



KSIEGA PROCEDUR

określająca:

*sposób wyboru i oceny operacji, sposób ustanawiania kryteriów
wyboru, procedury wyboru operacji/grantobiorców/operacji
własnych.*

Dokument przedłożony przez Zarząd,
i zmieniony przez Radę w dniu 14.12.2020 r.

CZĘŚĆ A. - ZASADY OGÓLNE.

1. Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi sposób wyboru operacji oraz wyznaczającymi ramy do ustanawiania kryteriów wyboru są:
 - a. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFMiR.
 - b. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
 - c. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.
 - d. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
 - e. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.
 - f. 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.
 - g. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
2. Zapisy Księgi Procedur nie mogą stać w sprzeczności z zapisami aktów wymienionych w pkt 1.
3. W przypadku zmiany przepisów LGD Sandry Brdy niezwłocznie dokonuje zmian w Księdze Procedur i wszystkich pozostałych dokumentach wewnętrznych w trybie określonym w Załączniku 1 do LSR.
4. Każdorazowo, zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, zakres tematyczny ogłaszanych naborów będzie uszczegóławiany poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w §2 Rozporządzenia 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.
5. W decyzjach Rady dotyczących wyboru, co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi (art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013).
6. Na poziomie podejmowania uchwał przez Radę LGD, ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu (art. 32 ust. 2 lit b rozporządzenia nr 1303/2013).

SŁOWNIK POJĘĆ I UŻYTYCH SKRÓTÓW.

- **Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- **Rozporządzenie nr 1303/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

- **Rozporządzenie LSR** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015, poz. 1570);
- **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015, poz. 378);
- **KPA** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013, poz. 267, z późn. zm.);
- **PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. 2012, poz. 270, z późn. zm.);
- **Ustawa PS** - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146 oraz Dz. U. 2015 poz. 378);
- **SW** – Samorząd Województwa Pomorskiego; z którego zarząd LGD zawarło umowę na realizację LSR;
- **ZW** – Zarząd Województwa Pomorskiego, z którym LGD zawarło umowę na realizację LSR;
- **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy;
- **Harmonogram** – harmonogram planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, stanowiący załącznik do umowy ramowej;
- **Poddziałanie** – Poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy;
- **Posiedzenie** – posiedzenie Rady LGD;
- **Prezes** – Prezes Zarządu Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy;
- **Biuro** – biuro Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy;
- **Dyrektor biura** – Dyrektor biura Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy;
- **Projekt** – operacja, na której realizację został złożony wniosek o przyznanie pomocy;
- **Operacja własna** – rodzaj wsparcia, o które może ubiegać się LGD, o którym mowa w art. 17 ust. 3 ustawy RLKS;
- **Wnioskodawca** – osoba/ podmiot, który złożył wniosek o przyznanie pomocy;
- **Rada LGD** – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy;
- **Regulamin Rady LGD/Regulamin Rady** – regulamin organu decyzyjnego Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy;
- **Konkurs** – ogłoszony przez Zarząd nabór wniosków zakładający realizację zadań w ramach określonego w LSR przedsięwzięcia;
- **WSA** – Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gdańsku;
- **NSA** – Naczelny Sąd Administracyjny;

CZEŚĆ B. SPOSÓB WYBORU I OCENY OPERACJI.

OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW.

1. LGD ogłasza nabór wniosków jedynie w przypadku, gdy nie zostały osiągnięte zakładane w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres planowanego naboru.
2. LGD drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia dostarczenia) występuje do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych w ramach poddziałania środków finansowych w przeliczeniu na złote lub w przeliczeniu na euro jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków do LGD. Wystąpienie nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków. Jeżeli planuje się ogłoszenie po raz pierwszy kilku naborów suma kwot nie może przekroczyć limitu dostępnego w ramach LSR.
3. Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, LGD drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia dostarczenia) przesyła informację do SW:
 - o aktualności harmonogramu, lub
 - o proponowanych zmianach w harmonogramie.
4. Po otrzymaniu informacji o wysokości dostępnych w ramach poddziałania środków oraz braku sprzeciwu SW na proponowane zmiany harmonogramu, występuje do SW o uzgodnienie terminu naboru wniosków oraz przekazuje na płycie CD projekt ogłoszenia o naborze wniosków (**Załącznik nr 1**) wraz z załącznikami, nie później jednak niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu wniosków do LGD.
5. Pismo w sprawie uzgodnienia terminu wraz z załącznikami przesyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Projekt ogłoszenia o naborze zawiera:
 - a. termin składania wniosków, nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni,
 - b. miejsce składania wniosków wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, tzn. osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną,
 - c. formę wsparcia (premia lub refundacja),
 - d. zakres tematyczny operacji, uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów wymienionych w §2 rozporządzenia LSR,
 - e. warunki udzielenia wsparcia,
 - f. kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - g. informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji (w formie listy),
 - h. wysokość limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
 - i. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia, opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów (linki do miejsc publikacji dokumentów),
 - j. informację o ograniczeniu wysokości kwoty pomocy dla danego typu operacji (jeżeli dotyczy danego naboru).
7. Do ogłoszenia LGD załącza się planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki (**Załącznik nr 2** sporządzony na podstawie Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi).
8. Ogłoszenie o naborze wniosków 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 do LGD.

9. LGD każdemu ogłoszeniu nadaje kolejny numer według następującego schematu – kolejny numer ogłoszenia/ rok (np. 1/2016). 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).
10. W miejscu publikacji ogłoszenia o naborze, na swojej stronie internetowej, LGD podaje dokładną datę jego zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok).
11. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020, będą archiwizowane na stronie internetowej LGD, co najmniej do 31 marca 2028 r., w taki sposób, aby podgląd treści ogłoszeń był możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową.
12. Treść ogłoszenia o naborze wniosków, kryteria wyboru operacji oraz ustalone wymagania dotyczące naboru, nie mogą być zmieniane po zamieszczeniu ogłoszenia stronie internetowej LGD i tablicy ogłoszeń.

NABÓR WNIOSKÓW.

1. W trakcie trwania naboru, pracownicy biura LGD w godzinach pracy, przyjmują wnioski o przyznanie pomocy, składane przez wnioskodawców bezpośrednio: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Wnioski z kompletami niezbędnych załączników składane są w 2 egz.
2. Składane w biurze LGD wnioski są ewidencjonowane w rejestrze elektronicznym (**Załącznik nr 3**) wg. kolejności wpływu. Przy rejestracji każdemu wnioskowi nadawany jest znak sprawy zgodnie z następującą zasadą: numer ogłoszenia o naborze zgodnie z pkt 9 działu OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW części B Księgi Procedur oraz kolejny numer złożonego wniosku (np. 1/2016/01).
3. Złożenie wniosku potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, nadany znak sprawy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika biura LGD przyjmującego wniosek.
4. Liczba składanych załączników jest weryfikowana przez ich przeliczenie przez pracownika biura w obecności wnioskodawcy, pełnomocnika wnioskodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. W trakcie trwania naboru wniosków, wnioskodawca ma prawo wycofania swojego wniosku.
6. Warunkiem wycofania wniosku jest złożenie do LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku przez wnioskodawcę.
7. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:
 - a. imię i nazwisko/ nazwę wnioskodawcy,
 - b. znak sprawy,
 - c. datę złożenia wniosku,
 - d. określenie przedmiotu wycofania,
 - e. formę zwrotu wycofywanych dokumentów (osobiście, przez pełnomocnika, osobę upoważnioną lub korespondencyjnie), podpis wnioskodawcy.
8. Potwierdzeniem zwrotu wnioskodawcy, wycofywanych dokumentów jest:
 - a. pisemne potwierdzenie wraz z podpisem (wnioskodawcy, pełnomocnika lub osoby upoważnionej) na oryginale zawiadomienia o wycofaniu wniosku, w przypadku odbioru bezpośredniego w biurze LGD,
 - b. potwierdzenie odbioru listu poleconego, w przypadku zwrotu korespondencyjnego.
9. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

10. Dla zachowania śladu rewizyjnego złożonego, a następnie wycofanego wniosku, LGD w swojej dokumentacji pozostawia kopię wycofanego wniosku oraz oryginał zawiadomienia o wycofaniu wniosku.
11. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD 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.
12. LGD wzywa wnioskodawcę jednokrotnie na każdym z etapów oceny (wstępnej, oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia), o ile zachodzi taka potrzeba tj. dany dokument nie został dołączony do wniosku lub informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach są rozbieżne, lub z przedstawionych dokumentów nie można powziąć informacji umożliwiającej ocenę.
13. Wnioskodawca wezwanie otrzymuje drogą elektroniczną oraz telefonicznie. Każdorazowo termin na złożenie wyjaśnień/dokumentów wynosi 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po wysłaniu wiadomości drogą elektroniczną
14. Beneficjent dostarcza dokumenty do LGD osobiście w wyznaczonym terminie.
15. 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 zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
16. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.

WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW.

1. Pierwszego roboczego dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków, Prezes oraz Dyrektor biura dokonują sprawdzenia prawidłowości danych zawartych w rejestrze elektronicznym (błędy pisarskie) i koryguje ewentualne pomyłki. Sprawdzeniu podlega w szczególności termin złożenia wniosku.
2. Wstępna ocena wniosków przebiega niezwłocznie, w zależności od ilości złożonych dokumentów.
3. Po sprawdzeniu i ewentualnym skorygowaniu rejestru elektronicznego, jest on drukowany i podpisywany przez Prezesa, a następnie podawany do publicznej wiadomości jako lista złożonych wniosków, poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.
4. Po zweryfikowaniu zapisów rejestru elektronicznego Prezes (Weryfikujący) oraz Dyrektor biura (Sprawdzający) dokonują wstępnej oceny wniosków w zakresie:
 - a. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu,
 - b. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - i. zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),
 - ii. zgodności z warunkami wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, na Karcie oceny wstępnej (**Załącznik nr 4**).

5. Operacje, które nie spełnią ww. warunków nie podlegają dalszej ocenie i zostają umieszczone na liście operacji niewybranych. Decyzja w tej sprawie wymaga zachowania śladu rewizyjnego. Złożenie podpisów pod kartami oceny przez Weryfikującego i Sprawdzającego powoduje złożenie oświadczenia o bezstronności, które oznacza że nie występują przesłanki podważające bezstronność oceny Weryfikującego i Sprawdzającego.
6. Przeprowadzona wstępna ocena wniosków wymaga zatwierdzenia przez Radę LGD na najbliższym posiedzeniu (poprzez podjęcie oceny wniosków). W przypadku niezatwierdzenia wstępnej oceny przez Radę członkowie Rady dokonują oceny wstępnej posługując się Załącznikiem nr 4 (z pominięciem rubryk, które wypełnia Sprawdzający), następnie potwierdzając ocenę wstępną stosowną uchwałą, zgodnie z pkt 6 części OCENA ZGODNOŚCI WNIOSKÓW Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU.

OCENA ZGODNOŚCI WNIOSKÓW Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU.

1. Następnego dnia roboczego, licząc od dnia zakończenia wstępnej oceny wniosków, następuje powiadomienie Członków Rady o planowanym terminie posiedzenia zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady.
2. Posiedzenie odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady.
3. Obecni na posiedzeniu członkowie Rady LGD wypełniają deklarację bezstronności, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu Rady LGD, na podstawie której sporządzana jest tabela wykluczeń z oceny (**Załącznik nr 5**) oraz uzupełniany jest rejestr interesów (załącznik Nr 3 do Regulaminu Rady LGD).
4. Członkowie Rady, którzy nie wypełnili deklaracji bezstronności lub wskazali, że zachodzą przesłanki do nie uznania ich osobę bezstronną są wykluczani z dalszej procedury oceny operacji w zakresie danego naboru ocenianego podczas posiedzenia.
5. W kolejnym punkcie posiedzenia Prezes prezentuje listę wniosków z informacją o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu wstępnej oceny wniosków.
6. Rada, w drodze uchwały zatwierdza listę wniosków zawierających informację o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu wstępnej oceny wniosków, przy zachowaniu wymogów i parytetów, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013.
7. Do oceny pod kątem zgodności operacji z LSR kieruje się wyłącznie wnioski, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę.
8. Wnioskodawców, których wnioski nie przeszły pozytywnie wstępnej oceny, informuje się o negatywnym wyniku, podając jego przyczyny. Powiadomienie wnioskodawcy o wynikach wstępnej oceny zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonym w dziale „**Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestów**” części B **Księgi Procedur.**, jeżeli operacja uzyskała negatywną ocenę z powodu:
 - a. nieterminowego złożenia wniosku, i/ lub
 - b. braku zgodności z zakresem tematycznym.Pouczenie o możliwości wniesienia protestu określa:
 - a. termin do wniesienia protestu,
 - b. informację do którego ZW należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD,
 - c. wymogi formalne protestu.
9. Każdy wniosek oceniany jest przez wszystkich członków Rady LGD.
10. Członkowie Rady LGD dokonują oceny pod kątem zgodności operacji z LSR wypełniając kartę oceny zgodności z LSR (**Załącznik nr 6**).

