuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
2. Komunikacja LGD z Grantobiorcą w toku procedury oceny i wyboru grantobiorców, a także na późniejszych etapach związanych z zawieraniem i aneksowaniem umowy o powierzenie grantu oraz rozliczaniem grantu i sprawozdawczością, odbywa się za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej, chyba że niniejsza procedura stanowi inaczej.
3. Grantobiorca otrzymuje informacje o wszelkich zdarzeniach i publikacjach, w tym o kierowanej do niego korespondencji, które mają miejsce w systemie POP, za pośrednictwem POP lub drogą poczty

elektronicznej na adres e-mail wskazany przez Grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu. Wiadomość wysyłana jest za potwierdzeniem dostarczenia.

4. W przypadku, gdy w korespondencji do Grantobiorcy wyznaczony został termin na dokonanie wskazanych w piśmie czynności, wiadomość wysyłana jest za potwierdzeniem jej dostarczenia i odbioru – w takim przypadku informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, w którym Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni **roboczych** od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza mu informację w każdy inny skuteczny sposób, przy czym przy doręczeniu listem poleconym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.
5. Grantobiorca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
6. Komunikacja LGD z Grantobiorcą odbywa się z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych.
7. Komunikacja LGD z Grantobiorcą może się odbywać także w inny sposób, jeżeli niniejsza procedura tak stanowi.
8. **W przypadku wystąpienia problemów technicznych z Platformą Obsługi Projektów za pośrednictwem której przeprowadzony jest nabór – w trakcie składania przez beneficjentów wniosków, odwołań i innych dokumentów w procesie wyboru oraz realizacji i rozliczania realizowanych przez nich operacji beneficjent niezwłocznie zgłasza problem do biura LGD i dostarcza wydruk z Internetu potwierdzający problemy techniczne systemu POP.**
9. **Beneficjent po zgłoszeniu problemów technicznych w systemie POP składa dokumenty dotyczące przeprowadzonego naboru na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej w formie papierowej do biura LGD z zachowaniem terminu.**
10. **W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie oceny i obsługi wniosku POP przestanie działać albo w innych uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o odstąpieniu od korzystania z POP.**

V. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Składane wnioski są rejestrowane w systemie POP według kolejności ich wpływu w Generatorze. Składane wnioski w sposób wskazany w punkcie III.3. są rejestrowane w biurze LGD według kolejności ich **złożenia** bezpośrednio do biura LGD. Wnioskom nadany zostaje w chwili **złożenia** indywidualny numer.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 1. Nadany wnioskowi numer,
 2. Imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
 3. Tytuł operacji,
 4. Kwotę wnioskowanego grantu,
 5. Datę i godzinę wpływu wniosku **(odpowiednio w sposób wskazany w punkcie III.7 lub III.8)**

VI. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Postanowienia ogólne

1. **Po zakończeniu naboru wszystkie wnioski przekazywane są przez Biuro LGD Przewodniczącemu Rady.**
2. Oceny i wyboru Grantobiorców dokonuje Rada LGD na posiedzeniu Rady, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz w oparciu o Regulamin Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.
3. Ocena i wybór Grantobiorców następuje nie później niż w terminie **45 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
4. **Przewodniczący Rady:**

1. udostępnia członkom Rady, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej lub do wglądu w biurze LGD, listę wniosków wraz z wnioskami złożonymi w naborze,
 2. wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 5 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone. W w/w deklaracji wykazuje się powiązania członka Rady z poszczególnymi wnioskami złożonymi w danym naborze.
 3. wyznacza termin, w jakim ocena zgodności z LSR wniosku powinna być dokonana, nie dłuższy niż 5 dni od wyznaczenia tego terminu.
 4. wyznacza termin, w jakim ocena według kryteriów wyboru grantobiorców powinna być dokonana,
 5. wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie **14 dni** od zakończenia naboru
5. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
6. Przed otrzymaniem dokumentacji każdy członek Rady, zobowiązany jest złożyć w LGD pisemne **oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności**. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym. Złożenie oświadczenia o poufności obowiązuje także pracowników biura zapoznających się z wnioskami w celu przygotowania dokumentacji na posiedzenia Rady i może obowiązywać w całym okresie programowania PROW 2014-2020.
7. Oświadczenie o bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. *Deklaracja o bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności składana jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem własnoręcznego podpisania.
8. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
9. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
10. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
11. Na posiedzeniu Rady członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji, **wybierają Grantobiorców na podstawie oceny operacji polegającej** na:
1. **Ocenie** zgodności operacji z LSR,
 2. Ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, Po dokonaniu oceny operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
12. **Oceny dokonuje się na wspólnych dla wszystkich członków Rady kartach** oceny operacji dotyczących poszczególnych etapów, **karty** oceny mogą zostać wypełnione ręcznie lub elektronicznie. Wspólna karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez przewodniczącego Rady i sekretarza.
13. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole.

