

„PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW”

**DO STRATEGII ROZWOJU POWIŚLAŃSKIEJ LOKALNEJ GRUPY
DZIAŁANIA NA LATA 2014-2020**

1. WSTĘP

Niniejsze procedury oceny i wyboru ww. grantobiorców, zostały opracowane zgodnie z treścią/w oparciu o zapisy:

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 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 z późn. zmianami.
3. 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.
4. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z późn. zmianami.
6. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017 z dnia 2 października 2017 r. 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.
7. Wytyczne nr 3/1/2017 z dnia 21 marca 2017 roku w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.

2. PROCEDURA OGŁASZANIA NABORÓW.

Ogłaszanie naboru wniosków o przyznanie pomocy następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS, w terminach przewidzianych w Harmonogramie naboru wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach realizacji LSR, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. LGD musi zapewnić iż ww. załącznik jest aktualny, tzn. jeżeli były w nim dokonywane jakiegokolwiek zmiany powinny zostać one uzgodnione z ZW . Zmiana tego załącznika nie wymaga zmiany umowy ramowej. Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW, nie wyrazi on sprzeciwu wobec proponowanej zmiany.

Po zapewnieniu aktualności harmonogramu LGD ogłasza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów.

Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów LGD podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów do LGD.

LGD każdemu ogłoszeniu nadaje kolejny numer według następującego schematu – kolejny numer ogłoszenia/ rok/ oznaczenie G, gdzie symbol G oznacza grant (np. 1/2016/G). W przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat, ogłoszenie o naborze powinno w numerze mieć rok, w którym upływa termin składania wniosków (np. dla przełomu 2016/2017 – 1/2017/G). W miejscu publikacji ogłoszenia o naborze, na swojej stronie internetowej, LGD podają dokładną datę jego zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok). Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014- 2020, będą archiwizowane na stronie internetowej LGD, co najmniej do 31 grudnia 2028 r., w taki sposób, aby podgląd treści ogłoszeń był możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową.

Treść ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, kryteria wyboru grantobiorców oraz ustalone wymogi dotyczące naboru, nie mogą być zmieniane po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej LGD w trakcie trwania całego procesu naboru i oceny wniosków.

Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności :

- termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów
- określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej
- planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
- planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
- informację o miejscu upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (linki do miejsca publikacji tych kryteriów i zasad),
- informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania)
- informację o miejscu udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu oraz wzoru sprawozdania z realizacji grantu,
- ramy czasowe realizacji zadań przez grantobiorców
- planowany termin złożenia przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego

Wniosek o powierzenie grantu zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z Wytycznymi MRiRW 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.

Umowa o powierzenie grantu zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z Wytycznymi MRiRW 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.

Wniosek o rozliczenie grantu zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z Wytycznymi MRiRW 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.

3. PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW W NABORZE

Nabór trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni. Wniosek na formularzu udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantu składa się w formie podanej w ogłoszeniu o naborze, bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji) w miejscu wskazanym w informacji o naborze czyli w biurze LGD.

Na składanym wniosku oraz jego kopii w miejscu wyznaczonym umieszcza się następujące informacje potwierdzające jego złożenie:

- a) datę i godzinę składania wniosku;
- b) indywidualne oznaczenie (tzw. znak sprawy) będącą rozwinięciem numeru naboru o chronologiczną numerację od 01 do 99 i dalej przyznawanej zgodnie z kolejnością składania np. 1/2018/G/01, 1/2018/G/02, (...). 1/2018/G/99 itd.;
- c) liczbę złożonych wraz wnioskiem załączników,
- d) podpis pracownika przyjmującego wniosek,
- e) pieczęć PLGD.

W ciągu **2 dni** roboczych po upływie terminu składania wniosków biuro przygotowuje **tabelaryczny wykaz złożonych wniosków** o pomoc finansową w kolejności ich składania. Wykaz złożonych wniosków podpisuje Kierownik Biura. Wykaz ten jest udostępniony do wglądu wszystkim członkom rady oraz upubliczniony na stronie internetowej LGD

4. WYCOFANIE WNIOSKU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku w każdym momencie. Wprowadza się jednak wymóg pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku. Pismo powinno być skierowane do zarządu i opatrzone datą podjęcia decyzji i czytelnym podpisem. Wnioskodawca zwraca się oryginał wniosku w formie tożsamej z składanym dokumentem. W biurze zostaje zachowany ślad rewizyjny wycofania wniosku w postaci kopii wniosku wraz z załącznikami i oryginałem pisma będącego informacją o wycofaniu z oceny. Wnioskodawca odbiera złożone dokumenty osobiście potwierdzając ten fakt adnotacją o treści: „*Potwierdzam osobisty odbiór oryginału wniosku wraz z załącznikami o numerze (znak sprawy) w dniu (czytelny podpis)*”

Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Przykładowo, wniosek złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.

5. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI POD WZGLĘDEM FORMALNYM ORAZ ZGODNOŚCI Z PROW 2014-2020

Biuro LGD w terminie **do 7 dni roboczych** od daty zakończenia naboru weryfikuje zgodność operacji pod względem formalnym oraz zgodności z PROW 2014-2020.

Weryfikacja polega na wypełnieniu karty wstępnej, formalnej weryfikacji wniosku (załącznik nr 2) oraz karty stanowiącej załącznik do wytycznych 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 2014-2020.

Tylko wnioski spełniające wymóg zgodności pod względem formalnym oraz zgodności z programem podlegają dalszej ocenie pod względem zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników, kryteriów lokalnych oraz ustalenie kwoty wsparcia. Po dokonanej analizie zgodności z programem PROW 2014-2020 biuro przygotowuje tabelaryczny wykaz wniosków spełniających wymagania programu PROW 2014-2020. Wykaz zawierają następujące co najmniej informacje: numer kolejny / znak sprawy, nazwę wnioskodawcy, tytuł operacji, wnioskowaną kwotę pomocy oraz wyniki oceny zgodności z programem PROW 2014-2020. Wykaz wniosków zatwierdzany jest przez Radę i podpisany przez Przewodniczącego Rady. Wykaz ten jest udostępniony do wglądu wszystkim członkom rady oraz upubliczniony na stronie internetowej LGD

6. PRZYGOTOWANIE WNIOSKÓW DO OCENY PRZEZ RADĘ PROJEKTOWĄ

W terminie **do 7 dni roboczych** od daty zakończenia naboru wszystkie wnioski wraz z załącznikami są skanowane (jeżeli nie zawierają wersji elektronicznej) i umieszczane w programie EOW. W przypadku oceny ręcznie wnioski wraz z załącznikami są kserowane i udostępnione członkom rady w biurze LGD. Dla ułatwienia pracy członkom rady lub dla rozstrzygnięcia sytuacji trudnych i wątpliwych biuro może przygotować prezentacje projektowe poszczególnych operacji wnioskowanych do przyznania pomocy lub przedstawiać opinie ekspertów zewnętrznych.

7. SPOSÓB OCENY WNIOSKÓW PRZEZ RADĘ

Sposób, tryb i zasady funkcjonowania Rady zostały opisane w regulaminie tego organu decyzyjnego. Ocena wniosków pod względem zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników, kryteriów lokalnych oraz ustalenie kwoty wsparcia następuje w sposób elektroniczny z wykorzystaniem programu Elektroniczna Obsługa Wniosków. W sytuacjach wyjątkowych (awaria systemu) można dokonać oceny w sposób papierowy na Posiedzeniu Rady z zachowaniem identycznych zasad jak podczas oceny z wykorzystaniem EOW.

Każdy z Członków Rady otrzymuje indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z programu EOW.

W terminie **7 dni roboczych** po zakończeniu naboru nastąpi **przekazanie członkom rady dostępu do programu EOW**, i udostępnienie informacji o tych operacji, które mogą podlegać dalszej ocenie (po wstępnej weryfikacji formalnej i zgodności z programem PROW 2014-2020).

8. BEZSTRONNOŚĆ I KONTROLA BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW CZŁONKÓW RADY WOBEC SKŁADANYCH WNIOSKÓW

Konflikt interesów powstaje w sytuacji, gdy członek rady posiada interes prywatny, który wpływa lub może wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie jego obowiązków związanych z oceną operacji w ramach poddziałania: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.

Od członków Rady Projektowej wymaga się odpowiedzialności, przejrzystości ich działań i uczciwości. Nie powinni oni wykorzystywać swojej funkcji w celu uzyskania korzyści dla siebie i osób bliskich oraz przyjmować korzyści, które mogłyby mieć wpływ na jego działalność jako członka rady. Przy identyfikowaniu wystąpienia ewentualnego ryzyka powstania konfliktu interesów polega się na umiejętności działania członków rady w sposób rzetelny, uczciwy, kompetentny, profesjonalny, lojalny i prawy. Członkowie rady zobowiązani są do identyfikowania okoliczności, które składają się na konflikt interesów lub mogą przyczynić się do powstania konfliktu interesów, a także do ich bieżącego zgłaszania.

W szczególności konflikt interesów może powstać w przypadku, gdy:

- a) członek rady lub osoba z nim powiązana może uzyskać lub uniknąć straty wskutek oceny operacji przez członka Rady,
- b) członek rady lub osoba z nim powiązana posiada powody natury finansowej lub innej, aby preferować beneficjenta danej operacji w stosunku do innych beneficjentów ,
- c) członek rady lub osoba z nim powiązana otrzyma od beneficjenta operacji korzyść, w związku z pozytywną oceną jego operacji,
- d) członek rady będzie oceniał wniosek na operację własną lub wniosek złożony do oceny przez osoby mu bliskie,
- e) członek rady wykorzystuje informacje dotyczące złożonej operacji lub beneficjenta w celu uzyskania korzyści dla siebie lub innego beneficjenta,
- f) członek rady posiada interes rozbieżny z interesem beneficjenta, który złożył wniosek na operację,
- g) członek rady uczestniczył w wypełnianiu wniosku na operację, którą następnie będzie oceniał

Sytuacje opisane wyżej mają jedynie przykładowy charakter i nie stanowią zamkniętego katalogu zdarzeń mogących skutkować powstaniem konfliktów interesów.