11. W przypadku stwierdzenia przez oceniającego niezgodności operacji z LSR, konieczne jest uzasadnienie przez niego tej oceny na karcie oceny zgodności z LSR.
12. Operację uznaje się za zgodną z LSR w przypadku udzielenia ocen pozytywnych TAK w II sekcji (wynik weryfikacji) karty oceny zgodności z LSR.
13. Operację uznaje się za niezgodną z LSR w przypadku udzielenia ocen negatywnych NIE w II sekcji (wynik weryfikacji) karty oceny z LSR.
14. Operację uznaje się za zgodną z LSR jeśli co najmniej połowa oddanych kart zawiera ocenę uznającą operację za zgodną z LSR. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw zastosowanie mają rozwiązania z Regulaminu Rady.
15. Na podstawie wyników ocen pod kątem zgodności z LSR sporządza się projekt listy operacji zgodnych z LSR (**Załącznik nr 7**) oraz listy operacji niezgodnych z LSR (**Załącznik nr 8**), które uchwałą zatwierdzane są przez Radę LGD. Operacje, które nie zostaną uznane za zgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i zostają umieszczone na liście operacji niewybranych.

OCENA ZGODNOŚCI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU.

1. Po dokonaniu oceny zgodności operacji z LSR, Członkowie Rady LGD 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 9**). Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru sporządza się osobno dla każdego przedsięwzięcia.
2. Po dokonaniu oceny operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru członkowie Rady LGD przedstawiają przyznane przez siebie punkty za poszczególne kryteria oraz ich sumę.
3. Na podstawie ocen poszczególnych oceniających, sporządza się listę wyników oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru (**Załącznik nr 10**).
4. Na liście umieszcza się średnią ocen z kart Członków Rady, która stanowi wynik zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Na liście zostaje umieszczona informacja, czy dana operacja spełnia minimalne wymagania, czyli osiągnęła wymaganą minimalną liczbę punktów możliwych do uzyskania za lokalne kryteria wyboru przy danym przedsięwzięciu.

USTALENIE KWOTY WSPARCIA.

1. Do ustalenia kwoty wsparcia stosuje się zapisy Rozdziału VI LSR.
2. W przypadku operacji wspieranych w formie refundacji, ustalona kwota wsparcia stanowi iloczyn intensywności pomocy określonej w LSR w zależności od rodzaju beneficjenta i zasad ustalania intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji, przy czym jeżeli wyliczona w ten sposób kwota pomocy przekracza:
 - a. kwotę pomocy określoną przez wnioskodawcę w złożonym wniosku, lub
 - b. maksymalną kwotę pomocy określoną w §15 rozporządzenia LSR, lub
 - c. dostępny dla wnioskodawcy limit na beneficjenta w ramach Programu lub limit pomocy de minimisdokonywane jest ustalenie kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu Rada obniża kwotę wsparcia do poziomu powodującego zawarcie wnioskowanej kwoty z wniosku w limicie środków. Akceptacja obniżonej kwoty wsparcia musi zostać zaakceptowana przez wnioskodawcę w przeciągu 7 dni od wezwania na

piśmie. W przypadku niezłożenia pisemnej akceptacji wniosek umieszcza się na liście projektów wybranych, niemieszczących się w limicie środków.

3. W przypadku operacji wspieranych w formie premii, ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu, czy wnioskowa kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii wskazanej przez w rozdziale VI. Jeżeli wnioskowana kwota wsparcia jest niższa niż od określonej w LSR, nie udziela się wsparcia.
4. W przypadku wystąpienia sytuacji opisanej w pkt. 3 wnioskowania o kwotę niższą niż określoną w LSR operację umieszcza się na liście operacji niewybranych.

WYBÓR WNIOSKÓW DO FINANSOWANIA.

1. Po ustaleniu kwot wsparcia Rada LGD dokonuje wyboru operacji do finansowania w ramach LSR podejmując uchwały w sprawie ich wybrania lub niewybrania do finansowania (**Załącznik nr 11**).

Przy czym na operacje wybrane do finansowania składają się operacje, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę, zostały uznane za zgodne z LSR oraz uzyskały minimalną ilość punktów określoną w kryteriach dla danego przedsięwzięcia.

Natomiast na operacje niewybrane do finansowania składają się operacje, które:

- nie przeszły pozytywnie wstępnej oceny,
 - zostały uznane za niezgodne z LSR,
 - uzyskały pozytywną ocenę za zgodność z LSR, ale nie uzyskały minimalnej ilości punktów określonej w kryteriach dla danego przedsięwzięcia.
2. Uchwała o wybraniu/ niewybraniu operacji zawiera:
 - a. znak sprawy nadany przez LGD,
 - b. numer identyfikacyjny wnioskodawcy,
 - c. imię i nazwisko/ nazwę wnioskodawcy,
 - d. tytuł/ cel operacji,
 - e. informację o zgodności lub niezgodności z LSR,
 - f. liczbie otrzymanych punktów w ramach oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru (w przypadku operacji zgodnych z LSR),
 - g. wnioskowaną kwotę wsparcia,
 - h. ustaloną kwotę wsparcia,
 3. Na podstawie uchwał o wybraniu/ niewybraniu operacji do finansowania sporządza się listę operacji wybranych (**Załącznik nr 12**) i listę operacji niewybranych do finansowania (**Załącznik nr 13**), na których operacje ułożone są w kolejności liczby punktów uzyskanych w ramach oceny.
 4. Lista operacji wybranych, zawiera wskazanie, które operacje mieszczą się w ramach limitu wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
 5. W przypadku uzyskania równej ilości punktów, o kolejności umieszczenia na liście decyduje średnia¹ liczba przyznanych punktów za kolejne kryterium, tj. pierwszeństwo umieszczenia na liście będzie miała operacja, która w ramach pierwszego kryterium uzyskała wyższą średnią punktów. W przypadku gdy w pierwszym kryterium również liczba punktów będzie równa bada się uzyskanie wyższej średniej punktów w 2 kryterium itd. Jeśli operacje zostały ocenione identycznie we wszystkich kryteriach wyboru o pierwszeństwie umieszczenia na liście decyduje czas złożenia wniosku do LGD (pierwszeństwo ma operacja złożona szybciej).
 6. Obie listy zatwierdzane są uchwałą (**Załącznik nr 14**) Rady LGD, przy zachowaniu wymogów i parytetów, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b

¹ Średnia arytmetyczna, do 2 miejsc po przecinku.

rozporządzenia nr 1303/2013 oraz respektując niezbędne wykluczenia wskazane w tabeli wykluczeń.

- 7 Na podstawie wyboru i oceny dokonanej przez Radę LGD, biuro LGD uzupełnia w tym zakresie pierwsze strony złożonych wniosków.
- 8 W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców o wynikach wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez ich operacje lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku naboru, zawierając dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do SW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego opublikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
- 9 Pismo w sprawie powiadomienia wnioskodawcy, podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania LGD, wysyła się listem poleconym². W przypadku wnioskodawców, którzy mają prawo wniesienia protestu, skan zawiadomienia wysyłany jest drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości), a oryginał listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 10 Powiadomienie wnioskodawcy o wynikach naboru zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonym w dziale „Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestów” części B Księgi Procedur, jeżeli operacja:
 - uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, lub
 - nie uzyskała minimalnej liczby punktów za spełnienie lokalnych kryteriów wyboru, lub
 - w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do SW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.Pouczenie o możliwości wniesienia protestu określa:
 - d. termin do wniesienia protestu,
 - e. informację do którego ZW należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD,
 - f. wymogi formalne protestu.
- 11 Ponadto w terminie 7 dni od dokonania wyboru operacji, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz protokół z posiedzenia Rady LGD, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EURO, to do listy przyjmuje się limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naboru limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie przy liście LGD zamieszcza również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, opublikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
- 12 W trakcie trwania oceny wniosków, wnioskodawca ma prawo wycofania swojego wniosku.

² W przypadku operacji wybranych do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest aby powyższa informacja była przekazana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.

13. Warunkiem wycofania wniosku jest złożenie do LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku przez wnioskodawcę.
14. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:
 - a. imię i nazwisko/ nazwę wnioskodawcy,
 - b. znak sprawy,
 - c. datę złożenia wniosku,
 - d. określenie przedmiotu wycofania,
 - e. formę zwrotu wycofywanych dokumentów (osobiście, przez pełnomocnika, osobę upoważnioną lub korespondencyjnie),
 - f. podpis wnioskodawcy.
16. Potwierdzeniem zwrotu wnioskodawcy wycofywanych dokumentów jest:
 - a. pisemne potwierdzenie wraz z podpisem (wnioskodawcy, pełnomocnika lub osoby upoważnionej) na oryginale zawiadomienia o wycofaniu wniosku, w przypadku odbioru bezpośredniego w biurze LGD,
 - b. potwierdzenie odbioru listu poleconego, w przypadku zwrotu korespondencyjnego.
17. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, informacja o nim widnieje w dokumentacji konkursowej sporządzonej do dnia złożenia do LGD zawiadomienia o wycofaniu wniosku.
18. Dla zachowania śladu rewizyjnego złożonego, a następnie wycofanego wniosku, LGD w swojej dokumentacji pozostawia kopię wycofanego wniosku oraz oryginał zawiadomienia o wycofaniu wniosku.

PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZENIA WYBORU WNIOSKÓW ORAZ ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ.

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazuje do SW wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. Listę przekazywanych dokumentów zawiera zestawienie przekazywanych dokumentów (**Załącznik nr 15**), które sporządza LGD. Wymagane dokumenty przekazywane są w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność przez pracownika LGD.
2. Po przekazaniu wniosków do SW, wnioskodawca ma prawo wycofania swojego wniosku, zgodnie z procedurą obowiązującą w SW. Wnioskodawca powiadamia LGD na piśmie o wycofaniu wniosku, podając znak sprawy nadany przez LGD.
3. LGD dokonuje archiwizacji dokumentacji konkursowej tj. 1 egzemplarza wniosku wraz z załącznikami oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, a także dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie naboru wniosków zgodnie z procedurą.

ZMIANY UMOWY

1. W przypadku wystąpienia Beneficjenta o zmianę umowy, wydania opinii przez Radę LGD wymagają wyłącznie przypadki, w których zmiana umowy wpłynęłaby na przyznaną liczbę punktów podczas oceny wniosku. W pozostałych przypadkach, Rada może upoważnić na mocy uchwały Przewodniczącego Rady do wydawania opinii umożliwiających zawarcie aneksu.
2. Opinia wydawana jest przez LGD w terminie 14 dni od otrzymania informacji od Beneficjenta lub Urzędu Marszałkowskiego.

ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTÓW.

1. Wnioskodawca ma prawo wniesienia protestu w terminie 7 dni od doręczenia informacji o wyniku wyboru. Wniesienie protestu przysługuje w przypadku:
 - a. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - b. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów za spełnienie lokalnych kryteriów wyboru,
 - c. nieterminowego złożenia wniosku,
 - d. braku zgodności z zakresem tematycznym,
2. Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a. oznaczenie ZW właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b. oznaczenie wnioskodawcy;
 - c. numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - d. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
 - e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f. podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGD lub ZW) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
6. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a. oznaczenia ZW właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b. oznaczenia wnioskodawcy;
 - c. numeru wniosku o przyznanie pomocy;
 - d. podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
7. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla ZW).
8. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
9. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do ZW i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem środków Programu.
10. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

- a. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
 - c. niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW (w ciągu 7 dni).
11. ZW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania.
12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym ZW informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
13. ZW, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - a. treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - b. w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
14. W przypadku uwzględnienia protestu ZW, może:
 - a. odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b. przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
15. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
16. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - a. w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - b. w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
17. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
 - a. został wniesiony po terminie,
 - b. został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - c. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia,

– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez ZW, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

18. W rozpatrywaniu protestu (przez ZW) nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę, i przepis art. 24 § 1 KPA (wyłączenia pracowników organu) stosuje się odpowiednio.
19. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 PPSA.
20. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:
 - a. nieuwzględnieniu protestu;
 - b. negatywnym ponownym wyborze operacji;
 - c. pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
 - wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.
21. Kompletna dokumentacja obejmuje:
 - a. wniosek o przyznanie pomocy,
 - b. informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez LGD,
 - c. wniesiony protest,
 - d. informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnym ponownym wyborze operacji lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
 - wraz z ewentualnymi załącznikami i jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
22. Wniesienie skargi:
 - a. nieterminowo,
 - b. bez kompletnej dokumentacji,
 - c. bez terminowego uiszczenia wpisu stałego
 - powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia, a takie wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.
23. Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi, a w wyniku rozpoznania skargi sąd może:
 - a. uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - i. ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD,
 - ii. pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez ZW albo LGD;
 - iii. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
 - iv. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
24. Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:
 - a. wnioskodawca,
 - b. ZW,
 - c. LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD.

25. Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
26. Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do WSA.
27. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu albo skargi.
28. W zakresie nieuregulowanym w przepisach ustawy PS, stosowanych odpowiednio w związku z art. 22 ustawy RLKS, do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy PPSA określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.
29. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.
30. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z Programu:
 - a. właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo ZW), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
 - b. sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
31. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, jednakże przepis art. 24 § 1 pkt 4 Kpa nie ma zastosowania do tych elementów procedury odwoławczej, które realizowane są przez LGD.

CZĘŚĆ C - ZASADY REALIZACJI OPERACJI WŁASNYCH.

1. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej, która zawiera:
 - a. zakres tematyczny operacji,
 - b. wysokość środków na realizację operacji,
 - c. kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - d. informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (forma pisemna), wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, tzn. osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną,
 - e. informację o dokumentach pozwalających potwierdzić, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do otrzymania wsparcia w ramach Programu, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w §3 rozporządzenia LSR (lista dokumentów powinna być zgodna z listą załączników dot. identyfikacji beneficjenta, określonych we wniosku o przyznanie pomocy).
2. W miejscu publikacji informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, na swojej stronie internetowej, LGD podaje dokładną datę jej zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok).
3. Wszystkie informacje o planowanej do realizacji operacji własnej, będą archiwizowane na stronie internetowej LGD, co najmniej do 31 marca 2028 r., w taki sposób, aby podgląd treści informacji był możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową.
4. Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji oraz operacja otrzymała co najmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru, LGD może złożyć do SW wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej.
5. Wraz z wnioskiem LGD przekazuje do SW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji. Listę przekazywanych dokumentów zawiera zestawienie przekazywanych dokumentów (**Załącznik nr 15**), które sporządza LGD.
6. Operacja własna LGD podlega ocenom zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru (Część E Księgi Procedur), dokonywanym przez Radę LGD, zgodnie z zapisami Części B niniejszej Księgi Procedur, w zakresie w jakim dotyczy.
7. W przypadku, gdy zostanie zgłoszony zamiar realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę, LGD m.in. w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonuje oceny,

czy jest on uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w §3 rozporządzenia LSR.

8. Jeśli przeprowadzona przez LGD ocena potwierdza, że:
 - a. zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz w terminie 3 miesięcy ogłoszenia naboru w tym zakresie (może się to wiązać z koniecznością uprzedniej aktualizacji harmonogramu),
 - b. nie są spełnione przez ten podmiot warunki dostępu do pomocy, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz przekazania do SW, wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej, dokumentów, w oparciu o które podjęła takie rozstrzygnięcie.
9. Wynik oceny (informacja) musi zostać zamieszczona na stronie internetowej LGD przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej. W miejscu publikacji informacji LGD podaje dokładną datę jej zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok).
10. Informacje o wynikach oceny, będą archiwizowane na stronie internetowej LGD, co najmniej do 31 marca 2028 r., w taki sposób, aby podgląd treści informacji był możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową.

CZĘŚĆ D - ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH.

OGŁOSZENIE O NABORZE.

1. LGD ogłasza nabór wniosków jedynie w przypadku, gdy zawarła z ZW umowę o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów LGD (**Załącznik nr D.1**) 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.
3. 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).
4. W miejscu publikacji ogłoszenia o naborze, na swojej stronie internetowej, LGD podaje dokładną datę jego zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok).
5. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020, będą archiwizowane na stronie internetowej LGD, co najmniej do 31 marca 2028 r., w taki sposób, aby podgląd treści ogłoszeń był możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową.
6. 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.
7. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a. termin składania wniosków o powierzenie grantów, nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni,

- b. miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
- c. zakres tematyczny konkursu, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- d. planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- e. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- f. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodnie z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- g. 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),
- h. 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.

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU.

1. Wniosek o powierzenie grantu zawiera co najmniej:
 - a. pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD),
 - b. dane identyfikacyjne LGD (wypełnia LGD),
 - c. informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD),
 - d. informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD),
 - e. numer identyfikacyjny nadany grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej),
 - f. numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, seria i nr dokumentu tożsamości),
 - g. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy,
 - h. siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
 - i. dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
 - j. adres do korespondencji – w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby grantobiorcy,
 - k. dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy,
 - l. dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
 - m. dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
 - n. informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia grantobiorca),
 - o. planowany opis realizacji zadania, o realizację którego ubiega się grantobiorca, w szczególności wskazanie:
 - i. zgodności z celem/ celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,

- ii. zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
- iii. wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania,
- iv. terminu i miejsca realizacji zadania,
- p. plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych,
- q. wyliczenie limitu dostępnego grantobiorcy,
- r. zestawienie rzeczowo-finansowe zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.),
- s. oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy, obejmujące m.in.:
 - i. oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania,
 - ii. oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
 - iii. oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
 - iv. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - v. oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
 - vi. oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
 - vii. oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
 - viii. oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - ix. zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - x. zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
 - xi. zobowiązanie do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu,
 - xii. wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów) oraz forma, w jakiej powinny być złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru grantobiorców).

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU (WZÓR).

1. Umowa o powierzenie grantu zawiera co najmniej:
 - a. oznaczenie stron,
 - b. podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - c. słowniczek określeń i skrótów,
 - d. postanowienia ogólne,

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

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU WRAZ ZE SPRAWOZDANIEM.

- 2. Wniosek o rozliczenie grantu zawiera co najmniej:
 - a. pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
 - b. określenie rodzaju płatności (pośrednia/ końcowa),
 - c. numer identyfikacyjny nadany grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej),
 - d. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy,
 - e. siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
 - f. dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
 - g. adres do korespondencji – w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby,
 - h. dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy,

- i. dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
- j. dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
- k. dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),
- l. wskazanie okresu, którego dotyczy wnioski o rozliczenie grantu,
- m. koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
- n. wnioskowana kwota grantu w podziale na kwotę pomocy grantu ze środków EFRROW i kwotę pomocy z publicznych środków krajowych,
- o. sprawozdanie z realizacji grantu, obejmujące:
 - i. zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji grantu,
 - ii. wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposobu pomiaru wskaźników,
 - iii. wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu kosztów kwalifikowalnych wraz z potwierdzeniami zapłaty,
- p. oświadczenia lub zobowiązania grantobiorcy dotyczące pomocy m.in.:
 - i. oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń
 - ii. oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR,
 - iii. oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
 - iv. oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
 - v. oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
 - vi. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - vii. zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - viii. zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
- q. informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego takie jak: kopie dokumentów finansowych i merytorycznych związanych z realizacją grantu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD).

NABÓR WNIOSKÓW.

1. W trakcie trwania naboru, pracownicy biura LGD w godzinach pracy, przyjmują wnioski o powierzenie grantu, składane przez grantobiorców osobiście, przez pełnomocników lub osoby

- upoważnione. Wnioski z kompletami niezbędnych załączników składane są w 2 egz. w wersji papierowej.
2. Składane w biurze LGD wnioski są ewidencjonowane w rejestrze elektronicznym (**Załącznik nr D.2**) wg. kolejności wpływu. Przy rejestracji każdemu wnioskowi nadawany jest znak sprawy zgodnie z następującą zasadą: numer ogłoszenia o naborze zgodnie z pkt 3 działu OGŁOSZENIE O NABORZE części D Księgi Procedur oraz kolejny numer złożonego wniosku (np. 1/2016/G/01).
 3. Złożenie wniosku potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, nadany znak sprawy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika biura LGD przyjmującego wniosek.
 4. Liczba składanych załączników jest weryfikowana przez ich przeliczenie przez pracownika biura w obecności grantobiorcy, pełnomocnika grantobiorcy lub osoby przez niego upoważnionej.
 5. W trakcie trwania naboru wniosków, grantobiorca ma prawo wycofania swojego wniosku.
 6. Warunkiem wycofania wniosku jest złożenie do LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku przez grantobiorcę.
 7. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:
 - a. imię i nazwisko/ nazwę grantobiorcy,
 - b. znak sprawy,
 - c. datę złożenia wniosku,
 - d. określenie przedmiotu wycofania,
 - e. formę zwrotu wycofywanych dokumentów (osobiście, przez pełnomocnika, osobę upoważnioną lub korespondencyjnie),
 - f. podpis wnioskodawcy.
 8. Potwierdzeniem zwrotu grantobiorcy, wycofywanych dokumentów jest:
 - a. pisemne potwierdzenie wraz z podpisem (grantobiorcy, pełnomocnika lub osoby upoważnionej) na oryginale zawiadomienia o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu, w przypadku odbioru bezpośredniego w biurze LGD,
 - b. potwierdzenie odbioru listu poleconego, w przypadku zwrotu korespondencyjnego.
 9. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
 10. Dla zachowania śladu rewizyjnego złożonego, a następnie wycofanego wniosku, LGD w swojej dokumentacji pozostawia kopię wycofanego wniosku oraz oryginał zawiadomienia o wycofaniu wniosku.
 11. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD 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.
 12. Wezwanie wydłuża o 7 dni termin oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia (45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia).
 13. 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 zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW.

1. Najpóźniej trzeciego roboczego dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków, Prezes oraz Dyrektor biura dokonują sprawdzenia prawidłowości danych zawartych w rejestrze elektronicznym (błędy pisarskie) i koryguje ewentualne pomyłki. Sprawdzeniu podlega w szczególności termin złożenia wniosku.
2. Po sprawdzeniu i ewentualnym skorygowaniu rejestru elektronicznego, jest on drukowany i podpisywany przez Prezesa oraz Dyrektora biura, a następnie podawany do publicznej wiadomości jako lista złożonych wniosków o powierzenie grantu, poprzez umieszczenie na stronie internetowej i portalu społecznościowym LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.
3. Po zweryfikowaniu zapisów rejestru elektronicznego Prezes (Weryfikujący) oraz Dyrektor biura (Sprawdzający) w terminie 7 dni od zakończenia naboru wniosków, dokonują wstępnej oceny grantobiorców w zakresie spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu, na Karcie oceny wstępnej (**Załącznik nr D.3**).
4. W przypadku wątpliwości i braków we wniosku uniemożliwiających dokonanie wstępnej oceny, biuro LGD wzywa grantobiorcę do uzupełnienia wniosku podając zakres niezbędnych uzupełnień/ wyjaśnień oraz termin, wynoszący minimum 7 dni, na dokonanie uzupełnień. Wezwanie do uzupełnienia wniosku o powierzenie grant odbywa się w formie pisemnej na wskazany adres korespondencyjny (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
5. Przeprowadzona wstępna ocena wniosków wymaga zatwierdzenia przez Radę LGD.

OCENA ZGODNOŚCI Z LSR.