2. Ocena zgodności operacji z LSR

1. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest **bezpośrednio na posiedzeniu Rady na wspólnej dla wszystkich członków Rady Karcie oceny zgodności operacji z LSR** o treści określonej w **Załączniku nr 1** do niniejszej procedury i **obejmuje ocenę w zakresie:**

1. realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 2. zgodności z Programem, w tym, z obowiązującymi w ramach naboru warunkami udzielenia wsparcia oraz formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 3. zgodności z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 4. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Podsumowaniem Karty oceny zgodności z LSR jest stwierdzenie czy zadanie jest zgodne z LSR. Zadanie można uznać za zgodne z LSR jeżeli spełnia wszystkie konieczne warunki wskazane na **karcie oceny zgodności z LSR**.
 3. Ocena zadania pod kątem zgodności z programem, jest dokonywana na odrębnej karcie **Weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**, o treści wskazanej w załączniku nr 3 do Wytycznych MRiRW.
 4. Karty oceny wskazane w punkcie VI.2.1 i VI.2.3 stanowią spójną całość weryfikacji zgodności operacji z LSR.
 5. W przypadku oceny dokonywanej przez POP ocenę wniosku pod kątem zgodności z LSR uważa się za dokonaną, jeżeli ocena zostanie zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którakolwiek z wymaganych do wypełnienia rubryk pozostanie niewypełniona.
 6. Ocena zgodności z LSR wniosków jest pozytywna, gdy wniosek spełnia wszystkie dotyczące go punkty wskazane w **Karcie Weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020** oraz **Karcie oceny zgodności z LSR**.
 7. Wniosek podlega dalszej ocenie w przypadku, gdy członkowie Rady dokonali pozytywnej oceny pod kątem zgodności z LSR. W przeciwnym wypadku wniosek nie podlega dalszej ocenie.
 8. Ocena wniosku pod kątem zgodności z LSR wymaga pisemnego uzasadnienia-
 9. Karty oceny wypełnia Sekretarz Rady. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karty zostaną wypełnione we wszystkich wymaganych polach oraz zostaną opieczetowane pieczęcią LGD i podpisane przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza.
- 3. Ocenie według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców**
1. Ocena **zadania** według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, jest dokonywana **na wspólnej dla wszystkich członków Rady Karcie oceny zadania grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru**, o treści określonej w **Załączniku nr 2** do niniejszej procedury – **po przez wypełnienie jej elektronicznie lub ręcznie**.
 2. Ocena **zadania** według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców dokonywana jest poprzez przyznanie operacjom punktów w ramach poszczególnych kryteriów. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
 3. Przyznana w ocenie punktacja za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców wymaga każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
 4. Liczba podana w polu „SUMA” na **Karcie oceny według kryteriów wyboru**, stanowi ilość punktów przyznanych operacji przez Radę w wyniku oceny według kryteriów wyboru zadań grantobiorców.
 5. Na podstawie ocen punktowych przyznanych przez członków Rady Rada stwierdza, czy dane zadanie, osiągnęło podaną w ogłoszeniu o naborze minimalną liczbę punktów, której uzyskanie jest warunkiem przyznania grantu.
 6. By zadanie mogło być wybrane konieczne jest spełnienie przez niego kryteriów wyboru w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania grantobiorcy.
 7. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie podpisana przez Przewodniczącego i Sekretarza.
 8. Przebieg posiedzenia Rady, odnotowuje się w protokole.