Tworzy się Rejestr interesów członków organu decyzyjnego – Rady PLGD, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.

Rejestr interesów stanowi bazę danych, opracowaną i prowadzoną przez Biuro PLGD, w której gromadzone są informacje dotyczące każdego członka organu decyzyjnego – Rady PLGD w zakresie:

- a) zajmowanych stanowisk w sektorze publicznym i prywatnym, funkcji i form aktywności oraz wykaz działalności zarobkowych,
- b) udział w stowarzyszeniach, fundacjach, innych organizacjach społecznych

Informacje wprowadzane są przez Biuro PLGD w oparciu o informacje, przekazane przez członków organu decyzyjnego – Rady PLGD, przy czym ich ewentualna aktualizacja nastąpić musi przed każdym posiedzeniem Rady, którego przedmiotem jest ocena i wybór operacji. Bezstronność członków rady potwierdza deklaracją bezstronności i braku konfliktu interesów, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady Projektowej. Przed każdym posiedzeniem Rady, którego przedmiotem jest ocena i wybór operacji, Biuro PLGD dokonuje weryfikacji informacji znajdujących się w rejestrze w odniesieniu do listy wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w danym naborze, a o stwierdzonych zbieżnościach informuje Przewodniczącego Rady.

Po dokonanej procedurze wykluczenia następuje analiza składu rady, która ocenia dany wniosek po kątem:

- reprezentacji danego sektora czy grupy interesów nie przekraczających 49% do ogólnej liczby osób oceniających dany wniosek;
- oceny wniosku w ramach danego naboru przez co najmniej 5 osób;
- oceny co najmniej 50% wniosków przez każdego członka rady.

System EOW dokonuje analizy powyższych sytuacji na bieżąco podczas oceny a o nieprawidłowościach informuje Przewodniczącego Rady.

Jeśli nastąpi przekroczenie zasady równowagi sektorów, Przewodniczący Rady wzywa pozostałych członków rady, którzy są bezstronni w stosunku do danego wniosku do oceny lub wycofania się z oceny wniosku osoby reprezentujące sektor, który przeważa. W przypadku wycofania się z oceny Przewodniczący dokonuje wskazania drogą losową. Od decyzji Przewodniczącego nie ma odwołania.

Jeśli wystąpi sytuacja przekroczenia minimalnej liczby osób oceniających wnioski Przewodniczący Rady wzywa wszystkich pozostałych członków rady, którzy są bezstronni w stosunku do danego wniosku do oceny.

System EOW nie pozwoli członkom rady zakończyć pracy jeśli nie dokonają oceny co najmniej 50% wniosków, które spłynęły w naborze – wskazując na błąd systemu i informując o tym członka.

Takie procedury wykonywane podczas oceny mają na celu zachowanie równowagi w ocenach i braku wpływu na oceny jakiegokolwiek grupie interesów oraz sektorów.

Na koniec procesu oceny z systemu EOW będzie można wygenerować następujące raporty:

1. Raport procentowego składu sektorów oceniających dany wniosek
2. Raport liczby osób oceniających dany wniosek
3. Raport liczby wniosków ocenianych przez danego członka rady
4. Średnia ocen wszystkich członków oceniających dany wniosek z wskazaniem wartości najwyższej, najniższej i średniej

Raporty mogą być składową częścią karty oceny i informacje te mogą być umieszczone pod kartą oceny.

9. OCENA WNIOSKÓW POD WZGLĘDEM ZGODNOŚCI Z LSR W KONTEKŚCIE CELÓW I WSKAŹNIKÓW

Członkowie rady oceniają w tym etapie tylko wnioski, które przeszły pozytywną procedurę wstępnej weryfikacji formalnej oraz procedurę oceny zgodności z programem opisane wyżej oraz zawarte w wytycznych MRiRW. Ocena jest dokonywana w terminie **7 do 20 dni** od momentu zakończenia naboru. Czas potrzebny członkom do dokonania oceny jest uzależniony od liczby złożonych projektów. Każdy z Członków Rady indywidualnie wypełnia Kartę oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników (**załącznik nr 1**). Operację uznaje się za zgodną z LSR jeśli 51% oddanych kart zawiera ocenę uznającą operację za zgodną z LSR. Na podstawie wyników ocen pod kątem zgodności z LSR sporządza się Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR w ramach Konkursu oraz Listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR w ramach Konkursu. Operacje, które nie zostaną uznane za zgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i zostają umieszczone na liście operacji niezgodnych z LSR, a następnie operacji nie wybranych. Karta zgodności z LSR zawiera również pytania dotyczące **ustalenia kwoty wsparcia** dla danego wniosku w oparciu o procedurę opisaną w pkt.11.