1. Niezwłocznie po dokonaniu wstępnej oceny wniosków, odbywa się posiedzenie Rady LGD. Obecni na posiedzeniu członkowie Rady LGD wypełniają deklarację bezstronności, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu Rady, na podstawie której sporządzana jest tabela wykluczeń z oceny (**Załącznik nr D.4**) oraz uzupełniany jest rejestr interesów, stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu Rady.
2. Po przedstawieniu przez Prezesa Zarządu wyników wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantu, Rada w drodze uchwały zatwierdza listę wniosków zawierających informację o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu wstępnej oceny wniosków, przy zachowaniu wymogów i parytetów, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013.
3. Do oceny pod kątem zgodności operacji z LSR kieruje się wyłącznie wnioski, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę.
4. Grantobiorców, których wnioski nie przeszły pozytywnie wstępnej oceny, informuje się o negatywnym wyniku, podając jego przyczyny. Powiadomienie wnioskodawcy o wynikach wstępnej oceny zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania na zasadach i w trybie określonym w dziale ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ części D Księgi Procedur.
5. Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania określa:
 - a. termin do wniesienia odwołania,
 - b. informację do kogo należy skierować odwołanie,
 - c. wymogi formalne odwołania.
6. Każdy wniosek o powierzenie grantu oceniany jest wszystkich członków Rady LGD.
7. Członkowie Rady LGD dokonują oceny pod kątem zgodności operacji z LSR wypełniając kartę stanowiącą załącznik **D.5 do Księgi Procedur**.
8. Za wniosek o powierzenie grantu zgodny z LSR uznaje się wniosek, który:

- a. zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w projekcie grantowym wskaźników,
 - b. jest zgodny z Programem.
9. W przypadku stwierdzenia przez oceniającego niezgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR, konieczne jest uzasadnienie przez niego tej oceny na karcie oceny zgodności z LSR.
10. W przypadku stwierdzenia przez oceniającego niezgodności operacji z LSR, konieczne jest uzasadnienie przez niego tej oceny na karcie oceny zgodności z LSR.
11. Wniosek uznaje się za zgodny z LSR w przypadku udzielenia ocen pozytywnych TAK w III sekcji (wynik weryfikacji) karty oceny zgodności z LSR.
12. Wniosek uznaje się za niezgodny z LSR w przypadku udzielenia ocen negatywnych NIE w III sekcji (wynik weryfikacji) karty oceny z LSR.
13. Wniosek uznaje się za zgodny z LSR jeśli co najmniej połowa oddanych kart zawiera ocenę uznającą operację za zgodną z LSR. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw zastosowanie mają rozwiązania z Regulaminu Rady.
14. Na podstawie wyników ocen pod kątem zgodności z LSR sporządza się propozycję listy wniosków o powierzeniu grantu zgodnych z LSR (**Załącznik nr D.6**) oraz listy wniosków o powierzenie grantu niezgodnych z LSR (**Załącznik nr D.7**), które uchwałą zatwierdzane są przez Radę LGD. Wnioski o powierzenie grantu, które nie zostaną uznane za zgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i zostają umieszczone na liście niewybranych wniosków o powierzenie grantu.

OCENA ZGODNOŚCI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU.

1. Po dokonaniu oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR, Członkowie Rady LGD na podstawie wniosku i załączników do niego, dokonują oceny pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, wypełniając kartę oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (**Załącznik nr D.8**).
2. Po dokonaniu oceny wniosków pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru członkowie Rady LGD przedstawiają przyznane przez siebie punkty za poszczególne kryteria oraz ich sumę.
3. Na podstawie ocen poszczególnych oceniających, sporządza się listę wyników oceny zgodności wniosków z lokalnymi kryteriami wyboru (**Załącznik nr D.9**).
4. Na liście umieszcza się średnią³ ocen z kart Członków Rady, która stanowi wynik zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Na liście zostaje umieszczona informacja, czy dana operacja spełnia minimalne wymagania, czyli osiągnęła wymaganą minimalną liczbę punktów możliwych do uzyskania za lokalne kryteria wyboru przy danym przedsięwzięciu.

USTALENIE KWOTY WSPARCIA I WYBÓR WNISKÓW DO FINANSOWANIA.

1. Po dokonaniu oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, Rada LGD ustala kwoty wsparcia dla poszczególnych wniosków o powierzenie grantu.
2. Do ustalenia kwoty wsparcia stosuje się zapisy Rozdziału VI LSR.
3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:
 - a. zastosowanie wskazanej w rozdziale VI LSR, intensywności pomocy dla danej grupy beneficjentów,
 - b. zastosowanie określonej w §13 rozporządzenia LSR kwoty pomocy,

³ Średnia arytmetyczna, do 2 miejsc po przecinku.

- c. weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne zgodnie z §17 i §18 ust. 2 i 3 rozporządzenia LSR,
4. Ustalona kwota wsparcia stanowi iloczyn intensywności pomocy wskazanej w rozdziale VI LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych grantu, przy czym jeżeli wyliczona w ten sposób kwota pomocy przekracza:
 - a. kwotę pomocy określoną przez grantobiorcę w złożonym wniosku, lub
 - b. maksymalną kwotę pomocy określoną w §13 rozporządzenia LSR, lub
 - c. dostępny dla grantobiorcy limit na beneficjenta w ramach projektu grantowego
 Rada LGD dokonuje ustalenia kwota wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
5. Po ustaleniu kwot wsparcia sporządza się listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania (**Załącznik nr D.11**) i listę wniosków o powierzenie grantu niewybranych do finansowania (**Załącznik nr D.12**), na których wnioski ułożone są w kolejności liczby punktów uzyskanych w ramach oceny.
6. W terminie 3 dni od dnia dokonania wyboru wniosków o powierzenie grantu, LGD informuje grantobiorców o wynikach wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez ich wnioski lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku naboru, zawierając dodatkowo wskazanie, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. Pismo w sprawie powiadomienia grantobiorcy, podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania LGD, wysyła się drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości), a oryginał listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Powiadomienie wnioskodawcy o wynikach naboru zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania na zasadach i w trybie określonym w dziale ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ części D Księgi Procedur.
9. Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania określa:
 - a. termin do wniesienia odwołania,
 - b. informację do kogo należy skierować odwołanie,
 - c. wymogi formalne odwołania.
7. W przypadku, gdy do LGD wpłynie odwołanie, jest ono rozpatrywane przez Zarząd wraz z Przewodniczącym Rady. Zarząd LGD informuje grantobiorcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego odwołania. Informacja ta zawiera treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu odwołania, wraz z uzasadnieniem.
8. W przypadku uwzględnienia odwołania, wniosek kierowany jest odpowiednio do ponownej wstępnej oceny, oceny zgodności z LSR lub oceny z lokalnymi kryteriami wyboru.
9. W przypadku wystąpienia okoliczności opisanej w pkt 8 zwołuje się 2 posiedzenie Rady LGD, podczas którego dokonuje się opisanych w pkt 8 czynności.
10. Na wnioski o powierzenie grantu wybrane do finansowania składają się wnioski, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę, zostały uznane za zgodne z LSR oraz uzyskały minimalną liczbę punktów za lokalne kryteria wyboru.
11. Natomiast na wnioski o powierzenie grantu niewybrane do finansowania składają się wnioski, które:
 - a. nie przeszły pozytywnie wstępnej oceny,
 - b. zostały uznane za niezgodne z LSR,
 - c. uzyskały pozytywną ocenę za zgodność z LSR, ale nie uzyskały minimalnej ilości punktów za lokalne kryteria wyboru.
12. Uchwała o wybraniu/ niewybraniu wniosku o powierzenie grantu zawiera:

- a. znak sprawy nadany przez LGD,
 - b. numer identyfikacyjny grantobiorcy,
 - c. imię i nazwisko/ nazwę grantobiorcy,
 - d. tytuł/ cel operacji,
 - e. informację o zgodności lub niezgodności z LSR,
 - f. liczbie otrzymanych punktów w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (w przypadku wniosków o powierzenie grantu zgodnych z LSR),
 - g. wnioskowaną kwotę wsparcia,
 - h. ustaloną kwotę wsparcia.
13. Na podstawie uchwał o wybraniu/ niewybraniu wniosku o powierzenie grantu do finansowania weryfikuje się wcześniej sporządzoną listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania (**Załącznik nr D.11**) i listę wniosków o powierzenie grantu niewybranych do finansowania (**Załącznik nr D.12**), na których wnioski ułożone są w kolejności liczby punktów uzyskanych w ramach oceny.
14. W przypadku uzyskania równej ilości punktów, o kolejności umieszczenia na liście decyduje średnia liczba przyznanych punktów za kolejne kryterium, tj. pierwszeństwo umieszczenia na liści będzie miał wniosek, który w ramach pierwszego kryterium uzyskała wyższą średnią punktów. W przypadku gdy w pierwszym kryterium również liczba punktów będzie równa bada się uzyskanie wyższej średniej punktów w 2 kryterium itd. Jeśli wnioski zostały ocenione identycznie we wszystkich kryteriach wyboru o pierwszeństwie umieszczenia na liście decyduje czas złożenia wniosku do LGD (p pierwszeństwo ma wniosek złożony szybciej).
15. Na podstawie wyboru i oceny dokonanego przez Radę LGD, biuro LGD uzupełnia w tym zakresie pierwsze strony złożonych wniosków.
16. Ponadto w terminie do 14 dni od dokonania wyboru grantobiorców, uwzględniając czas na wniesienie odwołań, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków o powierzenie grantu zgodnych z LSR, listę wybranych wniosków o powierzenie grantu, ze wskazaniem, które wnioski mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz protokół z posiedzenia Rady LGD, dotyczący oceny i wyboru grantobiorców, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
17. W trakcie trwania oceny wniosków, wnioskodawca ma prawo wycofania swojego wniosku.
18. Warunkiem wycofania wniosku jest złożenie do LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku przez grantobiorcę.
19. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:
- a. imię i nazwisko/ nazwę grantobiorcy,
 - b. znak sprawy,
 - c. datę złożenia wniosku,
 - d. określenie przedmiotu wycofania,
 - e. formę zwrotu wycofywanych dokumentów (osobiście, przez pełnomocnika, osobę upoważnioną lub korespondencyjnie),
 - f. podpis grantobiorcy.
20. Potwierdzeniem zwrotu grantobiorcy, wycofywanych dokumentów jest:
- a. pisemne potwierdzenie wraz z podpisem (grantobiorcy, pełnomocnika lub osoby upoważnionej) na oryginale zawiadomienia o wycofaniu wniosku, w przypadku odbioru bezpośredniego w biurze LGD, potwierdzenie odbioru listu poleconego, w przypadku zwrotu korespondencyjnego.

21. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, informacja o nim widnieje w dokumentacji konkursowej sporządzonej do dnia złożenia do LGD zawiadomienia o wycofaniu wniosku.
22. Dla zachowania śladu rewizyjnego złożonego, a następnie wycofanego wniosku, LGD w swojej dokumentacji pozostawia kopię wycofanego wniosku oraz oryginał zawiadomienia o wycofaniu wniosku.

ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ.

1. Odwołania wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru grantobiorców (liczy się data wpływu do LGD).
2. Wniesienie odwołania przysługuje w przypadku:
 - a. negatywnej oceny zgodności z LSR,
 - b. nieuzyskania minimalnej liczby punktów za spełnienie lokalnych kryteriów wyboru,
 - c. nieterminowego złożenia wniosku,
 - d. przy czym okoliczność, że wniosek o powierzenie grantu nie mieści się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.
3. Odwołanie wnoszone jest do Zarządu LGD i rozpatrywane przez Zarząd i Przewodniczącą Rady.
4. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - a. oznaczenie organu LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania;
 - b. oznaczenie grantobiorcy;
 - c. znak sprawy;
 - d. 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 grantobiorcy;
 - e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f. podpis grantobiorcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.

PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZENIA WYBORU GRANTOBIORCÓW.

1. W terminie 7 dni od dnia ostatecznego dokonania wyboru grantobiorców, LGD przekazuje do SW wnioski o powierzenie grantu wybrane przez Radę LGD wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru grantobiorców. Listę przekazywanych dokumentów zawiera zestawienie przekazywanych dokumentów (**Załącznik nr D.14**), które sporządza LGD. Wymagane dokumenty przekazywane są w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność przez pracownika LGD.
2. W przypadku gdy SW wezwie LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, grantobiorca, którego dotyczą uzupełnienia lub wyjaśnienia, pod rygorem możliwości utraty przyznanego grantu, zobowiązany jest do ich przedstawienia.

3. W przypadku pozytywnej oceny wyboru grantobiorców przez SW, LGD może zawierać umowy o powierzenie grantu.

ZAWARCIE I REALIZACJA UMÓW Z WYBRANYMI GRANTOBIORCAMI.

1. Z grantobiorcami, których projekty zostały wybrane przez LGD podpisuje się umowy o powierzenie grantu o treści określonej w części D Księgi Procedur.
2. 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 14 dni od dnia pierwszego terminu wyznaczonego na podpisanie umowy.
3. LGD zabezpiecza się przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy, poprzez:
 - a. weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową grantobiorcy, lub
 - b. poręczenie jednostki sektora finansów publicznych, lub
 - c. ubezpieczenie realizacji projektu w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia bankowego.
4. LGD zwraca niezwłocznie grantobiorcy weksel in blanco/ poręczenie/ gwarancję bankową, w przypadku:
 - a. wypowiedzenia umowy przed wypłatą pomocy,
 - b. odmowy wypłaty pomocy i zwrotu przez grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami,
 - c. w przypadku wypełnienia przez grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu, po upływie okresu zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego.
5. Grantobiorca w ramach podpisanej umowy zobowiązuje się do:
 - a. rozliczania grantu tj. wywiązania się przez grantobiorcę z zapisów umowy zawartej z LGD,
 - b. umożliwienia LGD przeprowadzenia działań monitoringowych, w tym umożliwienia wizyty w miejscu realizacji projektu lub siedzibie grantobiorcy oraz przedstawienia sprawozdania częściowego i końcowego z realizacji grantu,
 - c. 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 i poaudytowych, do dnia, w którym upływa okres zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego, przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu,
 - d. do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją grantu do dnia upływu okresu zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego.
6. 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.