4. Ocena wydatków i ustalanie kwoty wsparcia

1. Po zakończeniu oceny punktowej – **oceny zgodności z kryteriami wyboru**, w odniesieniu do wniosków, które uzyskały minimalną liczbę punktów, Rada przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach operacji i weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
2. Rada, uwzględniając propozycje członków Rady:
 1. sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
 2. sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu,
 3. sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.
3. W przypadku stwierdzenia niespełniania któregokolwiek z warunków określonych w pkt. **IV.4.2** Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie. **W przypadku, gdy różne propozycje otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która propozycja w zakresie ustalenia kwoty wsparcia zostanie uwzględniona dla danego zadania decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole.**
4. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 1. intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców,
 2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.
5. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danego **zadania**.
6. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdego **zadania** poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych **zadania** z wartościami określonymi w pkt **VI.6.4** oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
 2. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Grantobiorcę we wniosku,
 3. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
 4. nie przekraczała dostępnych dla Grantobiorcy limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
7. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
8. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdego **zadania**, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
9. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole.

1. Sporządzenie listy Grantobiorców

1. Po zakończeniu oceny Sekretarz Rady, sporządza listę Grantobiorców.
2. Lista Grantobiorców zawiera dane identyfikujące każdego wnioskownika, takie jak:
 1. imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
 2. tytuł **zadania**,
 3. numer nadany wnioskowi,

4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
5. kwota wnioskowanego wsparcia.
3. Lista Grantobiorców uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez **zadania** w procesie ich oceny.
4. W przypadku, gdy dwa lub więcej **zadań** uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście Grantobiorców decyduje data i godzina wpływu wniosku.
5. Lista Grantobiorców wskazuje:
 1. które **zadania** zostały ocenione pozytywnie, to jest **pozytywnie przeszły ocenę zgodności** z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do przyznania grantu wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
 2. które z **zadania** zostały ocenione negatywnie, to jest zostały **negatywnie ocenione w wyniku oceny zgodności** z LSR lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do przyznania grantu.
6. Lista Grantobiorców zawiera wskazanie, które spośród **zadań** wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. Lista Grantobiorców zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wycofane.
8. Rada rozstrzyga nabór Grantobiorców przyjmując listę Grantobiorców w drodze uchwały.
9. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy Grantobiorców odnotowuje się w protokole.

VII. WEZWANIA DO WPROWADZENIA ZMIAN WE WNIOSKU

1. W terminie **3 dni** od dnia przyjęcia listy Grantobiorców, Przewodniczący Rady przekazuje za pośrednictwem POP **lub drogą poczty elektronicznej** listę Grantobiorców wszystkim Grantobiorcom.
2. W terminie **3 dni** od dnia przyjęcia listy Grantobiorców, Biuro LGD – za pośrednictwem POP **lub drogą poczty elektronicznej** – wzywa Grantobiorców, co do których podjęto decyzję, o której mowa w pkt **VI.4.3** do wprowadzenia wskazanych przez Radę zmian we wniosku.
3. Wezwanie zawiera wskazanie, które koszty należy wyeliminować lub ograniczyć z zaznaczeniem zakresu ograniczenia, a także uzasadnienie decyzji Rady i wyznaczenie terminu na dokonanie tych czynności, nie dłuższego jednak niż **7 dni**. **Dodatkowo wezwanie zawiera zobowiązanie Grantobiorcy do złożenia bezpośrednio w biurze LGD papierowej wersji poprawionego wniosku, na którym suma kontrolna jest tożsama z sumą kontrolną wniosku w Generatorze. Wniosek w wersji papierowej powinien być podpisany przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.**
4. Wprowadzenie zmian wynikających z wezwania i **złożenie papierowej wersji wniosku spełniającego warunki wskazane w punkcie VII.3. w biurze LGD** w wyznaczonym terminie jest warunkiem przyznania grantu
5. Zmiany we wniosku Grantobiorca wprowadza za pośrednictwem POP.
6. W przypadku, gdy do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez Radę zmiany, danemu Grantobiorcy odmawia się przyznania grantu, o czym Grantobiorca ten jest informowany za pośrednictwem POP **lub drogą poczty elektronicznej**. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu/**kolejnym** na liście Grantobiorcy/**ą**, jeżeli limit dostępnych środków na to pozwala.

VIII. INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW

1. **Niewłócznie** po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w **pkt VII.**, Biuro LGD przygotowuje i przesyła Grantobiorcom za pośrednictwem POP **lub drogą poczty elektronicznej**, wraz ze wskazaniem, że **zadanie** zostało wybrane/nie wybrane do przyznania grantu, z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów.