10. OCENA WNIOSKÓW POD KONTAKTEM KRTERIÓW LOKALNYCH

Dalsza ocena wniosków w kontekście kryteriów lokalnych następuje natychmiast po stwierdzeniu zgodności z LSR. Po dokonaniu oceny zgodności operacji z LSR, Członkowie Rady na podstawie wniosku i dołączonych załączników, dokonują oceny pod kątem zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru wypełniając Kartę oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (**załączniki nr 2**). Na podstawie wypełnionych kart wyliczona zostaje średnia arytmetyczna uzyskanych sum punktów w kryteriach lokalnych podzielona przez liczbę oceniających Członków Rady. W przypadku wniosków o tej samej liczbie punktów otrzymanych podczas oceny o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina przyjęcia wniosku w ramach ogłoszonego naboru przez biuro LGD.

Po 20 dniu od daty zakończenia naboru EOW zamyka procedurę oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników oraz kryteriów lokalnych wszystkich wniosków w danym naborze. Od tego momentu członkowie rady nie mogą dokonywać poprawy oceny bez wyraźnego polecenia od Przewodniczącego.

11. USTALENIA KWOTY WSPARCIA

Po dokonaniu oceny pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru, Rada LGD ustala kwoty wsparcia dla poszczególnych zadań.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:

- zastosowanie wskazanej w §18 rozporządzenia LSR, intensywności pomocy dla danej grupy beneficjentów,
- zastosowanie określonej w LSR wartości każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, która nie będzie wyższa niż 28 500 zł oraz niższa niż 10 000 zł.
- sprawdzenie racjonalności kosztów oraz czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR

Jeżeli wyliczona kwota pomocy przekracza:

- kwotę pomocy określoną przez grantobiorcę w złożonym wniosku, lub
- maksymalną kwotę pomocy określoną w LSR na realizację zadania grantowego, lub
- dostępny dla grantobiorcy limit na beneficjenta w ramach projektu grantowego

- Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. LGD może również odpowiednio zmniejszyć kwotę pomocy jeżeli stwierdzi niekwalifikowalność danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania ich racjonalności.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji SW w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej, zgodnie z procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach LSR.

12. TRYB I ZAKRES UZUPEŁNIEŃ

a. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Takie wezwanie wydłuża 45-dniowy termin na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia o 7 dni.

b. Podmiot ubiegający się o wsparcie jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w terminie określonym przez LGD w piśmie wzywającym wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, nie krótszym niż 4 dni od dnia wysłania pisma przez LGD. Pismo wzywające wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentów i złożenia wyjaśnień jest wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.

c. Zakres uzupełnień może obejmować:

- dokumenty i wyjaśnienia potwierdzające spełnienie warunków uzyskania wsparcia określonych w ogłoszeniu o naborze,
- dokumenty i wyjaśnienia potwierdzające spełnienie przez wnioskodawcę i jego projekt warunków udzielenia pomocy z uwzględnieniem przepisów prawa (zgodności z Programem) i zgodności z LSR
- dokumenty i wyjaśnienia potwierdzające spełnienie przez Wnioskodawcę i jego projekt kryteriów wyboru.
- wprowadzenia zmian we wniosku o przyznanie pomocy dotyczące ewidentnych błędów oraz uzupełnienie niewypełnionych pól oraz poprawienie błędów matematycznych i wyliczeń wpływających na wysokość wsparcia, wraz z oświadczeniem o niezmiennianiu wniosku w innych niż wskazane do poprawy miejscach.

d. Zakres dokumentów do uzupełnienia i wyjaśnień określa LGD w piśmie wzywającym wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, z tym, że możliwe jest:

- uzupełnienie brakujących dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o dofinansowanie jako obligatoryjnych i wyjaśnienia dot. tych dokumentów,
- uzupełnienie brakujących dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia oceny zgodności z LSR, w tym zgodności z programem i wyjaśnienia dotyczących, tych dokumentów,

- uzupełnienie brakujących dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów (wymienionych w ogłoszeniu o naborze jako dokumenty fakultatywne), które zostały wykazane w wykazie załączników wniosku o przyznanie pomocy, a które nie zostały do wniosku załączone lub wyjaśnienia, które stanowiąc będą doprecyzowanie kwestii wątpliwych, co do których istnieją rozbieżne informacje we wniosku.
- poprawienie ewidentnych błędów we wniosku o przyznanie pomocy w tym uzupełnienie niewypełnionych pól oraz poprawienie błędów matematycznych i wyliczeń wpływających na wysokość wsparcia.

e. Nie wzywa się do uzupełnienia dokumentów i składania wyjaśnień, które wprowadziłyby istotną modyfikację wniosku. Przedstawiane w uzupełnieniach i wyjaśnieniach nowe informacje, wpływające w sposób istotny na wynik oceny, a także zmiany w dokumentach, które nie wynikają z wezwania LGD, nie będą brane pod uwagę. Dokumenty uzupełnione i wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku o przyznanie pomocy.

f. Uzupełnienia dokumentów i wyjaśnienia składa się w formie papierowej w liczbie egzemplarzy określonej jak dla składania wniosku w ogłoszeniu o naborze oraz w wersji elektronicznej, z tym że dla zachowania terminu złożenia uzupełnień wystarczy złożenie dokumentacji w formie elektronicznej (mailem lub na nośniku danych) w postaci skanu dokumentów. Oryginały dokumentów należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera w terminie 14 dni od dnia wysłania pisma przez LGD wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentów i złożenia wyjaśnień. Do obliczania terminu stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego.

13. LISTY WNIOSKÓW I PROTOKOŁY

Po zakończeniu procesu monitoringu pracy rady i ewentualnej autokorekty pracy rady najpóźniej w **32 dniu** od daty zakończenia naboru Przewodniczący **generuje z programu EOW listę wniosków** ułożone w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych w kryteriach lokalnych obliczonej jako średnia arytmetyczna wszystkich ocen dokonanych przez Członków Rady.

Lista zawierają również informacje o:

- numer kolejny / znak sprawy, nazwę wnioskodawcy, nr ARMiR producenta rolnego, NIP, tytuł operacji
- zgodności z procedurą wstępnej weryfikacji formalnej;
- zgodności z programem;
- zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników,
- ustalonej przez Radę kwoty wsparcia,
- spełnieniu minimalnej liczbie punktów możliwych do otrzymania w danym naborze.

Przewodniczący najpóźniej w 32 dniu od daty zakończenia naboru generuje z EOW w formie uchwały listy wniosków wybranych i nie wybranych.

Listy mają charakter uchwały a głosowanie odbywa się poprzez generowanie decyzji poszczególnych członków Rady w Procesie wyboru i oceny wniosków oraz ich sumowanie dla każdego Wnioskodawcy/Operacji z programu EOW.

Głosowanie nad Uchwałami w postaci list odbywa się dla każdego Wnioskodawcy/operacji oddzielnie według następującej zasady:

- Za głos ważny oddany "za" uznaje się głos Członka Rady, który uznał zasadę bezstronności i braku konfliktu interesu dla danego Wnioskodawcy/operacji i dokonał oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników, oceny kryteriów lokalnych i przyznał kwotę wsparcia

- Za głos ważny oddany „przeciw” uznaje się głos Członka Rady, który uznał zasadę bezstronności i braku konfliktu interesów dla danego Wnioskodawcy/operacji ale uznał wniosek za niezgodny z LSR w kontekście celów i wskaźników i nie dokonał oceny kryteriów lokalnych i nie przyznawał kwoty wsparcia

- Za głos ważnie oddany "wstrzymujący się" uznaje się głos Członka Rady, który nie uznał zasady bezstronności i przyznał konflikt interesu dla danego Wnioskodawcy/operacji i nie dokonał oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników, oraz nie dokonał oceny kryteriów lokalnych i nie przyznał kwoty wsparcia

Każdemu Członkowi Rady w podejmowaniu decyzji wynikających z zakresu obowiązków Rady przysługuje jeden głos.

Listy podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona. Listy przed opublikowaniem są udostępnione w programie EOW wszystkim członkom rady do zapoznania się oraz wniesienia ewentualnych uwag. Uwagi rozpatruje Przewodniczący Rady a jego zdanie jest uważane za ostateczne.

Przewodniczący wraz z członkami i biurem przygotowuje **Protokół z Procesu wyboru i oceny wniosków** dla każdego naboru najpóźniej w **35 dniu** od daty zakończenia naboru.

Listy, Protokół z Procesu wyboru i oceny wniosków przez Radę, raport z przestrzegania procedury bezstronności i braku konfliktu interesów, raport przestrzegania minimalnej liczby osób oceniających dany wniosek, raport przestrzegania równowagi sektorów i grup interesów w kontekście każdego wniosku zostają upubliczniona na stronach internetowych LGD w terminie do 35 dni od daty zakończenia naboru.

W terminie **40 dni** od dnia zakończenia wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, LGD przekazuje beneficjentowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy **pisemną informację o wyniku oceny** zgodności jego operacji z LSR i wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Forma pisemnej informacji jest zgodna z zapisami wytycznych MRIRW. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji jaka była indywidualna ocena danego Członka Rady dla jego wniosku.

14. ZASADY WNIOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ.

Odwołania wnosi się w terminie 5 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru grantobiorców (liczy się data wpływu do LGD).

Wniesienie odwołania przysługuje od:

- negatywnej oceny zgodności z LSR,
- nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,
- wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym fakt iż operacja nie mieści się w limicie środków nie może być jedyną przesłanką do wniesienia odwołania,
- od wyniku wyboru, który powoduje, że operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, a grantobiorca nie zgadza się z oceną przyznaną za poszczególne kryterium bądź kryteria.

Odwołanie wnoszone jest do Rady LGD i rozpatrywane przez jej członków.

Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

- oznaczenie organu LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania;
- oznaczenie grantobiorcy;
- znak sprawy;
- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną grantobiorca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie grantobiorca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR oraz uzasadnienie stanowiska grantobiorca
- podpis grantobiorcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.

Odwołanie nie zawierające powyższych wymogów formalnych i/lub złożone po terminie pozostawione zostają bez rozpatrzenia.

15. DOKUMENTY Z PROCESU OCENY WIOSKÓW I USTALENIA KWOTY WSPARCIA

Biuro przygotowuje wydruk dokumentacji z EOW kart ocen, deklaracji bezstronności, raporty i protokoły. Rada poprzez EOW zatwierdza dokumenty z danego naboru poprzez pisemną sygnaturę. Listy oraz protokoły i raporty zostają podpisane przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną.

Oryginały dokumentów są przechowywane w biurze w formie papierowej oraz w formie elektronicznej w programie EOW. Przygotowane dokumenty przekazuje się do SW zgodnie z zasadami opisanymi w wytycznych MRiRW do 45 dnia od daty zakończenia naboru.

16. POSTĘPOWANIE PO DOKONANIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

Niezwłocznie po dokonaniu wyboru grantobiorców, LGD przygotowuje i przekazuje do SW wniosek na realizację projektu grantowego wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru grantobiorców.

W przypadku pozytywnej oceny przez SW złożonego wniosku na projekt grantowy, LGD przystępuje do zawierania umów o powierzenie grantów.

17. ZAWARCIE I REALIZACJA UMÓW Z WYBRANYMI GRANTOBIORCAMI

1. Podpisanie umowy

Po dokonaniu wyboru grantów LGD informuje grantobiorców o tym, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD a Zarządem Województwa Pomorskiego, przy czym ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może zostać zmniejszona). Z grantobiorcami, których projekty zostały wybrane przez LGD podpisuje się umowy o powierzenie grantu. Na podpisanie umowy zaprasza Zarząd LGD niezwłocznie po uzyskaniu informacji o pozytywnej ocenie przez SW przeprowadzonego naboru, w drodze powiadomienia grantobiorcy pocztą elektroniczną o terminie i miejscu podpisania umowy. W przypadku braku możliwości w udziale grantobiorcy w spotkaniu ustala się telefonicznie sposób i termin zawarcia umowy, jednak nie dłuższy niż 7 dni od dnia pierwszego terminu wyznaczonego na podpisanie umowy. Jeżeli grantobiorca nie stawia się na podpisanie umowy lub odmówił jej podpisania w dodatkowo wyznaczonym terminie przez LGD wówczas następuje odmowa przyznania grantu temu grantobiorcy, a zaproszenie na podpisanie umowy o powierzenie grantu kieruje się do kolejnego grantobiorcy z listy wybranych zadań.

2. Sposób zabezpieczenia umowy

LGD zabezpiecza się przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy, poprzez weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową grantobiorcy.

LGD zwraca niezwłocznie grantobiorcy weksel in blanco w przypadku:

- wypowiedzenia umowy przed wypłatą pomocy,
- odmowy wypłaty pomocy i zwrotu przez grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami,
- w przypadku wypełnienia przez grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu, po upływie okresu zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego.

3. Realizacja umowy

Grantobiorca w ramach podpisanej umowy zobowiązuje się do:

- rozliczania grantu tj. wywiązania się przez grantobiorcę z zapisów umowy zawartej z LGD,
- umożliwienia LGD przeprowadzenia działań monitoringowych, w tym umożliwienia wizyty w miejscu realizacji projektu lub siedzibie grantobiorcy oraz przedstawienia sprawozdania końcowego z realizacji grantu,
- umożliwienia Zarządowi LGD lub podmiotowi upoważnionemu przez Zarząd LGD, a także organom kontroli państwowej i skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją grantu lub audytów i kontroli w miejscu realizacji grantu, miejscu przechowywania dokumentów lub w siedzibie grantobiorcy oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych do dnia, w którym upływa okres zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego, przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu,

- do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją grantu do dnia upływu okresu zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego.

4. Zmiana umowy

Grantobiorca, któremu LGD przyznała grant i który podpisał umowę na jego realizację, zwraca się do LGD na piśmie z prośbą o wydanie opinii w zakresie możliwości dokonania proponowanych przez niego zmian. Zarząd LGD wraz z Przewodniczącym Rady bada, czy proponowana zmiana może wpłynąć na ocenę zgodności z LSR oraz lokalne kryteria wyboru operacji. W przypadku, gdy Zarząd LGD wraz z Przewodniczącym Rady uznają, że proponowane zmiany nie wpływają na ocenę zgodności z LSR i na ocenę pod kątem lokalnych kryteriów wyboru, LGD wydaje pozytywną opinię o możliwości dokonania zmiany. W przypadku, gdy proponowane zmiany wpływają na ocenę zgodności z LSR i/ lub na ocenę pod kątem lokalnych kryteriów wyboru, konieczne jest przeprowadzenie oceny grantu z zaproponowanymi zmianami, przez Radę LGD. Jeżeli Rada LGD uzna, że proponowana zmiana wpływa na grant w taki sposób, iż nie zostałaby ona wybrana przez LGD do finansowania, Rada LGD podejmuje uchwałę o braku zgody na zmianę umowy. Ponowna ocena zadania z uwzględnieniem zaproponowanych zmian wymaga przestrzegania zasady bezstronności i zachowania parytetów.

5. Wypowiedzenie umowy

LGD wypowiada niezwłocznie umowę po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:

- nierozpoczęcia przez grantobiorcę realizacji grantu,
- niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu i/ lub sprawozdania z realizacji grantu,
- odstąpienia przez grantobiorcę od realizacji grantu lub od realizacji zobowiązań wynikających z umowy,
- nieusunięcia braków lub oczywistych pomyłek we wniosku o rozliczeniu grantu i/ lub sprawozdaniu z realizacji grantu, w terminie określonym w umowie,
- stwierdzenia w okresie realizacji grantu lub w okresie zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego, nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie grantu lub realizacji grantu,
- naruszenie przez grantobiorcę warunków przyznania, wypłaty lub rozliczenia grantu. Umowa rozwiązuje się z chwilą, gdy grantobiorca zapoznał się z treścią wypowiedzenia.
- Grantobiorca może zrezygnować z realizacji grantu na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy o powierzenie grantu.

6. Odstąpienie od konkursu

W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych i/ lub wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji projektów lub rozwiązania umów o powierzenie grantu Zarząd może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu.

18. PROCEDURA ROZLICZANIA, MONITORINGU I KONTROLI GRANTOBIORCÓW

1. Zasady rozliczania realizacji projektów przez grantobiorców

- Grantobiorcy zobowiązani są do składania sprawozdań z realizacji projektów w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu; niezłożenie sprawozdań lub uzupełnień/ wyjaśnień w wyznaczonym terminie może stanowić podstawę natychmiastowego rozwiązania umowy i uruchomienia procedury windykacyjnej, w przypadku skorzystania przez grantobiorcę z prefinansowania ze środków własnych LGD,
- Na podstawie sprawozdań złożonych przez grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o płatność do SW w zakresie realizowanego projektu grantowego.
- Wypłata należnej kwoty grantu, pomniejszona o wielkość otrzymanego prefinansowania z środków własnych LGD następuje niezwłocznie, pod warunkiem posiadania przez LGD wystarczającej płynności finansowej w ramach projektu grantowego.
- W przypadku gdy suma kwoty otrzymanego prefinansowania z środków własnych LGD oraz kwoty przekazanego grantu przekracza należną kwotę grantu, grantobiorca zobowiązany jest zwrócić LGD różnicę wraz z należnymi odsetkami w terminach i w sposób określony w umowie.
- LGD żąda zwrotu otrzymanej kwoty prefinansowania ze środków własnych LGD w przypadku:
 - niezrealizowania umowy o powierzenie grantu,
 - rezygnacji grantobiorcy z realizacji grantu po otrzymaniu prefinansowania ze środków własnych LGD
 - złożenia przez grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na rozliczenie grantu,
 - wydania orzeczeń sądowych poświadczających popełnienie przez grantobiorcę w związku z ubieganiem się o przyznanie lub rozliczaniem grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi.

Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę prefinansowania ze środków własnych LGD w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.

2. Zasady kontroli/ monitoringu grantów:

- LGD może przeprowadzić wizytę monitoringową (w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu) oraz wizytę kontrolną (po zrealizowaniu umowy grantowej) w całym okresie obowiązywania umowy, informując grantobiorcę o terminie monitoringu/ kontroli z 3 dniowym wyprzedzeniem.
- Grantobiorca podczas monitoringu/ kontroli jest zobowiązany do przedstawienia wszystkich dokumentów dotyczących realizowanego projektu.
- Podczas wizyty monitoringowej/ kontrolnej sporządzany jest protokół określający stan zrealizowania projektu oraz stwierdzone ewentualne nieprawidłowości.
- W ciągu 7 dni od zakończenia wizyty kontrolnej grantobiorca może wnieść uwagi do protokołu.

- Na podstawie protokołu oraz ewentualnych uwag zgłoszonych przez grantobiorcę, Zarząd podejmuje decyzję w zakresie dalszej realizacji projektu.

3. Zasady sprawozdawczości z realizacji projektów przez grantobiorców.

Grantobiorca zobowiązany jest do składania:

- sprawozdania końcowego z realizacji projektu wraz z wnioskiem o rozliczenie płatności końcowej, w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji projektu
- ankiety monitorującej w terminie 1-ego miesiąca od otrzymania płatności końcowej

Sprawozdania składa się na formularzu udostępnionym przez LGD. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania do LGD informacji o stanie realizacji projektu w ciągu 7 dni, na każde pisemne wezwanie LGD.

4. Zasady weryfikacji wykonania projektów przez grantobiorców:

LGD prowadzi weryfikację poprzez porównanie z zawartą umową i złożonym wnioskiem:

- sprawozdań końcowych,
- protokołu z wizyty monitoringowej/ kontrolnej,
- prowadzenie bieżącego monitoringu przebiegu realizacji projektu, w tym poprzez udział w wybranych wydarzeniach realizowanych w ramach projektu, o których grantobiorca zobowiązany jest powiadomić LGD.

19. ARCHIWIZACJA

LGD dokonuje archiwizacji dokumentacji konkursowej tj. 1 egzemplarza wniosku wraz z załącznikami oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru grantobiorcy, a także dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie naboru wniosków o powierzenie grantu zgodnie z procedurą. Drugi egzemplarz wniosku wraz z załącznikami jest niszczone w niszczarce, a protokół ze zniszczenia dokładany do dokumentacji konkursowej. Zarchiwizowane dokumenty, LGD jest zobowiązana przechowywać do 31 grudnia 2028 roku.

KARTA WSTĘPNEJ, FORMALNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU

1.Znak sprawy:	
2.Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:	
3.Tytuł operacji:	
4. Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
5. Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
6. Czy operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru (w tym czy operacja spełnia kryterium dostępu określone w LSR odnoszące się do podmiotu uprawnionego oraz czy złożono wymagane w ogłoszeniu dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny operacji?)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> UZUPEŁNIENIE <input type="checkbox"/> NIE
Możliwość dokonania dalszej oceny (Ocena „TAK” tylko jeżeli na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „TAK”)	
Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „NIE”	
Imię i Nazwisko osoby weryfikującej:	
Data weryfikacji:	
Podpis:	

Karta oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników, oraz ustalenie kwoty wsparcia

Wniosek nr:.....

Złożony przez:.....

Nazwa operacji: :.....

Lp.	Kryterium		Ocena spełnia	
			TAK	NIE
1.	Operacja jest zgodna z LSR – realizuje cel główny i szczegółowy LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników		Należy wpisać numer: – celu głównego – celu szczegółowego	
2.	Produktu	nr	Należy wpisać numer wskaźnika	
3.	Rezultatu	nr		
4.	Oddziaływania	nr		
Możliwość dokonania wyboru operacji przez Radę (Ocena „TAK” tylko jeżeli na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „TAK”)				
<i>Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „NIE”</i>				

USTALENIA KWOTY WSPARCIA

Lp.		TAK	NIE
1	Czy operacja jest zgodna z intensywnością pomocy dla poszczególnych grup podmiotów określoną w LSR?		
1.1	Intensywność pomocy dla operacji wynosi :		
2.	Czy operacja jest zgodna ze wskazaną w LSR wysokością wsparcia dla poszczególnych grup podmiotów?		
2.1	Należna kwota pomocy wynosi:		
3.	Czy operacja jest zgodna ze wskazaną w LSR wysokością premii dla poszczególnych grup podmiotów/rodzaju działalności gospodarczej (jeśli dotyczy wypełnić)?		
3.1	Należna wysokość premii wynosi:		

<i>Imię i nazwisko oceniającego</i>	<i>Podpis</i>	<i>Data</i>

Karta - Ocena spełniania przez operację kryteriów wyboru określonych w LSR

Wniosek nr:.....

złożony przez:.....

Nazwa operacji:

Działanie	Lokalne kryteria oceny operacji	Przyznana ocena	
GRANTY	Uzasadnienie operacji.		
	Realizacja wskaźników LSR		
	Komplementarność operacji z innymi przedsięwzięciami		
	Członkostwo w PLGD		
	Doświadczenie i kwalifikacje wnioskodawcy/ konsorcjum w realizacji projektów.		
	Partnerstwo podmiotowe na poziomie LGD		
	Oddziaływanie na grupy defaworyzowane		
	Zasięg terytorialny operacji		
	Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu		
	Wysokość wnioskowanego wkładu własnego		
	Innowacyjność operacji		
	SUMA PUNKTÓW		
 data podpis Członka Rady	