7. W przypadku, gdy Zarząd LGD wraz 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.
8. 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.
9. LGD wypowiada niezwłocznie umowę po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
 - a. nierozpoczęcia przez grantobiorcę realizacji grantu,
 - b. niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu i/ lub sprawozdania z realizacji grantu,
 - c. odstąpienia przez grantobiorcę od realizacji grantu lub od realizacji zobowiązań wynikających z umowy,
 - d. nieusunięcia braków lub oczywistych pomyłek we wniosku o rozliczeniu grantu i/ lub sprawozdaniu z realizacji grantu, w terminie określonym w umowie,
 - e. 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,
 - f. naruszenie przez grantobiorcę warunków przyznania, wypłaty lub rozliczenia grantu.
10. Umowa rozwiązuje się z chwilą, gdy grantobiorca zapoznał się z treścią wypowiedzenia.
11. Grantobiorca może zrezygnować z realizacji grantu na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy o powierzenie grantu.
12. Gdy grantobiorca zrezygnuje z realizacji projektu lub w wyniku weryfikacji przez LGD sprawozdania powstaną oszczędności, zaproszenie do podpisania umowy kierowane jest do kolejnego na liście grantobiorcy, który uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów.
13. 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 przeprowadzeniu uzupełniającego konkursu.

PROCEDURA ROZLICZANIA, MONITORINGU I KONTROLI GRANTOBIORCÓW.

1. 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 zaliczki i/ lub wyprzedzającego finansowania.
2. Na podstawie sprawozdań złożonych przez grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o płatność do SW w zakresie realizowanego projektu grantowego.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność, do grantobiorców przekazywana jest informacja o zatwierdzeniu sprawozdania.
4. Wypłata należnej kwoty grantu, pomniejszona o wielkość otrzymanej zaliczki oraz otrzymanego wyprzedzającego finansowania następuje niezwłocznie, pod warunkiem posiadania przez LGD wystarczającej płynności finansowej w ramach projektu grantowego.
5. W przypadku gdy suma kwoty otrzymanej zaliczki oraz otrzymanego wyprzedzającego finansowania, przekracza należną kwotę grantu grantobiorca zobowiązany jest zwrócić LGD różnicę wraz z należnymi odsetkami w terminach i w sposób określony w umowie.

6. LGD żąda zwrotu otrzymanej zaliczki oraz otrzymanego wyprzedzającego finansowania w przypadku:
 - a. niezrealizowania umowy o powierzenie grantu,
 - b. rezygnacji grantobiorcy z realizacji grantu po otrzymaniu zaliczki i wyprzedzającego finansowania,
 - c. złożenia przez grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na rozliczenie grantu,
 - d. wydania orzeczeń sądowych poświadczających popełnienie przez grantobiorcę w związku z ubieganiem się o przyznanie lub rozliczaniem grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi.
7. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę zaliczki i wyprzedzającego finansowania 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.

ZASADY KONTROLI/ MONITORINGU GRANTÓW:

1. 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.
2. Grantobiorca podczas monitoringu/ kontroli jest zobowiązany do przedstawienia wszystkich dokumentów dotyczących realizowanego projektu.
3. Podczas wizyty monitoringowej/ kontrolnej sporządzany jest protokół określający stan zrealizowania projektu oraz stwierdzone ewentualne nieprawidłowości.
4. W ciągu 7 dni od zakończenia wizyty kontrolnej grantobiorca może wnieść uwagi do protokołu.
5. Na podstawie protokołu oraz ewentualnych uwag zgłoszonych przez grantobiorcę, Zarząd podejmuje decyzję w zakresie dalszej realizacji projektu.

ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI PROJEKTÓW PRZEZ GRANTOBIORCÓW.

1. Grantobiorca zobowiązany jest do składania:
 - a. sprawozdania okresowego z realizacji projektu (w połowie okresu realizacji projektu lub po wydatkowaniu 50% środków z grantu) w terminie 14 dni od dnia, w którym mija połowa okresu realizacji projektu lub od zakończenia miesiąca, w którym grantobiorca osiągnął 50% wydatków z kwoty grantu oraz
 - b. sprawozdania końcowego z realizacji projektu wraz z wnioskiem o rozliczenie płatności końcowej, w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji projektu.
2. Sprawozdania składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania do LGD informacji o stanie realizacji projektu w ciągu 7 dni, na każde pisemne wezwanie LGD.

ZASADY WERYFIKACJI WYKONANIA PROJEKTÓW PRZEZ GRANTOBIORCÓW:

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

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

ARCHIWIZACJA

1. 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 załącznikami jest niszczone w niszczarce, a protokół ze zniszczenia dokładany do dokumentacji konkursowej. Zarchiwizowane dokumenty, LGD jest zobowiązana przechowywać do 31 marca 2028 roku.

CZĘŚĆ E – KRYTERIA WYBORU OPERACJI WRAZ Z OPISEM I UZASADNIENIEM ZASTOSOWANYCH WAG.

Opis założeń zastosowanych kryteriów wyboru operacji znajduje się w Rozdziale VI Lokalnej Strategii Rozwoju.

KRYTERIA WYBORU STOSOWANE DO OPERACJI Z CZĘŚCI B KSIĘGI PROCEDUR.

KRYTERIA WYBORU OPERACJI DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA 1.1.1 AKTYWNOŚĆ GOSPODARCZA MIESZKAŃCÓW.
--

1. **Operacja dotyczy podejmowania działalności przez osobę z grupy defaworyzowanej w dostępie do rynku pracy.**
 - Tak – 2 pkt
 - Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku na temat beneficjenta, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: Kryterium odnosi się bezpośrednio do problemu opisanego w diagnozie i konieczności jego rozwiązywania poprzez wsparcie udzielane osobom z grup defaworyzowanych. Opis ww. grup znajduje się w rozdziale III LSR. Ze względu na znaczenie kryterium dla realizacji założeń LSR waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) została zwiększona o 100%.

2. **Operacja dotyczy działalności, której podstawą będą lokalne produkty rolne.**
 - Tak – 1 pkt
 - Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku i biznes planie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: Kryterium jest jednym z kryteriów obligatoryjnych wynikających z ustawy o RLKS.

3. Operacja dotyczy rozpoczynania działalności w ramach branży turystycznej (branż zintegrowanych).

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku i biznes planie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium preferuje branże związane z turystyką, określone w diagnozie jako kluczowe dla rozwoju obszaru. Jego zastosowanie pozwoli na osiągnięcie założonych celów LSR związanych z rozwojem turystycznym, stąd waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) jest zwiększona o 100%. Uzyskanie punktu w ramach kryterium 3 wyklucza możliwość uzyskania punktu w ramach kryterium 4.

4. Operacja dotyczy rozpoczynania działalności gospodarczej w ramach pozostałych branż kluczowych dla obszaru.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku i biznes planie (kod PKD odpowiadający działalności w ramach branż kluczowych), poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium preferuje branże określone w diagnozie jako kluczowe dla rozwoju obszaru. Jego zastosowanie pozwoli na osiągnięcie założonych celów LSR związanych z rozwojem branż kluczowych, stąd waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) jest zwiększona o 100%.

5. Operacja ma charakter innowacyjny.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku i biznes planie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do celu przekrojowego PROW a jego zastosowanie znajduje uzasadnienie w diagnozie obszaru. Przy ocenie kryterium badana będzie zgodność operacji z definicją innowacyjności przyjętej na potrzeby realizacji LSR.

6. Aktywność wnioskodawcy – udział w szkoleniach realizowanych przez LGD.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje własne LGD, listy obecności.

Opis: kryterium odnosi się do założeń LGD w zakresie przygotowania wnioskodawców do ubiegania się o pomoc. W ramach działań aktywizacyjnych LGD planuje szkolenie dla potencjalnych wnioskodawców działania, podczas którego uzyskają podstawową wiedzę na temat prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

7. Operacja zakłada realizację wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do założeń związanych z realizacją LSR w zakresie osiągnięcia oczekiwanych produktów i rezultatów. Punkt jest przyznawany w przypadku zgodności zapisanych we wniosku informacji na temat planowanych produktów i rezultatów z określonymi dla przedsięwzięcia w LSR.

8. Operacja jest racjonalna.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na ocenę operacji pod kątem racjonalności zaplanowanych kosztów w stosunku do oczekiwanych efektów realizacji LSR. Punkt zostanie przyznany operacjom, których planowane koszty są adekwatne do zakładanych efektów realizacji operacji (racjonalność kosztów).

Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji: 5 (w tym obligatoryjnie uzyskanie punktu za kryterium dotyczące realizacji wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia).

KRYTERIA WYBORU OPERACJI DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA 1.1.2 WZROST ZATRUDNIENIA W OPARCIU O KLUCZOWE BRANŻE I INNOWACYJNE ROZWIĄZANIA W BIZNESIE.

1. Wpływ operacji na tworzenie miejsc pracy.

- Wnioskodawca w wyniku realizacji operacji zatrudni 1 osobę – 1 pkt.
- Wnioskodawca w wyniku realizacji operacji zatrudni więcej niż 1 osobę – 2 pkt.

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie i biznes planie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium obligatoryjne w zakresie tworzenia miejsc pracy na podstawie ustawy o RLKS, jego zastosowanie wpłynie pozytywnie na realizację celów w zakresie tworzenia miejsc pracy. Definicja zatrudnienia jest zgodna z rozporządzeniem LSR, tj. w oparciu o umowę o pracę lub spółdzielczą umowę o pracę w wymiarze 1 etatu średniorocznie na okres 3 lat liczonych od dnia wypłaty płatności końcowej.

2. Operacja wpłynie na zatrudnienie osób z grup defaworyzowanych.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie i biznes planie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do zaspokajania potrzeb w zakresie zidentyfikowanych grup defaworyzowanych w dostępie do rynku pracy. Kryterium zostanie spełnione, jeśli przynajmniej 1 z osób planowanych do zatrudnienia będzie należała do grup defaworyzowanych. Ze względu na znaczenie kryterium dla realizacji założeń LSR waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) jest zwiększona o 100%

3. Operacja dotyczy rozwoju działalności w ramach branży turystycznej (branż zintegrowanych).

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku i biznes planie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium preferuje branże związane z turystyką, określone w diagnozie jako kluczowe dla rozwoju obszaru. Jego zastosowanie pozwoli na osiągnięcie założonych celów LSR związanych z rozwojem turystycznym, stąd waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) jest zwiększona o 100%. Uzyskanie punktu w ramach kryterium 3 wyklucza możliwość uzyskania punktu w ramach kryterium 4.

4. Operacja dotyczy rozwoju działalności gospodarczej w ramach pozostałych branż kluczowych dla obszaru.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku i biznes planie (kod PKD odpowiadający działalności w ramach branż kluczowych), poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium preferuje branże określone w diagnozie jako kluczowe dla rozwoju obszaru. Jego zastosowanie pozwoli na osiągnięcie założonych celów LSR związanych z rozwojem gospodarczym w oparciu o kluczowe branże, stąd waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) jest zwiększona o 100%.

5. Operacja ma charakter innowacyjny.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku i biznes planie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do celu przekrojowego PROW a jego zastosowanie znajduje uzasadnienie w diagnozie obszaru. Przy ocenie kryterium badana będzie zgodność operacji z definicją innowacyjności przyjętej na potrzeby realizacji LSR. Ze względu na założenia LSR odnośnie konieczności wspierania innowacyjnych rozwiązań w gospodarce waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) jest zwiększona o 100%

6. Status wnioskodawcy kwalifikuje go do grupy mikroprzedsiębiorców.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku i biznes planie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem oraz w dokumentach związanych z ubieganiem się o pomoc *de minimis*.

Opis: kryterium odnosi się do zdiagnozowanych grup przedsiębiorców w największym stopniu wpływających na rozwój obszaru, zgodnie z danymi zawartymi w diagnozie.

7. Status wnioskodawcy kwalifikuje go do grupy podmiotów ekonomii społecznej.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku i biznes planie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do zdiagnozowanych potrzeb w zakresie wzmocnienia ekonomii społecznej. Preferować będzie wnioskodawców wywodzących się z tej grupy.