2. W przypadku, gdy dana **zadanie** została wybrana do przyznania grantu, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy **zadanie** ta mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku, gdy dane **zadanie uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR albo** nie uzyskało wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, **albo została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana**. Informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
4. **Informacja o wyniku oceny, powinna zostać skutecznie doręczona wnioskodawcy tj. w sposób wskazany w punkcie IV.4.**
5. Pouczenie, o którym mowa w pkt **VIII.3.** określa:
 1. termin, w jakim odwołanie może być wniesione,
 2. instytucję, do którego należy wnieść odwołanie,
 3. **informację o formie wniesienia odwołania,**
 4. wymogi formalne odwołania:
 1. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (jaką jest LGD),
 2. oznaczenia Grantobiorcy,
 3. wskazania numeru nadanego wnioskowi,
 4. wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z **negatywną** oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wnoszone jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
 5. wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.
 6. **Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenie takie miało miejsce, wraz z uzasadnieniem.**
 7. **Wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem – jeżeli odwołanie składane jest od ustalonej kwoty wsparcia.**
 8. **Złożenia pod odwołaniem podpisu Grantobiorcy lub pełnomocnika lub osób/osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy, jeżeli odwołanie należy złożyć w formie pisemnej z wyłączeniem POP.**

IX. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia odwołania

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od:
 1. negatywnej oceny **zadania pod kątem zgodności z LSR**
 2. niezyskania przez **zadanie** wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji **według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców**
 3. wyniku wyboru, który powoduje, że **zadanie** nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 4. **ustalonej przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana**
2. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danego **zadania** do przyznania grantu.
3. Odwołanie wnosi się w terminie **7 dni** od dnia doręczenia Grantobiorcy informacji, o której mowa w pkt **VIII.1.**
4. Odwołanie wnoszone jest do LGD., która go jednocześnie rozpatruje.

5. Odwołanie należy złożyć za pośrednictwem POP lub w inny sposób wskazany w informacji o wyniku oceny przekazanej grantobiorcom.
6. W przypadku, gdy w terminie składania odwołań które należało złożyć za pośrednictwem POP, POP przestanie działać, odwołanie może być złożone w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD.
7. Odwołanie powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt VIII.5.4.
8. Na etapie wnoszenia i rozstrzygnięcia odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.

2. Tryb weryfikacji odwołania

1. Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej, przekazuje członkom Rady odwołanie, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenia.
2. W trakcie rozpatrywania odwołania, członkowie Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnej oceny, dokonują sprawdzenia zgodności zadania z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w odwołaniu i – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w adekwatnym zakresie ponownej oceny zadania.
3. Na podstawie wyników czynności, o których mowa w pkt IX.2.2., Przewodniczący Rady:
 1. Wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
 2. Sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
4. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania zadanie zostało pozytywnie ocenione pod kątem zgodności z LSR albo zadanie, które pierwotnie nie uzyskało wymaganej minimalnej ilości punktów, zostało umieszczone wśród zadań wybranych do przyznania grantu, w stosunku do tego zadania przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której zadanie to nie podlegało.
5. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę. W tym celu Przewodniczący Rady wzywa członków Rady do głosowania. Głosowanie odbywa się na Posiedzeniu Rady lub w procedurze pisemnej, o której mowa w § 35 Regulaminu Rady.
6. Biuro LGD – za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej – informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.
7. Czynności, o których mowa w niniejszym punkcie, powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.
8. Decyzja Rady, o której mowa w pkt IX.2.3., jest ostateczna.
9. Przewodniczący Rady może zdecydować, że odwołanie rozpatrywać będzie zespół powołany spośród członków Rady. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny.
10. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole.

3. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
 1. nie zostało wniesione w odpowiedniej formie
 2. zostało wniesione po terminie,
 3. zostało wniesione bez wskazania zakresu oceny zgodności z LSR i/lub kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,

4. bez wskazania **uzasadnienia**, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
 5. bez wskazania w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnienia.
2. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole.

X. PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY GRANTOBIORCÓW

W terminie **3 dni** od dnia zakończenia procedury odwoławczej, Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim Grantobiorcom za pośrednictwem POP **lub drogą poczty elektronicznej** ostateczną listę Grantobiorców **oraz informuje Grantobiorców, których zadania zostały wybrane do przyznania grantu, że zawieranie umów o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy przyznania pomocy na projekt grantowy pomiędzy LGD a ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.** W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

XI. ZŁOŻENIE WNIOSKU NA PROJEKT GRANTOWY DO ZW I PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW

W terminie **30 dni** od dnia zakończenia procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu do wniesienia odwołań dla wszystkich Grantobiorców, LGD **sporządza i składa do ZW wnioszek na projekt grantowy** przedstawiając **jednocześnie** dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego **w szczególności:**

- a. kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania,
- b. dokumentację Rady z wyboru Grantobiorców

XII. ODSZTAPENIE OD KONKURSU

1. W przypadku, gdy:
 1. **Zadania** wnioskowane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, **i/lub**
 2. ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż **7 dni** od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, za pośrednictwem POP **lub drogą poczty elektronicznej**, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia
3. **W przypadku, gdy w wyniku oceny dokonywanej przez ZW zajdzie konieczność ponownego przeprowadzenia oceny i wyboru operacji, ponowna ocena i wybór operacji odbywa się w zakresie określonym przez ZW.**

XIII. PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. **Po uzyskaniu pomocy na projekt grantowy oraz pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru**, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, **na formularzu udostępnionym przez LGD**, którą następnie udostępnia Grantobiorcy za pośrednictwem POP **lub drogą poczty elektronicznej** informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez **Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/ osoby** upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
3. Umowa o powierzenie grantu określa **co najmniej:**
 1. Strony umowy,

2. Podstawę prawną sporządzenia umowy,
 3. Numer wniosku o przyznanie grantu,
 4. Przedmiot umowy – zadania Grantobiorcy objęte grantem, cele i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania ,
 5. Sposób realizacji zadania, w tym miejsce i czas, realizacji zadania,
 6. Kwotę grantu i wkładu własnego,
 7. Zasady prefinansowania zadania,
 8. Warunki i zasady przekazania realizacji i rozliczenia grantu, w tym obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu;
 9. Zasady prowadzenia przedkładania do rozliczenia i przechowywania dokumentacji zadania, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, potwierdzającej poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty;
 10. Zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
 11. Zobowiązania Grantobiorcy, w szczególności w zakresie:
 1. Osiągnięcia celu zadania i zachowania trwałości zadania,
 2. Przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją zadania,
 3. Poddawania się monitoringowi i ewaluacji zadania na które udzielany jest grant
 4. Poddawania się kontroli uprawnionym podmiotom, w tym udostępniania dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli,
 5. niefinansowania kosztów kwalifikowalnych zadania z innych środków publicznych,
 6. zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, a gdy zastosowanie mają przepisy ustawy o zamówieniach publicznych – do wyboru wykonawców zgodnie z tymi przepisami,
 12. Zasady monitoringu i kontroli zadania,
 13. Obowiązki informacyjne Grantobiorcy,
 14. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości,
 15. Warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny, zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań oraz zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
 16. Sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i jej zobowiązań,
 17. Zasady zmiany umowy,
 18. Zasady rozwiązania umowy.
 19. Numer rachunku bankowego na który będzie przekazywany grant.
4. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest zestawienie rzeczowo finansowe, które Biuro LGD generuje z systemu POP.
 5. W przypadku, gdy:
 1. Grantobiorca, którego zadanie zostało wybrane do przyznania grantu i mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
 2. Powstały oszczędności w ramach realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu,
 3. Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
 - umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego zadanie została wybrana do przyznania grantu, osiągnęło minimum punktowe, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu/kolejnym na liście Grantobiorcy/om, jeżeli limit dostępnych środków na to pozwala.Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
 6. W trakcie realizacji zadania objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być

podpisany przez **Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby** upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

7. W terminie **14 dni** od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy za pośrednictwem POP **lub drogą poczty elektronicznej**. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku poprzez Generator wniosków, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
8. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
9. **Zmiana umowy w zakresie mającym wpływ na wynik pierwotnej oceny zgodności z lokalnymi kryteriami będzie możliwa jedynie w sytuacji zaistnienia tzw. siły wyższej, tj. sytuacji na którą grantobiorca nie miał wpływu.**
10. **Zmiana umowy nie może wpłynąć na wynik oceny z wyłączeniem pkt XIII.10.**

IX. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

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 ZGODNIE Z WARUNKAMI ZAWARTYMI W UMOWIE**.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji **zadania** odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją **zadania** albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty **są** kwalifikowalne w ramach realizacji **zadania**, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji **zadania** są **refundowane** Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został **zrefundowany** z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim **został pokryty** ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji **zadania** w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji **zadania** przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych **zadania**.

10. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy **zadanie** realizowane jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze.
12. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosków o płatność składanego/składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji **zadania** lub po zakończeniu realizacji danego etapu **zadania** – w przypadku, gdy **zadanie** realizowane jest w etapach.
13. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem POP na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o płatność składany jest za pośrednictwem POP, a także w formie papierowej podpisanej przez **Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby** upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. Suma kontrolna na wniosku w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama. LGD, po wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o płatność, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.
14. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę za pośrednictwem POP do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
15. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
16. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie **21 dni** od dnia jego złożenia.
17. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
18. LGD może **jednokrotnie** wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż **7 dni od otrzymania wezwania**. Pkt IX.13. stosuje się odpowiednio.
19. Termin, o którym mowa w pkt IX.16. ulega zawieszeniu:
 1. W przypadku, o którym mowa w pkt IX.18. – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
 2. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola **zadania** lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę **zadania** – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
20. Koszty kwalifikowalne **zadania** będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji **stanowiącego załącznik do umowy, z tym, że:**
 1. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości niższej o więcej niż 10% niż to zostało określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany.
 2. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej lub niższej o nie więcej niż 10% niż to zostało określone w umowie w zestawieniu rzeczowo-finansowym, wówczas przy określaniu kwoty grantu koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej.
 3. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej o więcej niż 10% niż to zostało określone w umowie przy obliczaniu kwoty grantu koszt ten może być uwzględniany ~~w~~ do wysokości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym w umowie.

4. W przypadkach, o których mowa w pkt XIV.20.2. i 3., kwoty przyznanego wsparcia (grantu) na realizację zadania nie mogą zostać zwiększone.
21. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z pkt IX.18., **nie odniósł się do wysłanych uzupełnień i nie uzupełnił we wskazanym zakresie** wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
22. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD – za pośrednictwem POP **lub za pośrednictwem poczty elektronicznej** – informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
23. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o płatność w terminie **2 miesiące** od dnia złożenia wniosku o płatność z tym, że pkt IX.19. stosuje się odpowiednio.
24. 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 za pośrednictwem POP **lub drogą poczty elektronicznej**.

X. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Po zakończeniu realizacji **zadania**, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji. **Dodatkowo Grantobiorca składa sprawozdanie na wezwanie LGD w okresie trwałości projektu.**
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem POP. Sprawozdanie składane jest za pośrednictwem POP, a także w formie papierowej podpisanej przez **Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę**/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze LGD. Suma kontrolna na sprawozdaniu w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę **jednokrotnie** do uzupełnienia/**korekty** sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż **7 dni**. Pkt **IX.13.** stosuje się odpowiednio.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w pkt IX.23. i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XI. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

Postanowienia wspólne

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji **zadania** 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 postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem POP **lub drogą poczty elektronicznej**.

Monitoring

6. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji **zadania**, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji **zadania** i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji **zadania** i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji **zadania** polega na:
 1. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach **zadania**,
 2. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP **lub drogą poczty elektronicznej** co najmniej **7 dni** przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów, także za pośrednictwem POP **lub drogą poczty elektronicznej**.

Kontrola

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

Udzielanie informacji

13. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją **zadania** w okresie jego realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
14. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji **zadania**, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

XII. 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:
 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.
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 XII.1., w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt XII.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 informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej lub pocztą tradycyjną o ile LGD tak postanowi.

XIII. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca – w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisany jest przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
3. 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.
4. 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.

XIV. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru grantobiorców, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

XV. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt XV.1., wytworzona za pośrednictwem POP, może być przechowywana i archiwizowana także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

XVI. 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 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.
2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów

1. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.

2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
3. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

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

4. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XVI.4.1., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności

1. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.
2. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

1. ustawy RLKS,
2. ustawy w zakresie polityki spójności,
3. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
5. **obowiązujące wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją LSR.**
6. **ustawa o ROW.**

Załącznik nr 1
do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców

Karta oceny zgodności z LSR

Nr wniosku <i>(nadany przez Biuro LGD):</i>			
Tytuł zadania:			
Wnioskodawca:			
Przedsięwzięcie:			
Cel szczegółowy:			
Cel ogólny:			
1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Uzasadnienie:			
2	Czy zakres tematyczny zadania jest zgodny z tematycznym zakresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Uzasadnienie:			
3	Czy forma wsparcia zadania jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Uzasadnienie:			
4	Czy zadanie spełnia obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia? /poniżej wskazać jakie?/	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
4a	Czy wniosek został sporządzony w języku polskim?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
4b	Czy we wskazanym terminie wnioskodawca dokonał prawidłowej autoryzacji wniosku złożonego w POP?, tj zostały spełnione łącznie warunki: - suma kontrolna złożonego wniosku bezpośrednio w biurze LGD jest tożsama z sumą kontrolną widniejącą na wniosku w generatorze (wersji elektronicznej) - autoryzacji dokonano w terminie trwania naboru	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
4.c	Czy wniosek w wersji papierowej został podpisany przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę /osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
....	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie

		<input type="checkbox"/> nie dotyczy	
Uzasadnienie:			
5.	Czy zadanie zakłada realizację przedsięwzięć LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników produktu? (Poniżej wpisać wskaźnik odpowiedni dla naboru)		
		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
6.	Czy zadanie zakłada realizację celów szczegółowych LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników rezultatu? (Poniżej wpisać wskaźnik odpowiedni dla naboru)		
		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
7.	Czy zadanie wpisuje się w realizację celu ogólnego LSR odpowiedniego dla naboru i zaplanowane w LSR wskaźniki oddziaływania ?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Uzasadnienie zgodności z celami i przedsięwzięciami LSR:			
8.	Czy zadanie jest zgodne z programem? *	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
		<input type="checkbox"/> nie dotyczy	
Uzasadnienie:			

W związku z udzielonymi powyżej odpowiedziami **:	Głosuję za uznaniem, że zadanie jest zgodne z LSR /Głosuję za uznaniem, że zadanie nie jest zgodne z LSR (niepotrzebne skreślić)
Uzasadnienie oceny zgodności z LSR**:	
Podpis Przewodniczącego Rady i Sekretarza	
Miejscowość i data	

UWAGA!

*Zadanie jest zgodne z programem gdy jest zgodne z PROW na lata 2014-2020, z warunkami udzielenia wsparcia i formą udzielenia wsparcia obowiązującymi w danym naborze.

Przed udzieleniem odpowiedzi na pytanie 8, należy wypełnić kartę **Weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**, o treści wskazanej w załączniku nr 3 do Wytycznych MRiRW.

W sytuacji gdy na którekolwiek z pytań wskazanych w pkt 1-2 i 5-7 udzielono odpowiedzi NIE – dopuszcza się pominięcie weryfikacji grantobiorcy z programem na karcie wskazanej w załączniku nr 3 do wytycznych i oznaczenie odpowiedzi „nie dotyczy”. W sytuacji gdy na którekolwiek z pytań wskazanych w pkt 3-4 udzielono odpowiedzi NIE - dopuszcza się pominięcie dodatkowej weryfikacji grantobiorcy z programem na karcie wskazanej w załączniku nr 3 do wytycznych i oznaczenie w tym pytaniu (8) odpowiedzi „nie”.

** Zadanie jest zgodne z LSR wówczas, gdy jest zgodne z wszystkimi punktami wskazanymi na karcie oceny zgodności z LSR, w tym z programem w ramach którego realizowany jest projekt grantowy oraz zakłada realizację celów LSR i osiągnięcie wskaźników odpowiadających opisowi projektu grantowego, a przez to przyczyni się do osiągnięcia jego celu.

Załącznik nr 2
do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców

Karta oceny zadania grantobiorców według kryteriów wyboru			
Nr wniosku: <i>(nadany przez Biuro LGD):</i>			
Tytuł zadania:			
Wnioskodawca:			
Przedsięwzięcie :			
Cel szczegółowy:			
Cel ogólny:			
Lp.	KRYTERIUM	PRYZNANA LICZBA PUNKTÓW	UZASADNIENIE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
SUMA :			x
Proponowane zmiany w ocenianym wniosku (jeśli dotyczy):			
Podpis Przewodniczącego i Sekretarza Rady			
miejsowość, data			