8. Operacja zakłada wkład własny beneficjenta w wysokości o co najmniej 5% wyższej, niż wymagany na poziomie programu.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium preferuje wnioskodawców, którzy zaangażują środki własne w wysokości wyższej niż wymaganej przez PROW 2014 – 2020. Punkty zostaną przyznane operacjom, które zakładają wkład własny w wysokości zwiększonej o co najmniej 5 pkt. procentowych.

Metodologia obliczania:

- wkład własny określony na poziomie programu = X (brak punktu),
- wkład własny założony we wniosku = X+ dodanie 5% do X (punkt przyznany).

Przykład: intensywność pomocy dla wnioskodawcy z sektora gospodarczego została określona na poziomie 50%. Wnioskodawca ubiega się o kwotę wsparcia, która stanowi 45% kosztów kwalifikowanych, a jego wkład w realizację operacji wyniesie 55%. W tym przypadku dodatkowy punkt zostanie przyznany.

W przypadku niewniesienia wkładu własnego bądź wniesienie wkładu własnego w kwocie poniżej 5% punktu nie przyznaje się.

9. Operacja zakłada realizację wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do założeń związanych z realizacją LSR w zakresie osiągnięcia oczekiwanych produktów i rezultatów. Punkt jest przyznawany w przypadku zgodności zapisanych we wniosku informacji na temat planowanych produktów i rezultatów z określonymi dla przedsięwzięcia w LSR.

10. Operacja jest racjonalna.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na ocenę operacji pod kątem racjonalności zaplanowanych kosztów w stosunku do oczekiwanych efektów realizacji LSR. Punkt zostanie przyznany operacjom, których planowane koszty są adekwatne do zakładanych efektów realizacji operacji (racjonalność kosztów).

Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji: 5 (w tym obligatoryjnie uzyskanie punktu za kryterium dotyczące realizacji wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia).

KRYTERIA WYBORU OPERACJI DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA 1.2.1 ROZWÓJ NIEKOMERCYJNEJ INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ.

1. Wnioskodawcą jest jednostka sektora finansów publicznych lub z podmiot z sektora społecznego.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na rozwój niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, która będzie ogólnodostępna i nie będzie służyła głównie celom zarobkowym. Jednostki sektora finansów publicznych oraz wnioskodawcy z sektora społecznego zapewniają szeroki, nieodpłatny (lub odpłatny w stopniu pozwalającym pokryć niezbędne koszty) dostęp do infrastruktury. Stąd waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) zostaje zwiększona o 100%.

2. Operacja dotyczy obiektu wpisanego do ewidencji lub rejestru zabytków.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na preferowanie operacji wykorzystujących obiekty dziedzictwa kulturowego, które mają zwiększyć ich atrakcyjność turystyczną. Ze względu na znaczenie kryterium dla realizacji założeń LSR związanych ze wzrostem potencjału turystycznego obszaru waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) zostaje zwiększona o 100%.

3. Operacja zakłada wykorzystanie odnawialnych źródeł energii.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na preferowanie operacji wykorzystujących odnawialne źródła energii, które przyczyniają się do zastosowania rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i klimatu. Jest to jedno z kryteriów obligatoryjnych. Punkt za kryterium zostanie przyznany operacjom, które zakładają wykorzystanie odnawialnych źródeł energii jako część inwestycji w formie np. oświetlenia zasilanego energią słoneczną. W związku z określeniem odrębnego przedsięwzięcia poświęconego rozwojowi energetyki odnawialnej kryterium ma charakter uzupełniający, stąd jego waga określona zostaje na podstawowym poziomie (1 pkt).

4. Operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkaną przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.

- Tak – 3 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium obowiązkowe zgodnie z ustawą o RLKS, ma wyłonić operację realizowane w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców, stąd waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) została szczególnie wzmocniona.

5. Stopień wpływu operacji na podniesienie atrakcyjności turystycznej obszaru poprzez zastosowanie rozwiązań innowacyjnych.

- Operacja zakłada rozwiązania innowacyjne, wpływające na podniesienie atrakcyjności turystycznej w wymiarze ponadlokalnym – 1 pkt
- Operacja jest typową operacją w zakresie infrastruktury turystycznej – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do celu przekrojowego PROW a jego zastosowanie znajduje uzasadnienie w diagnozie obszaru. Przy ocenie kryterium badana będzie zgodność operacji z definicją innowacyjności przyjętej na potrzeby realizacji LSR. W przypadku, gdy planowane rozwiązania nie występują na obszarze przyznaje się punkt, w przypadku operacji typowych, występujących powszechnie nie przyznaje się punktów.

6. Operacja zakłada wkład własny beneficjenta w wysokości o co najmniej 5% wyższej, niż wymagany na poziomie programu.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium preferuje wnioskodawców, którzy zaangażują środki własne w wysokości wyższej niż wymaganej przez PROW 2014 – 2020. Punkty zostaną przyznane operacjom, które zakładają wkład własny w wysokości zwiększonej o co najmniej 5 pkt. procentowych.

Metodologia obliczania:

- wkład własny określony na poziomie programu = X (brak punktu),
- wkład własny założony we wniosku = X+ dodanie 5% do X (punkt przyznany).

Przykład: intensywność pomocy dla wnioskodawcy z sektora gospodarczego została określona na poziomie 50%. Wnioskodawca ubiega się o kwotę wsparcia, która stanowi 45% kosztów kwalifikowanych, a jego wkład w realizację operacji wyniesie 55%. W tym przypadku dodatkowy punkt zostanie przyznany.

W przypadku niewniesienia wkładu własnego bądź wniesienie wkładu własnego w kwocie poniżej 5% punktu nie przyznaje się.

7. Operacja zakłada realizację wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do założeń związanych z realizacją LSR w zakresie osiągnięcia oczekiwanych produktów i rezultatów. Punkt jest przyznawany w przypadku zgodności

zapisanych we wniosku informacji na temat planowanych produktów i rezultatów z określonymi dla przedsięwzięcia w LSR.

8. Operacja jest racjonalna.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na ocenę operacji pod kątem racjonalności zaplanowanych kosztów w stosunku do oczekiwanych efektów realizacji LSR. Punkt zostanie przyznany operacjom, których planowane koszty są adekwatne do zakładanych efektów realizacji operacji (racjonalność kosztów).

Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji: 6 (w tym obligatoryjnie uzyskanie punktu za kryterium dotyczące realizacji wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia).

KRYTERIA WYBORU OPERACJI DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA 1.2.2 REZERWAT BIOSFERY BORY Tucholskie i kluczowe przyrodnicze zasoby obszaru.

1. Wnioskodawcą jest podmiot z sektora społecznego.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na realizację przedsięwzięcia głównie przez organizacje pozarządowe. Dzięki temu, oprócz założonych wskaźników dla przedsięwzięcia wzmocniony zostanie sektor NGO. Dodatkowo, działania realizowane przez organizacje pozarządowe często charakteryzuje niekonwencjonalne podejście.

2. Operacja dotyczy promocji obszaru jako całości lub dotyczy głównych produktów turystycznych obszaru.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium preferuje operacje, które dotyczą promocji obszaru w szerokim ujęciu lub promują produkty turystyczne o największym znaczeniu dla obszaru wymienione w diagnozie. W celu uzyskania punktów za kryterium niezbędne jest uwzględnienie w odpowiednich częściach wniosku informacji na temat sposobu realizacji kryterium. Ze względu na znaczenie kryterium dla zdiagnozowanych potrzeb w zakresie niewykorzystanego potencjału turystycznego waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) jest zwiększona o 100%.

3. Operacja dotyczy promocji lokalnych produktów.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium preferuje operacje, które dotyczą promocji lokalnych produktów, przyczyniając się do podniesienia atrakcyjności turystycznej obszaru.

4. Operacja dotyczy podniesienia wiedzy podmiotów z branży turystycznej związanych z wykorzystaniem głównych produktów turystycznych obszaru.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium preferuje operacje, które wpływają na podniesienie wiedzy podmiotów branży turystycznej w zakresie wykorzystania lokalnego potencjału poprzez szkolenia, akcje edukacyjne, wydawnictwa itp. Weryfikacja następuje na podstawie zapisów w odpowiednich częściach wniosku.

5. Operacja zakłada działania związane z podniesieniem świadomości w zakresie ochrony przyrody.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium preferuje operacje, które zawierają elementy związane z edukacją ekologiczną, podnoszeniem świadomości w zakresie ochrony cennych zasobów przyrody obszaru. Jednocześnie jest to kryterium obligatoryjne mówiące o preferowaniu operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu.

6. Operacja zakłada wkład własny beneficjenta w wysokości o co najmniej 5% wyższej, niż wymagany na poziomie programu.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium preferuje wnioskodawców, którzy zaangażują środki własne w wysokości wyższej niż wymaganej przez PROW 2014 – 2020. Punkty zostaną przyznane operacjom, które zakładają wkład własny w wysokości zwiększonej o co najmniej 5 pkt. procentowych.

Metodologia obliczania:

- wkład własny określony na poziomie programu = X (brak punktu),
- wkład własny założony we wniosku = X+ dodanie 5% do X (punkt przyznany).

Przykład: intensywność pomocy dla wnioskodawcy z sektora gospodarczego została określona na poziomie 50%. Wnioskodawca ubiega się o kwotę wsparcia, która stanowi 45% kosztów kwalifikowanych, a jego wkład w realizację operacji wyniesie 55%. W tym przypadku dodatkowy punkt zostanie przyznany.

W przypadku niewniesienia wkładu własnego bądź wniesienie wkładu własnego w kwocie poniżej 5% punktu nie przyznaje się.

7. Operacja zakłada realizację wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do założeń związanych z realizacją LSR w zakresie osiągnięcia oczekiwanych produktów i rezultatów. Punkt jest przyznawany w przypadku zgodności zapisanych we wniosku informacji na temat planowanych produktów i rezultatów z określonymi dla przedsięwzięcia w LSR.

8. Operacja jest racjonalna.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na ocenę operacji pod kątem racjonalności zaplanowanych kosztów w stosunku do oczekiwanych efektów realizacji LSR. Punkt zostanie przyznany operacjom, których planowane koszty są adekwatne do zakładanych efektów realizacji operacji (racjonalność kosztów).

Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji: 4 (w tym obligatoryjnie uzyskanie punktu za kryterium dotyczące realizacji wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia).

KRYTERIA WYBORU OPERACJI DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA 1.3.1 ODNAWIALNE ŹRÓDŁA ENERGII PRZYSZŁOŚCIĄ OBSZARU.

1. Wnioskodawcą jest podmiot z sektora społecznego lub gospodarczego.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na preferowanie operacji realizowanych przez sektor społeczny i gospodarczy. Podmioty z tych sektorów otrzymają możliwość realizacji przedsięwzięć związanych z odnawialnymi źródłami energii przy wsparciu środków z LSR. W założeniu cel realizowany przez przedsięwzięcie ma popularyzować wykorzystanie OZE w obiektach, w których działalność prowadzą podmioty z ww. sektorów.

2. Operacja dotyczy wykorzystania odnawialnych źródeł energii.

- Tak – 3 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na wyłonienie operacji wykorzystujących odnawialne źródła energii, które przyczyniają się do zastosowania rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i klimatu. Jest to jedno z kryteriów obligatoryjnych. Punkty za kryterium zostaną przyznane operacjom, które zakładają wykorzystanie odnawialnych źródeł energii jako większość (min. 50% wartości kosztów całkowitych operacji) inwestycji w formie np. oświetlenia zasilanego energią słoneczną. Ze względu na znaczenie kryterium dla zdiagnozowanych potrzeb i założeń celu realizowanego przez przedsięwzięcie waga kryterium jest szczególnie wzmocniona.

3. Operacja dotyczy podniesienia świadomości mieszkańców w zakresie zmian klimatu i wykorzystywania odnawialnych źródeł energii.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na wyłonienie operacji związanych z edukacją mieszkańców obszaru w zakresie zmian klimatycznych i popularyzacji odnawialnych źródeł energii. Ze względu na znaczenie kryterium dla zdiagnozowanych potrzeb i założeń celu realizowanego przez przedsięwzięcie waga kryterium jest zwiększona o 100%.

4. Operacja zakłada wkład własny beneficjenta w wysokości o co najmniej 5% wyższej, niż wymagany na poziomie programu.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium preferuje wnioskodawców, którzy zaangażują środki własne w wysokości wyższej niż wymaganej przez PROW 2014 – 2020. Punkty zostaną przyznane operacjom, które zakładają wkład własny w wysokości zwiększonej o co najmniej 5 pkt. procentowych.

Metodologia obliczania:

- wymagany wkład własny określony na poziomie programu = X% - brak punktu,
- zakładany wkład własny = X+ dodanie 5% do X - punkt przyznany.

Przykład: intensywność pomocy dla wnioskodawcy z sektora gospodarczego została określona na poziomie 50%. Wnioskodawca ubiega się o kwotę wsparcia, która stanowi 45% kosztów kwalifikowanych, a jego wkład w realizację operacji wyniesie 55%. W tym przypadku dodatkowy punkt zostanie przyznany.

W przypadku niewniesienia wkładu własnego bądź wniesienie wkładu własnego w kwocie poniżej 5% punktu nie przyznaje się.

5. Operacja zakłada realizację wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do założeń związanych z realizacją LSR w zakresie osiągnięcia oczekiwanych produktów i rezultatów. Punkt jest przyznawany w przypadku zgodności zapisanych we wniosku informacji na temat planowanych produktów i rezultatów z określonymi dla przedsięwzięcia w LSR.

6. Operacja jest racjonalna.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na ocenę operacji pod kątem racjonalności zaplanowanych kosztów w stosunku do oczekiwanych efektów realizacji LSR. Punkt zostanie przyznany operacjom, których planowane koszty są adekwatne do zakładanych efektów realizacji operacji (racjonalność kosztów).

Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji: 5 (w tym obligatoryjnie uzyskanie punktu za kryterium dotyczące realizacji wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia).

KRYTERIA WYBORU OPERACJI DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA 1.3.2 EDUKACJA EKOLOGICZNA I OCHRONA ŚRODOWISKA.

1. Wnioskodawcą jest podmiot z sektora społecznego.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na realizację przedsięwzięcia głównie przez organizacje pozarządowe. Dzięki temu, oprócz założonych wskaźników dla przedsięwzięcia wzmocniony zostanie sektor NGO. Dodatkowo, działania realizowane przez organizacje pozarządowe często charakteryzuje niekonwencjonalne podejście.

2. Operacja jest ściśle związana z edukacją w zakresie ochrony przyrody.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium ma wyłonić operacje, które w największym stopniu przyczyniają się do realizacji przedsięwzięcia i założonych wskaźników. Punkty przyznane będą operacjom, które zakładają przeznaczenie większości kosztów (min. 50% wartości kosztów całkowitych operacji) na działania związane z edukacją ekologiczną, tj. szkolenia, wydawnictwa, konkursy itp. Ze względu na znaczenie kryterium dla zdiagnozowanych potrzeb i założeń celu realizowanego przez przedsięwzięcie waga kryterium jest zwiększona o 100%.

3. Operacja jest ściśle związana działaniami w zakresie ochrony przyrody.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium ma wyłonić operacje, które w największym stopniu przyczyniają się do realizacji przedsięwzięcia i założonych wskaźników. Punkty przyznane będą operacjom, które zakładają przeznaczenie większości kosztów (min. 50% wartości kosztów całkowitych operacji) na inwestycje związane z ochroną przyrody, tj. zabezpieczenie miejsc cennych przyrodniczo, ukierunkowanie antropopresji poprzez budowę infrastruktury, oznakowanie miejsc cennych przyrodniczo itp. Ze względu na znaczenie kryterium dla zdiagnozowanych potrzeb i założeń celu realizowanego przez przedsięwzięcie waga kryterium jest zwiększona o 100%.

4. Operacja zakłada wkład własny beneficjenta w wysokości o co najmniej 5% wyższej, niż wymagany na poziomie programu.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium preferuje wnioskodawców, którzy zaangażują środki własne w wysokości wyższej niż wymaganej przez PROW 2014 – 2020. Punkty zostaną przyznane operacjom, które zakładają wkład własny w wysokości zwiększonej o co najmniej 5 pkt. procentowych.

Metodologia obliczania:

- wkład własny określony na poziomie programu = X (brak punktu),
- wkład własny założony we wniosku = X+ dodanie 5% do X (punkt przyznany).

Przykład: intensywność pomocy dla wnioskodawcy z sektora gospodarczego została określona na poziomie 50%. Wnioskodawca ubiega się o kwotę wsparcia, która stanowi 45% kosztów kwalifikowanych, a jego wkład w realizację operacji wyniesie 55%. W tym przypadku dodatkowy punkt zostanie przyznany.

W przypadku niewniesienia wkładu własnego bądź wniesienie wkładu własnego w kwocie poniżej 5% punktu nie przyznaje się.

5. Operacja zakłada realizację wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do założeń związanych z realizacją LSR w zakresie osiągnięcia oczekiwanych produktów i rezultatów. Punkt jest przyznawany w przypadku zgodności zapisanych we wniosku informacji na temat planowanych produktów i rezultatów z określonymi dla przedsięwzięcia w LSR.

6. Operacja jest racjonalna.

- Tak – 1 pkt

- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na ocenę operacji pod kątem racjonalności zaplanowanych kosztów w stosunku do oczekiwanych efektów realizacji LSR. Punkt zostanie przyznany operacjom, których planowane koszty są adekwatne do zakładanych efektów realizacji operacji (racjonalność kosztów).

Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji: 4 (w tym obligatoryjnie uzyskanie punktu za kryterium dotyczące realizacji wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia).

KRYTERIA WYBORU OPERACJI DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA 2.1.1 SILNE ORGANIZACJE POZARZĄDOWE I SPOŁECZEŃSTWO OBYWATELSKIE.

1. Wnioskodawcą jest podmiot z sektora społecznego.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na realizację przedsięwzięcia głównie przez organizacje pozarządowe. Dzięki temu, oprócz założonych wskaźników dla przedsięwzięcia wzmocniony zostanie sektor NGO, co jest głównym założeniem przedsięwzięcia. Stąd waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) zostaje zwiększona o 100%.

2. Operacja jest ściśle związana ze wsparciem organizacji pozarządowych.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium ma wyłonić operacje, które w największym stopniu przyczyniają się do realizacji przedsięwzięcia i założonych wskaźników. Punkty przyznane będą operacjom, które zakładają przeznaczenie większości kosztów (min. 50% wartości kosztów całkowitych operacji) na działania związane z edukacją organizacji pozarządowych, wsparciu ich działalności od strony merytorycznej poprzez szkolenia, akcje edukacyjne itp. Ze względu na znaczenie kryterium dla zdiagnozowanych potrzeb i założeń celu realizowanego przez przedsięwzięcie waga kryterium jest zwiększona o 100%.

3. Operacja jest ściśle związana ze budowaniem społeczeństwa obywatelskiego.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium ma wyłonić operacje, które w największym stopniu przyczyniają się do realizacji przedsięwzięcia i założonych wskaźników. Punkty przyznane będą operacjom, które zakładają przeznaczenie większości kosztów (min. 50% wartości kosztów całkowitych operacji) na działania związane z edukacją społeczności w zakresie postaw obywatelskich. Ze

względem na znaczenie kryterium dla zdiagnozowanych potrzeb i założeń celu realizowanego przez przedsięwzięcie waga kryterium jest zwiększona o 100%.

4. Operacja zakłada innowacyjne rozwiązania.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do celu przekrojowego PROW. Przy ocenie kryterium badana będzie zgodność operacji z definicją innowacyjności przyjętej na potrzeby realizacji LSR. W przypadku, gdy planowane rozwiązania nie występują na obszarze przyznaje się punkt, w przypadku operacji typowych, występujących powszechnie nie przyznaje się punktów.

5. Operacja zakłada wkład własny beneficjenta w wysokości o co najmniej 5% wyższej, niż wymagany na poziomie programu.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium preferuje wnioskodawców, którzy zaangażują środki własne w wysokości wyższej niż wymaganej przez PROW 2014 – 2020. Punkty zostaną przyznane operacjom, które zakładają wkład własny w wysokości zwiększonej o co najmniej 5 pkt. procentowych.

Metodologia obliczania:

- wkład własny określony na poziomie programu = X (brak punktu),
- wkład własny założony we wniosku = X+ dodanie 5% do X (punkt przyznany).

Przykład: intensywność pomocy dla wnioskodawcy z sektora gospodarczego została określona na poziomie 50%. Wnioskodawca ubiega się o kwotę wsparcia, która stanowi 45% kosztów kwalifikowanych, a jego wkład w realizację operacji wyniesie 55%. W tym przypadku dodatkowy punkt zostanie przyznany.

W przypadku niewniesienia wkładu własnego bądź wniesienie wkładu własnego w kwocie poniżej 5% punktu nie przyznaje się.

6. Operacja zakłada realizację wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do założeń związanych z realizacją LSR w zakresie osiągnięcia oczekiwanych produktów i rezultatów. Punkt jest przyznawany w przypadku zgodności zapisanych we wniosku informacji na temat planowanych produktów i rezultatów z określonymi dla przedsięwzięcia w LSR.

7. Operacja jest racjonalna.

- Tak – 1 pkt

- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na ocenę operacji pod kątem racjonalności zaplanowanych kosztów w stosunku do oczekiwanych efektów realizacji LSR. Punkt zostanie przyznany operacjom, których planowane koszty są adekwatne do zakładanych efektów realizacji operacji (racjonalność kosztów).

Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji: 4 (w tym obligatoryjnie uzyskanie punktu za kryterium dotyczące realizacji wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia).

KRYTERIA WYBORU OPERACJI DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA 2.2.1 LOKALNE SPOŁECZNOŚCI NA RZECZ WZMOCNIENIA KAPITAŁU SPOŁECZNEGO.

1. Wnioskodawcą jest podmiot z sektora społecznego.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na realizację przedsięwzięcia głównie przez organizacje pozarządowe. Dzięki temu, oprócz założonych wskaźników dla przedsięwzięcia wzmocniony zostanie sektor NGO, co jest głównym założeniem przedsięwzięcia. Stąd waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) zostaje zwiększona o 100%.

2. Operacja dotyczy działań mających wzmocnić społeczność lokalną.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium ma wyłonić operacje, które w największym stopniu przyczyniają się do realizacji przedsięwzięcia i założonych wskaźników. Punkty przyznane będą operacjom, które zakładają przeznaczenie większości kosztów (min. 50% wartości kosztów całkowitych operacji) na działania integracyjne, służące budowie więzi wśród lokalnej społeczności poprzez realizację działań edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych itp. Ze względu na znaczenie kryterium dla zdiagnozowanych potrzeb i założeń celu realizowanego przez przedsięwzięcie waga kryterium jest zwiększona o 100%.

3. Operacja angażuje do działań osoby starsze, seniorów.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium ma wyłonić operacje, które w największym stopniu przyczyniają się do realizacji przedsięwzięcia i założonych wskaźników. Punkty przyznane będą operacjom, które zakładają zaangażowanie lub skierowane są do grupy defaworyzowanej w dostępie do

zdefiniowanych usług społecznych, tj. seniorów, osoby starsze. Ze względu na znaczenie kryterium dla osiągnięcia założeń LSR waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) jest zwiększona o 100%

4. Operacja zakłada innowacyjne rozwiązania.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do celu przekrojowego PROW. Przy ocenie kryterium badana będzie zgodność operacji z definicją innowacyjności przyjętej na potrzeby realizacji LSR. W przypadku, gdy planowane rozwiązania nie występują na obszarze przyznaje się punkt, w przypadku operacji typowych, występujących powszechnie nie przyznaje się punktów.

5. Operacja zakłada wkład własny beneficjenta w wysokości o co najmniej 5% wyższej, niż wymagany na poziomie programu.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium preferuje wnioskodawców, którzy zaangażują środki własne w wysokości wyższej niż wymaganej przez PROW 2014 – 2020. Punkty zostaną przyznane operacjom, które zakładają wkład własny w wysokości zwiększonej o co najmniej 5 pkt. procentowych.

Metodologia obliczania:

- wkład własny określony na poziomie programu = X (brak punktu),
- wkład własny założony we wniosku = X+ dodanie 5% do X (punkt przyznany).

Przykład: intensywność pomocy dla wnioskodawcy z sektora gospodarczego została określona na poziomie 50%. Wnioskodawca ubiega się o kwotę wsparcia, która stanowi 45% kosztów kwalifikowanych, a jego wkład w realizację operacji wyniesie 55%. W tym przypadku dodatkowy punkt zostanie przyznany.

W przypadku niewniesienia wkładu własnego bądź wniesienie wkładu własnego w kwocie poniżej 5% punktu nie przyznaje się.

6. Operacja zakłada realizację wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do założeń związanych z realizacją LSR w zakresie osiągnięcia oczekiwanych produktów i rezultatów. Punkt jest przyznawany w przypadku zgodności zapisanych we wniosku informacji na temat planowanych produktów i rezultatów z określonymi dla przedsięwzięcia w LSR.

7. Operacja jest racjonalna.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na ocenę operacji pod kątem racjonalności zaplanowanych kosztów w stosunku do oczekiwanych efektów realizacji LSR. Punkt zostanie przyznany operacjom, których planowane koszty są adekwatne do zakładanych efektów realizacji operacji (racjonalność kosztów).

Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji: 4 (w tym obligatoryjnie uzyskanie punktu za kryterium dotyczące realizacji wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia).

KRYTERIA WYBORU OPERACJI DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA 2.3.1 INFRASTRUKTURA SPOŁECZNA JAKO BAZA ROZWOJU LOKALNYCH INICJATYW.

1. Wnioskodawcą jest jednostka sektora finansów publicznych lub z podmiot z sektora społecznego.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na rozwój niekomercyjnej infrastruktury społecznej, która będzie ogólnodostępna i nie będzie służyła głównie celom zarobkowym. Jednostki sektora finansów publicznych oraz wnioskodawcy z sektora społecznego zapewniają szeroki, nieodpłatny (lub odpłatny w stopniu pozwalającym pokryć niezbędne koszty) dostęp do infrastruktury. Stąd waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) zostaje zwiększona o 100%.

2. Operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkaną przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.

- Tak – 3 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium obowiązkowe zgodnie z ustawą o RLKS, ma wyłonić operację realizowane w miejscowościach zamieszkaną przez mniej niż 5 tys. mieszkańców, stąd waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) została szczególnie wzmocniona.

3. Operacja zakłada wykorzystanie odnawialnych źródeł energii.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na preferowanie operacji wykorzystujących odnawialne źródła energii, które przyczyniają się do zastosowania rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i klimatu. Jest to jedno z kryteriów obligatoryjnych. Punkt za kryterium zostanie przyznany operacjom, które zakładają wykorzystanie odnawialnych źródeł energii jako część inwestycji

w formie np. oświetlenia zasilanego energią słoneczną. W związku z określeniem odrębnego przedsięwzięcia poświęconego rozwojowi energetyki odnawialnej kryterium ma charakter uzupełniający, stąd jego waga określona zostaje na podstawowym poziomie (1 pkt).

4. Operacja zakłada innowacyjne rozwiązania.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do celu przekrojowego PROW. Przy ocenie kryterium badana będzie zgodność operacji z definicją innowacyjności przyjętej na potrzeby realizacji LSR. W przypadku, gdy planowane rozwiązania nie występują na obszarze przyznaje się punkt, w przypadku operacji typowych, występujących powszechnie nie przyznaje się punktów.

5. Operacja zakłada wkład własny beneficjenta w wysokości o co najmniej 5% wyższej, niż wymagany na poziomie programu.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium preferuje wnioskodawców, którzy zaangażują środki własne w wysokości wyższej niż wymaganej przez PROW 2014 – 2020. Punkty zostaną przyznane operacjom, które zakładają wkład własny w wysokości zwiększonej o co najmniej 5 pkt. procentowych.

Metodologia obliczania:

- wkład własny określony na poziomie programu = X (brak punktu),
- wkład własny założony we wniosku = X+ dodanie 5% do X (punkt przyznany).

Przykład: intensywność pomocy dla wnioskodawcy z sektora gospodarczego została określona na poziomie 50%. Wnioskodawca ubiega się o kwotę wsparcia, która stanowi 45% kosztów kwalifikowanych, a jego wkład w realizację operacji wyniesie 55%. W tym przypadku dodatkowy punkt zostanie przyznany.

W przypadku niewniesienia wkładu własnego bądź wniesienie wkładu własnego w kwocie poniżej 5% punktu nie przyznaje się.

6. Operacja zakłada realizację wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do założeń związanych z realizacją LSR w zakresie osiągnięcia oczekiwanych produktów i rezultatów. Punkt jest przyznawany w przypadku zgodności zapisanych we wniosku informacji na temat planowanych produktów i rezultatów z określonymi dla przedsięwzięcia w LSR.

7. Operacja jest racjonalna.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na ocenę operacji pod kątem racjonalności zaplanowanych kosztów w stosunku do oczekiwanych efektów realizacji LSR. Punkt zostanie przyznany operacjom, których planowane koszty są adekwatne do zakładanych efektów realizacji operacji (racjonalność kosztów).

Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji: 5 (w tym obligatoryjnie uzyskanie punktu za kryterium dotyczące realizacji wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia).

KRYTERIA WYBORU STOSOWANE DO OPERACJI Z CZĘŚCI D KSIĘGI PROCEDUR - PROJEKT GRANTOWY.

1. Wnioskodawcą jest podmiot z sektora społecznego.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu, poświadczane przez grantobiorcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na realizację przedsięwzięć przede wszystkim przez organizacje pozarządowe i lokalną społeczność. W założeniu projekty grantowe mają stanowić uzupełnienie pozostałych działań, ponadto mają być ukierunkowane na wzmocnienie lokalnej wspólnoty. Stąd waga kryterium w stosunku do podstawowej punktacji (1 pkt) zostaje zwiększona o 100%.

2. Wartość całkowita wniosku o powierzenie grantu nie przekracza 6 tys. złotych.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu, poświadczane przez grantobiorcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na realizację przedsięwzięć poprzez zadania o mniejszej wartości, które pozwolą na realizację założeń o dostosowanej skali przy realizowaniu poszczególnych przedsięwzięć.

3. Okres realizacji projektu jest nie dłuższy niż 6 miesięcy.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na skuteczną realizację całego projektu grantowego, którego wnioskodawcą będzie LGD. Ponadto będzie preferowało zadania, które skalą odpowiadają oczekiwanym efektom w ramach realizacji poszczególnych przedsięwzięć, tzn. będą miały uzupełniający charakter.

4. Wnioskodawca jest przygotowany do realizacji zadania, a proponowany budżet zadania jest racjonalny.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem, załączone oferty, kosztorysy itp.

Opis: kryterium pozwoli na preferowanie zadań, które są przez wnioskodawcę wstępnie przygotowane, tj. wnioskodawca przygotował oferty, kosztorysy i inne dokumenty pozwalające stwierdzić, że jest w stanie wykonać zadanie. Ponadto koszty zadania są racjonalne i odpowiadają jego zakresowi.

5. Innowacyjność pomysłu.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do celu przekrojowego PROW. Przy ocenie kryterium badana będzie zgodność operacji z definicją innowacyjności przyjętej na potrzeby realizacji LSR. W przypadku, gdy planowane rozwiązania nie występują na obszarze przyznaje się punkt, w przypadku operacji typowych, występujących powszechnie nie przyznaje się punktów.

6. Korzystanie z doradztwa LGD.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: dane własne LGD – listy udzielonego doradztwa.

Opis: kryterium pozwoli na wyłonienie zadań, których grantobiorcy skorzystali z doradztwa LGD, tym samym zapoznali się z warunkami realizacji zadania i pozostałymi wytycznymi. Dzięki temu wyeliminuje się ryzyko, że wnioskodawcy będą realizować zadania niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Operacja zakłada realizację wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do założeń związanych z realizacją LSR w zakresie osiągnięcia oczekiwanych produktów i rezultatów. Punkt jest przyznawany w przypadku zgodności zapisanych we wniosku informacji na temat planowanych produktów i rezultatów z określonymi dla przedsięwzięcia w LSR.

8. Operacja jest racjonalna.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na ocenę operacji pod kątem racjonalności zaplanowanych kosztów w stosunku do oczekiwanych efektów realizacji LSR. Punkt zostanie przyznany operacjom, których planowane koszty są adekwatne do zakładanych efektów realizacji operacji

(racjonalność kosztów). Premiowane będą operacje, które przy niższych kosztach pozwolą na osiągnięcie wyższych efektów końcowych.

Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji: 4 (w tym obligatoryjnie uzyskanie punktu za kryterium dotyczące realizacji wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia).

KRYTERIA WYBORU STOSOWANE DO OPERACJI Z CZĘŚCI C KSIĘGI PROCEDUR – OPERACJA WŁASNA.

1. Operacja jest realizowana w partnerstwie.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem oraz umowa partnerska.

Opis: kryterium pozwoli na realizację działań kompleksowych, realizowanych w partnerstwie i potencjalnie w dużym stopniu będą wpływać na realizację założonych celów.

2. Operacja dotyczy promocji lokalnych produktów żywnościowych.

- Tak – 2 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na realizację operacji odpowiadającej założeniom przedsięwzięcia w ramach którego będzie realizowana. Kryterium ma kluczowe znaczenie dla osiągnięcia zakładanych rezultatów, stąd jego waga w stosunku do podstawowej (1 pkt) została zwiększona o 100%.

3. Operacja posiada innowacyjny charakter.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte we wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do celu przekrojowego PROW. Przy ocenie kryterium badana będzie zgodność operacji z definicją innowacyjności przyjętej na potrzeby realizacji LSR. W przypadku, gdy planowane rozwiązania nie występują na obszarze przyznaje się punkt, w przypadku operacji typowych, występujących powszechnie nie przyznaje się punktów.

4. Operacja zakłada realizację wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium odnosi się do założeń związanych z realizacją LSR w zakresie osiągnięcia oczekiwanych produktów i rezultatów. Punkt jest przyznawany w przypadku zgodności zapisanych we wniosku informacji na temat planowanych produktów i rezultatów z określonymi dla przedsięwzięcia w LSR.

5. Operacja jest racjonalna.

- Tak – 1 pkt
- Nie – 0 pkt

Źródło weryfikacji: informacje zawarte w części opisowej wniosku, poświadczane przez wnioskodawcę podpisem.

Opis: kryterium pozwoli na ocenę operacji pod kątem racjonalności zaplanowanych kosztów w stosunku do oczekiwanych efektów realizacji LSR. Punkt zostanie przyznany operacjom, których planowane koszty są adekwatne do zakładanych efektów realizacji operacji (racjonalność kosztów).

Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji: 3 (w tym obligatoryjnie uzyskanie punktu za kryterium dotyczące realizacji wskaźników produktu i rezultatu zapisanych w LSR dla przedsięwzięcia).

Realizacja operacji własnej będzie możliwa wyłącznie jeśli żaden podmiot nie zgłosi zamiaru jej realizacji w terminie 30 dni od zamieszczenia stosownej informacji na stronie internetowej.

CZEŚĆ F – ZAŁACZNIKI.

- Załącznik Nr 1 – Ogłoszenie o naborze,
Załącznik Nr 2 – Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.,
Załącznik Nr 3 – Rejestr złożonych wniosków,
Załącznik Nr 4 – Karta oceny wstępnej,
Załącznik Nr 5 – Tabela wykluczeń,
Załącznik Nr 6 – Karta oceny zgodności z LSR,
Załącznik Nr 7 – Lista operacji zgodnych z LSR,
Załącznik Nr 8 – Lista operacji niezgodnych z LSR,
Załącznik Nr 9 – Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dla przedsięwzięcia (nazwa przedsięwzięcia)¹,
Załącznik Nr 10 – Lista wyników oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru,
Załącznik Nr 11 – Uchwała Rady Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy w sprawie wybrania/niewybrania operacji do finansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
Załącznik Nr 12 - Lista operacji wybranych,
Załącznik Nr 13 - Lista operacji niewybranych,
Załącznik Nr 14 – Uchwała Rady Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych i niewybranych do finansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
Załącznik Nr 15 - Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa,
Załącznik Nr D.1 - Ogłoszenie o naborze (granty),
Załącznik Nr D.2 - Rejestr złożonych wniosków,
Załącznik Nr D.3 - Karta oceny wstępnej,
Załącznik Nr D.4 - Tabela wykluczeń,
Załącznik Nr D.5 - Karta oceny zgodności z LSR,
Załącznik Nr D.6 - Lista wniosków o powierzenie grantu zgodnych z LSR,
Załącznik Nr D.7 - Lista wniosków o powierzenie grantu niezgodnych z LSR,
Załącznik Nr D.8 - Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dla przedsięwzięcia (nazwa przedsięwzięcia)¹,
Załącznik Nr D.9 - Lista wyników oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z lokalnymi kryteriami wyboru,
Załącznik Nr D.10 – Uchwała Rady Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy w sprawie zatwierdzenia listy wniosków o powierzenie grantu wybranych i niewybranych do finansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
Załącznik Nr D.11 - Lista wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania,
Załącznik Nr D.12 - Lista wniosków o powierzenie grantu niewybranych do finansowania,
Załącznik Nr D.13 – Uchwała Rady Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy w sprawie wybrania/niewybrania wniosku o powierzenie grantu do finansowania w ramach projektu grantowego,
Załącznik Nr D.14 - Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa.