

## Procedura oceny i wyboru grantów w ramach projektów grantowych

### PROCEDURA UZGADNIANIA TERMINU I WARUNKÓW NABORU WNIOSKÓW

#### Zasady ogólne

Niniejsza procedura określa zasady i tryb oceny i wyboru grantów w ramach projektów grantowych. Zapisów procedury nie stosuje się do ustalania zasad naboru wniosków pozagruntowych.

LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności **wyłącznie w obszarze dziedzictwa (PROW 2014-2020 działanie 19.2)**

#### Projekty grantowe

1. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD Grantobiorcą na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (operacja grantowa).
2. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy składany jest przez LGD do SW, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR, o którym mowa w art. 11 tej ustawy.
3. Celami projektów grantowych jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne, który zrealizowany będzie poprzez:
  - 1) zwiększenie ilości inicjatyw oddolnych,
  - 2) wzrost liczby obywateli angażujących się w działania organizacji pozarządowych i inicjatywy lokalne,
  - 2) wzrost partycypacji obywateli w sprawach publicznych,
  - 3) wzmocnienie potencjału III sektora na obszarze LSR,
4. Do każdego naboru grantów zostanie opracowana dokumentacja wraz z wzorem wniosku o przyznanie grantu i instrukcją wypełniania, wzorem umowy oraz innymi niezbędnymi dokumentami koniecznymi do właściwego rozliczenia grantu tj. wzory logotypów, wzory sprawozdań z realizacji operacji grantowej itp.

#### Cele grantu

1. Zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego (granty) muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.
2. Grant musi być zgodny z zapisami zatwierdzonego przez Komisję Europejską Programu. Oznacza to, że cele operacji grantowych powinny wpisywać się w cele i zakres tematyczny Priorytetu 6A ROW „Włączenie społeczne, reedukacja ubóstwa i promowanie rozwoju na obszarach wiejskich”, oraz obszaru tematycznego 6B ROW „Wspieranie rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich.
3. Realizacja grantu uwzględnia zasadę dodatkowości. Realizacja zasady dodatkowości oznacza, że środki wsparcia w ramach LSR nie mogą zastępować wydatków publicznych ani równoważnych wydatków państwa członkowskiego przeznaczonych na finansowanie działań strukturalnych.
4. Celem grantu nie mogą być wymienione działania:
  - 1) pozyskanie funduszy unijnych,
  - 2) zabezpieczenie pensji
  - 3) oddanie przysługi organizacji partnerskiej
  - 4) finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie grantu.
5. Grant musi być odpowiedzią na realne problemy i potrzeby zidentyfikowane na obszarze wsparcia w ramach projektu grantowego i obszarze LSR, które mogą zostać rozwiązane właśnie poprzez realizację projektu grantowego.

#### Miejsce i zakres realizacji operacji objętej grantem

1. Miejscem realizacji grantu jest obszar LSR, z wyłączeniem projektów informacyjnych i promocyjnych LSR lub LGD. W przypadku wykorzystania grantu w części lub w całości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o udzielenie grantu, grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kwoty grantu do LGD.
2. Następujące wydatki są niekwalifikowalne w ramach grantu:
  - 1) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
  - 2) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
  - 3) koszty pożyczki lub kredytu, zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,

- 4) kary i grzywny,
- 5) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- 6) rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta lub prawa przysługującego Grantobiorcy,
- 7) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- 8) wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych, wydatki związane ze sprawami sądowymi (w tym wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych) oraz koszty realizacji ewentualnych orzeczeń wydanych przez sąd bądź komisje rozjemcze, z wyjątkiem:
  - a) wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
  - b) wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357 Kodeksu cywilnego,
  - c) wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego.

### **Wartość grantu**

Wartość każdego grantu nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych kosztów kwalifikowanych operacji. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze grantów.

### **Grantobiorcy**

1. Grantobiorcą mogą być wszelkie podmioty uprawnione do pozyskania wsparcia określone we właściwych przepisach dla Programu, w ramach którego ma być finansowana operacja.
2. W przypadku jeżeli osobowości prawnej Grantobiorcy udziela JST lub jednostka podległa, wartość wsparcia nie może stanowić więcej niż 20% projektu grantowego, a poziom dofinansowania wynosi 63,63%.
3. Warunkiem przyznania grantu jest posiadanie przez Grantobiorcę lub partnera środków technicznych (m.in. pomieszczenia, sprzęt techniczny, zasoby ludzkie, itp.), niezbędnych do realizacji działań opisanych w projekcie grantowym oraz rzetelne udokumentowanie środków finansowych (własne i obce) niezbędne dla realizacji zadania oraz oszacowanie nakładów niefinansowe i nie stanowiących koszty kwalifikowane.
4. Grantobiorcą nie może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
5. Grantobiorcą nie może być pracownik biura LGD ani członek Zarządu LGD.

### **Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów przez SW**

1. Zarząd podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu konkursu grantowego, w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD na podstawie umowy zawartej z SW, zatwierdzającą *Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów* określający w szczególności:
  - a) przedmiot konkursu, w tym typ projektów podlegających dofinansowaniu,
  - b) formę naboru,
  - c) termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantu i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek,
  - d) wzór wniosku o powierzenie grantu
  - e) wzór umowy powierzenia grantu,
  - f) wzór sprawozdania z realizacji zadań wynikających z grantu,
  - g) kryteria wyboru grantów wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru i przyznania grantu,
  - h) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie grantów w naborze,
  - i) poziom minimalnego i maksymalnego dofinansowania,
  - j) rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
  - k) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
  - l) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru,
  - m) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru.
2. Wniosek o powierzenie grantu powinien być kompletny i przygotowany starannie, zaś informacje w nim podane – rzetelne, konkretne i wyczerpujące. Wszystkie punkty powinny być wypełnione (jeśli nie zaznaczono inaczej). Wzór wniosku o przyznanie grantu stanowi załącznik 2 do Procedury.

3. Wniosek o powierzenie grantu opatrzony właściwymi podpisami składa wnioskodawca do LGD w określonym terminie, w formie wpiętego do skoroszytu wydruku opatrzonego właściwymi podpisami, wraz z załącznikami i jednej kserokopii oraz w wersji elektronicznej na płycie CD.
4. Biuro LGD rejestruje wniosek o powierzenie grantu i nadaje mu numer zgodnie z algorytmem przyjętym dla projektów grantowych i operacji grantowych.

### **Wkład własny grantobiorcy**

W ramach grantów wkład własny finansowy grantobiorcy nie jest wymagany. Możliwe jest wniesienie wkładu własnego niefinansowego w formie nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariat lub praca społeczna członków organizacji), który jest dodatkowo punktowany na etapie oceny merytorycznej wniosków.

### **Termin realizacji grantu**

Grant może być realizowany zgodnie z zakresem zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, w tym poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego grantu, nastąpi w terminie 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. Minimalny okres realizacji operacji to 3 miesiące od dnia podpisania umowy z LGD.

### **Fiszki projektowe**

1. Przed uruchomieniem właściwego naboru wniosków na granty, LGD zbiera fiszki projektowe w celu szczegółowego określenia zakresu projektu grantowego i ograniczenia niedoszacowanie lub przeszacowanie wskaźników produktu i rezultatu projektu grantowego. Wzór fiszki grantu stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
2. Biuro LGD ogłasza nabór fiszek zamieszczając komunikat na stronie internetowej LGD.
3. Wypełnioną fiszkę można przesłać na adres biura LGD lub pobrać w siedzibie LGD i na miejscu wypełnić.
4. Na etapie oceny zgodności operacji z LSR następuje weryfikacja zgodność wniosku z fiszką projektową. Warunkiem pozytywnej oceny kryterium jest spełnienie poniższych wymagań:
  - 1) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie są zgodne z fiszką projektową uzgodnioną z LGD na etapie identyfikacji projektu
  - 2) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie uszczegóławiają dane z fiszki projektowej i nie powodują znaczącej modyfikacji projektu, w szczególności jego założeń, celu i właściwych wskaźników jego realizacji, zakresu, lokalizacji, wartości, kwoty i poziomu dofinansowania, budżetu, terminu realizacji.

### **Zasady przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie grantu przez biuro LGD:**

1. Wniosek o przyznanie grantu, (zgodny z fiszką projektową) jest składany bezpośrednio do LGD zgodnie z art. 20 ustawy o RLKS oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu (numerowanym np.1/2017/G), o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o RLKS, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
2. Wniosek składany jest bezpośrednio w biurze, co oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
3. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
4. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina z pieczęci LGD wpisana przez pracownika LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data i godzina rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w *Rejestrze wniosków* prowadzonym przez LGD.
5. Pracownik biura LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*. Numer ten odzwierciedlony zostaje w *Rejestrze wniosków* prowadzonym przez LGD.

### **Wycofanie wniosku o udzielenie grantu**

1. Do czasu podjęcia pierwszej czynności związanej z oceną wstępną wniosku podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wycofania wniosku. W przypadku wycofania wniosku przez podmiot ubiegający się o wsparcie zobowiązany jest on do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji związanej z wnioskiem.

2. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji związane z wnioskiem. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
3. Wycofany wniosek podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie.
4. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

## OCENA i WYBÓR PROJEKTÓW GRANTOWYCH

### Etap I. Weryfikacja wstępna wniosku o udzielenie grantu prowadzona w biurze LGD

1. Przez zadanie zgodne z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków w zakresie:
  - złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze
  - zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze
  - zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze
  - spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru
2. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w ust. 1 nie podlegają ocenie zgodności z LSR. Wykaz tych operacji przekazywany jest Radzie, która nie dokonuje wyboru do dofinansowania takiej operacji.
3. LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w dokumentach towarzyszących do LSR oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, w ramach której konieczne jest uwzględnienie także punktów kontrolnych ujętych w załączniku do *Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie zapewnienie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją lokalnych strategii rozwoju* lub innych *Wytycznych* wydawanych przez IZ w zakresie Programów, w ramach których finansowana ma być operacja.
4. Weryfikacja wstępna operacji dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania weryfikacji wniosków, a następnie sprawdzana przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia weryfikacji wniosku. Wynik weryfikacji wstępnej wniosku dokonywany jest na **KARCIE OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI** w części **A.WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU** załącznik nr 3 do procedury.

### Etap. II. Ocena zgodności z LSR i Programem PROW 2014-20 prowadzona w biurze LGD (część B załącznika nr 3 do *Procedury*)

Wnioski, które przeszły pozytywnie weryfikację wstępną podlegają weryfikacji zgodności operacji z LSR i Programem.

### Etap. III. Wybór projektów grantowych.

Wnioski, które przeszły pozytywną ocenę na etapie I i II przekazywane są dla Rady LGD, która dokonuje oceny punktowej wg lokalnych kryteriów (wypełniając część C załącznika nr 3 do *Procedury*)

### Ustalenie kworum Rady

1. Wybór operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR odbywa się na posiedzeniu Rady.
2. Każdemu Członkowi Rady przypisany jest unikalny **KOD CZŁONKA RADY** będący ciągiem znaków alfanumerycznych zapewniający anonimowość dla potrzeb prezentacji na zewnątrz wyników prac Rady.
3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wyniki weryfikacji prawomocność posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę zostają udokumentowane w **KARCIE USTALENIA KWORUM I ZACHOWANIA PARYTETU** załącznik 11 do *Procedury*.
4. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
  - 1) Otwarcie posiedzenia
  - 2) Przyjęcie porządku obrad
  - 3) Prezentacja syntetycznej informacji poszczególnych wniosków o dofinansowanie według kolejności złożenia wniosków do biura LGD, na którą składa się zwięzła charakterystyka wniosku
  - 4) Wybór Komisji Skrutacyjnej

- 5) Złożenie przez członków Rady oświadczeń o zachowaniu bezstronności dotyczących omawianego wniosku (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie)
- 6) Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie)
- 7) Dyskusja nad wnioskiem (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie)
- 8) Wypełnienie Karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie)
- 9) Przyjęcie listy rankingowej gdzie wskazano informację, które operacje mieszczą się w limicie dostępnych środków
- 10) Wybór operacji do dofinansowania lub ich niewybranie (z powodu nie spełniania kryteriów lub nie mieszczą się w limicie, nie spełnienia warunków wstępnych, negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i Programem, z którego finansowana ma być operacja)
- 11) Przyjęcie listy operacji wybranych do dofinansowania
- 12) Przyjęcie listy operacji niewybranych do dofinansowania
- 13) Wolne wnioski i zapytania.
- 14) Zamknięcie posiedzenia.

### **Zasada bezstronności**

Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia członków Rady obowiązuje zasada bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:

- 1) jest wnioskodawcą, właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy
- 2) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą
- 3) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie LGD
- 4) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
- 5) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.

### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji grantowych**

1. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, wysłuchują syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o udzielenie grantu, przygotowanej przez pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia pracownik biura LGD przekazuje informację o złożonych do LGD wnioskach w ramach konkursu grantowego, dokonanej weryfikacji wstępnej wniosków i ocenie zgodności operacji z LSR, w tym z Programem, w ramach którego operacja planowana jest do finansowania.
3. Po wystąpieniu pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której wraz z oddelegowanym pracownikiem powierza się sprawdzanie poprawności wypełniania kart przed obliczaniem wyników głosowań oraz kontrolę quorum.
4. Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza **DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI** załącznik 12 do *Procedury*.
5. W przypadku gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
6. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z głosowania w sprawie wyboru operacji zgodnie z lokalnymi kryteriami oceny przyjętymi przez LGD.
7. Członek Rady wyłączony z procedury oceny operacji powinien opuścić salę obrad na czas dyskusji nad wnioskiem, głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR i Programem, głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.

### Rejestr interesu członków Rady

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady ze sobą prowadzi się **REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY** załącznik nr 13 do Procedury. Rejestr prowadzi biuro LGD.
2. Po wyborze do składu Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.

### Analiza rozkładu grup interesu członków Rady

1. Przed każdym posiedzeniem Rady dotyczącym wyboru operacji grantowych Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonać stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.
2. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) spełnione jest gdy spełnione zostaną następujące wymogi: **przedstawiciele pojedynczych grup interesu, w tym sektora publicznego stanowią nie więcej niż 49% członków biorących udział w posiedzeniu Rady.**
4. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

### Wybór wniosku o przyznanie grantu na podstawie lokalnych kryteriów oceny

1. Głosowanie w sprawie wybór operacji odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie **KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI** w części C. **OCENA OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU** załącznik nr 3 do Procedury.
2. Oceny jednego wniosku dokonuje minimum trzech Członków Rady wybranych przez Przewodniczącego z zachowaniem paritetów i z uwzględnieniem ewentualnych wyłączeń z oceny.
3. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby 60% punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danej operacji. Wyniki wyboru dotyczący każdego odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

### Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów

1. Ustanawia się pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady, którego zadaniem wraz z Komisją Skrutacyjną jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
2. Na każdym posiedzeniu Rady może być oddelegowany inny pracownik Biura.
3. Po oddaniu wypełnionych kart pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady wraz z Komisją Skrutacyjną sprawdza prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych zgłasza Przewodniczącemu Rady informację o zasadności usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis lub parafkę.
4. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady i członkowie Komisji Skrutacyjnej sprawdzają na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informują Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty wyboru.
5. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu **części C. KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI** załącznik nr 3 do Procedury, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.

6. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady wraz z Komisją Skrutacyjną po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
7. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis lub parafkę.
8. Pracownik biura LGD wraz z Komisją Skrutacyjną dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny operacji informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku wystąpienia rażącej rozbieżności oceny w ramach kryteriów oceny Przewodniczący wzywa członków Rady do ponownej analizy dokonanej oceny. W przypadku potwierdzenia przez członków Rady swojej pierwotnej oceny odbywa się ponowna ocena dokonywana przez wszystkich Członków uprawnionych do oceny (poza wyłączeniami).
9. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „Suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Obliczenia dokonuje się wypełniając formularz: **WYNIK GŁOSOWANIA W SPRAWIE LICZBY PRZYZNANYCH PUNKTÓW I USTALENIE KWOTY WSPARCIA** załącznik nr 14 do Procedury.

#### **Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów**

W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:

- 1) liczba przyznanych punktów w kryterium: **Zaangażowanie społeczne** - zgodnie z zasadą: „im więcej punktów w ramach kryterium, tym wyższe miejsce na liście” a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna
  - 2) liczba przyznanych punktów w kryterium: **Wkład własny** - zgodnie z zasadą: „im więcej punktów w ramach kryterium, tym wyższe miejsce na liście” a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna
  - 3) liczba przyznanych punktów w kryterium: **Wykorzystanie lokalnych zasobów** - zgodnie z zasadą: „im więcej punktów w ramach kryterium, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna
- o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina i minuta złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

#### **Lista przyznanych grantów**

1. Na podstawie wyników wyboru wniosków, tworzona jest lista ocenionych wniosków grantowych ustalająca ich kolejność według:
  - 1) liczby przyznanych punktów,
  - 2) a w przypadku operacji, którym przyznano tę samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych wniosków grantowych decyduje kolejność wpłynięcia wniosku grantowego.
2. Lista ocenionych wniosków grantowych, zatwierdza stosowną uchwałą Rady, zawiera w szczególności:
  - 1) indywidualny numer wniosku grantowego,
  - 2) liczbę przyznanych punktów,
  - 3) kwotę proponowanego dofinansowania,
  - 4) określenie, które wnioski grantowe są zgodne z LSR i mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
  - 5) określenie, które wnioski grantowe uznane zostały za niezgodne z LSR i nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantów.
4. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.
5. Każda uchwała powinna zawierać:
  - 1) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON lub NIP),
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - 3) kwotę wsparcia dla wnioskodawcy,
  - 4) informację o wyniku oceny weryfikacji wstępnej, zgodności operacji z LSR i Programem,

- 5) informację w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
- 6) informację czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
- 7) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru do dofinansowania lub odmowa wyboru wniosku do dofinansowania.

### **Informacja o wyniku oceny i przyznana grantu**

W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji, LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny i dokonaniu wyboru grantu określając termin do wniesienia odwołania oraz wymogi formalne odwołania. Lista rankingowa przyznanych grantów udostępniana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD. Upublicznienie listy rankingowej przez biuro LGD oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych. Wzór pisma informującego o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku stanowi załącznik 4 do Procedury.

### **Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania w ramach projektów grantowych**

1. Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania od otrzymania pisma o wyborze grantu. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
2. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada.
3. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych niezwłocznie potwierdza się datę wcześniej zaanonsowanego posiedzenia Rady w celu ich rozpatrzenia zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGD oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Rady taką posiada.
4. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownego wyboru na podstawie lokalnych kryteriów wyboru względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.
5. Uznaje się ocenę pierwotną dla wnioskodawcy, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członek Rady przyznałby mniejszą liczbę punktów.
6. Rozpatrzone odwołania podlegają ocenie zgodności z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, w granicach zastrzeżeń wnioskodawcy i zostają zamieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze.
7. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, którego opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy.
8. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
  - a) po terminie,
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - c) nie w formie pisma przygotowanego komputerowo,
  - d) bez podania numeru wniosku grantowego
  - e) bez wskazania kryteriów wyboru grantów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - f) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania- o czym wnioskodawca informowany jest pisemnie w terminie i zakresie przewidzianym przepisami prawa.
9. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

### **Zmiana lokalnych kryteriów wyboru grantów**

1. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach grantów może wystąpić:
  - 1) Grupa minimum 3 członków Rady
  - 2) Zarząd
  - 3) Komisja Rewizyjna
  - 4) Grupa minimum 10 członków zwyczajnych lub mieszkańców obszaru LSR.
2. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru powinien zawierać:



- 1) oznaczenie działania, w ramach którego zmienia się lokalne kryteria wyboru grantu
- 2) nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją.

### **Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantów**

1. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru grantu podlega zaopiniowaniu przez Radę. Rada wydaje opinię w przedmiocie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji w formie uchwały.
2. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady wniosek o ustalenie lub zmianę kryteriów jest poddawany konsultacjom społecznym zgodnie z *załącznikiem nr 2 do LSR - Procedurą aktualizacji LSR*
3. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru grantów dokonywana jest przez właściwy organ wskazany w Statucie LGD.

### **Umowa o powierzeniu grantu**

1. Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa wraz z informacją o wyborze grantu, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy powierzenia grantu zawierające w szczególności:
  - a) kwotę przyznanego dofinansowania (**70% wnioskowanej kwoty w okresie 14 dni od podpisania umowy oraz pozostałe 30% po złożeniu sprawozdania**),
  - b) miejsce i termin podpisania umowy o przyznaniu grantu,
  - c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy powierzenia grantu,
  - d) miejsce i termin obowiązkowego szkolenia dla Grantobiorców,
  - e) informację o odmowie podpisania umowy powierzenia grantu w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.
2. Z Grantobiorcą zawierana jest umowy o powierzeniu grantu, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Procedury. Umowa zawierana będzie między LGD a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków w ramach LSR oraz inne obowiązki stron umowy; a także elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu.
3. W przypadku:
  - a) odmowy podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa powyżej, lub
  - b) odstąpienia Grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub
  - c) rozwiązania umowy powierzenia grantu- do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.

### **Zasady wypłacania kwoty wsparcia dla Grantobiorców**

LGD wypłaca środki w II transzach:

- pierwsza - w wysokości 70% wnioskowanej kwoty, w okresie 14 dni od podpisania umowy
- druga - w wysokości 30% wnioskowanej kwoty w okresie 14 dni po złożeniu pozytywnie zaopiniowanego przez pracownika LGD sprawozdania, nie więcej jednak niż różnica pomiędzy prawidłowo udokumentowaną łączną kwotą operacji a kwotą pierwszej transzy.

### **Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dokumentów**

Grantobiorcy nie są zobowiązani do prowadzenia ewidencji księgowej ponoszonych wydatków. Grantobiorcy zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do Procedury Wzór wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej

### **Informacja i promocja grantów**

Grantobiorcy są zobowiązani do informowania lokalnych społeczności, do których adresowany jest projekt grantowy, będący przedmiotem grantu, oraz innych zainteresowanych podmiotów, jak: przedstawiciele środków

masowego przekazu, gmin, itp., o dofinansowaniu przedsięwzięcia/zadania ze środków LSR. Grantobiorca ma obowiązek zamieszczać stosowną informację o realizacji grantu ze środków LSR zgodnie z wymogami:

1. załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), która w sposób opisowy została przedstawiona w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi

### **Kontrola realizacji grantów**

1. Realizacja grantów podlega kontroli na miejscu (wizyta na miejscu). Kontrola realizacji grantów zlecana jest na podstawie oceny ryzyka, w przypadku wysokiego ryzyka kontrola zlecana jest obowiązkowo.
2. Do przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach wizyt stosuje się odpowiednio przepisy art. 25 akapit pierwszy i art. 26 ust. 3 akapit drugi rozporządzenia nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69).
3. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, są wykonywane przez co najmniej jedną osobę posiadającą imienne upoważnienie wydane przez LGD, zwaną dalej „kontrolującą”. Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na miejscu grantu znajduje się w załączniku nr 8 do Procedury.
4. Grantobiorca (Podmiot kontrolowany) umożliwia kontrolującym sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1.
5. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, sporządzają z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej „raportem z czynności kontrolnych”.
6. Raport z czynności kontrolnych wykonanych w ramach wizyty zawiera następujące dane:
  - a) poddane kontroli środki oraz wnioski,
  - b) obecne osoby,
  - c) informację, czy zawiadomienie o wizycie zostało przekazane Grantobiorcy, a jeśli tak – z jakim wyprzedzeniem,
  - d) wyniki kontroli oraz – w odpowiednich przypadkach – wszelkie uwagi szczegółowe,
  - e) wszelkie dalsze środki kontrolne, które należy podjąć.

### **Sprawozdanie z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy) i płatność grantu:**

1. Grantobiorca składa wniosek o płatność w formie sprawozdania z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy) na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie - zawierające w szczególności:
  - a) wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,
  - b) osiągnięte wskaźniki produktu,
  - c) uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
  - d) opis zrealizowanych zadań projektu,
  - e) zestawienie poniesionych wydatków.
2. Sprawozdanie z realizacji grantu podlega ocenie przez LGD BnP i jest to załącznik nr 9 do Procedury. W przypadku konieczności pozyskania dodatkowych informacji i wyjaśnień warunkujących dokonanie płatności LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień. Wzór pisma w sprawie złożenia wyjaśnień stanowi załącznik 10 do Procedury.
3. W przypadku akceptacji sprawozdania z realizacji grantu LGD dokonuje niezwłocznie płatności kwoty grantu wynikającej z umowy o powierzenie grantu.
4. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w Umowie o powierzenie grantu następuje po podpisaniu jej przez wszystkie strony w terminie określonym w umowie. Wnioskodawca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

### **Prawo dysponowania wizerunkiem, znakami graficznymi i towarowymi Grantobiorców**

LGD przysługuje prawo do wykorzystania wizerunku, znaków graficznych i towarowych Grantobiorców w materiałach informacyjnych o swojej działalności.

### Windykacja należności

Windykacja nieuregulowanych należności powstałych w związku z realizacją niniejszej Procedury jest prowadzona bezpośrednio przez LGD i/lub za pośrednictwem sądu i komornika, oraz z zastosowaniem wszelkich innych środków przewidzianych przez prawo.

### Zmiana Procedury

Zmiany niniejszej Procedury wymagają uchwały Walnego Zebrania i są wprowadzane zgodnie z *Procedurą aktualizacji LSR*.

## KRYTERIA WYBORU OPERACJI GRANTOWYCH

Nazwa kryterium	Wyjaśnienie kryterium	Punktacja
<b>Zaangażowanie społeczne</b>	<p><b>Opis kryterium:</b> Wykazano zaangażowanie w realizację projektu partnerów i/lub wolontariuszy. Jeżeli wnioskodawca opisał w projekcie współpracę z partnerem/ami i/lub wykazał zaangażowanie osoby/osób w wolontariat operacja uzyskuje punkty. W przypadku braku zaangażowania w realizację projektu wolontariuszy i/lub partnerów nie przyznaje się punktów. Udokumentowaniem współpracy wnioskodawcy z partnerami są deklaracje współpracy, i/lub porozumienia współpracy i/lub umowy i/lub oświadczenia o współpracy szczegółowo pokazujące jego wkład w realizację projektu.</p> <p><b>Uzasadnienie kryterium:</b> Z diagnozy obszaru wynika, iż na terenie LGD istnieje duży potencjał lokalnych liderów i organizacji pozarządowych, który jednocześnie nie jest odpowiednio wykorzystany dlatego też należy włączać trzeci sektor w działania społeczne. Premiowanie w/w kryterium przełoży się na integrację społeczności lokalnej.</p> <p><b>Źródło weryfikacji:</b> Wniosek o przyznanie pomocy/ umowa partnerstwa</p>	<p>Wnioskodawca nie przewiduje współpracy przy realizacji grantu partnerów i/lub wolontariuszy – <b>0 pkt</b></p> <p>Wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu z minimum jednym partnerem i/lub z minimum jednym wolontariuszem - <b>3 pkt</b></p> <p>Wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu z minimum dwoma partnerami i/lub dwoma wolontariuszami – <b>5 pkt</b></p>
<b>Racjonalność i adekwatność nakładów</b>	<p><b>Opis kryterium:</b> Wnioskodawca planując realizację zadania zastosował regułę racjonalności i adekwatności nakładów w odniesieniu do rezultatów projektu. Jeżeli wnioskodawca uzasadnił potrzebę poniesienia wydatków wraz z uzasadnieniem wysokości przyjętych kosztów projektu grantowego przyznaje się punkty. W przypadku stwierdzenia, że zaplanowane koszty nie są zasadne, ani nie adekwatne do planowanych działań projekt nie uzyskuje punktów.</p> <p><b>Uzasadnienie kryterium:</b> Im lepiej zostanie dokonana ocena racjonalności i zasadności planowanych do poniesienia kosztów na etapie weryfikacji wniosków o granty, tym łatwiej i sprawniej projekty te będą realizowane i nadzorowane.</p> <p>Weryfikacja adekwatności racjonalności kosztów będzie obejmować logiczne powiązanie przedstawionych wydatków z działaniami projektu, adekwatność poniesionych nakładów finansowych w stosunku do efektów projektu, zasadność (niezbędność) poniesienia poszczególnych kosztów w projekcie, zgodność wydatków z kryteriami kwalifikowalności. Badana będzie również realność oraz racjonalność kosztów/ stawek zastosowanych w projekcie oraz poprawność rachunkowa sporządzonego budżetu (w tym prawidłowa klasyfikacja wydatków w ramach projektu). Im lepiej zostanie dokonana ocena racjonalności i zasadności planowanych do poniesienia kosztów na etapie weryfikacji wniosków o granty, tym łatwiej i sprawniej projekty te będą</p>	<p>Wnioskodawca nieracjonalnie i nie adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku do rezultatów operacji będącej przedmiotem grantu - <b>0 pkt</b></p> <p>Wnioskodawca racjonalnie i adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku do rezultatów operacji będącej przedmiotem grantu – <b>5 pkt</b></p>

	realizowane i nadzorowane. <b>Źródło weryfikacji:</b> Wniosek o przyznanie pomocy	
<b>Wkład własny</b>	<p><b>Opis kryterium:</b> Wnioskodawca w ramach kosztów całkowitych wykazał wkład własny w realizowaną operację (finansowy lub niefinansowy tj. wycena pracy własnej, użyczenie sprzętu, nieruchomości). Premiuje się projekty, które angażują zarówno wkład własny finansowy jak i niefinansowy w realizowany projekt. W przypadku nie stwierdzenia wkładu własnego w realizowaną operację nie przyznaje się punktów</p> <p><b>Uzasadnienie kryterium:</b> Celem jest promowanie projektów angażujących środki inne niż środki pochodzące z projektu grantowego. Aby zachęcić do większej aktywności podmioty wnioskujące i wesprzeć większą liczbę podmiotów premiuje się wnioskodawców, którzy wykazują wkład własny finansowy lub też niefinansowy, przeliczony na wartość pracy własnej i/lub użyczenie sprzętu, zaplecza technicznego lub nieruchomości itp.</p> <p><b>Źródło weryfikacji:</b> wniosek o przyznanie pomoc</p>	<p>Nie wykazano wkładu własnego finansowego lub niefinansowego – <b>0 pkt</b></p> <p>Wykazano wyłącznie wkład własny niefinansowy – <b>2 pkt</b></p> <p>Wykazano wyłącznie wkład własny finansowy - <b>4 pkt</b></p> <p>Wykazano wkład własny finansowy i niefinansowy - <b>5 pkt</b></p>
<b>Wykorzystanie lokalnych zasobów</b>	<p><b>Opis kryterium:</b> Ze złożonej dokumentacji wynika, iż projekt wykorzystuje lokalne zasoby przyrodnicze, historyczne, kulturowe. Kryterium uznaje się za spełnione, jeżeli zadanie przewidziane do realizacji w ramach operacji grantowej wykorzystuje lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Przez lokalne zasoby należy rozumieć zasoby materialne i niematerialne wraz z wartościami duchowymi, mające znaczenie dla tożsamości regionu i rozwoju społeczno – kulturalnego (do zasobów materialnych zalicza się w szczególności układy urbanistyczne, zabytkową zabudowę reprezentującą różne wykształcone historycznie typy, zespoły form krajobrazu zielonego, wartości archeologiczne, a także zasoby ruchome - kolekcje, archiwa, zbiory biblioteczne i muzealne). Zasobami niematerialnymi są historycznie wykształcone więzi i struktury wewnątrz społeczności, folklor, historia, tradycje miejscowe.</p> <p><b>Uzasadnienie kryterium:</b> Z diagnozy wynika, że obszar LSR jest bardzo bogaty w lokalne zasoby przyrodnicze, historyczne, kulturowe, które należy ocalić od zapomnienia.</p> <p><b>Źródło weryfikacji:</b> wniosek o przyznanie pomoc/LSR</p>	<p>Działania przewidziane do realizacji w ramach operacji grantowej nie wykorzystuje lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych - <b>0 pkt</b></p> <p>Działania przewidziane do realizacji w ramach operacji grantowej wykorzystują lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe – <b>5 pkt</b></p>

**Załączniki:**

- Fiszka grantu - Załącznik nr 1
- Wniosek o powierzenie grantu – załącznik nr 2
- Karta wyników oceny i dokonania wyboru – załącznik nr 3
- Pismo informujące o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku/ przyznaniu grantu - załącznik nr 4
- Odwolanie od decyzji Rady - załącznik nr 5
- Umowa o powierzeniu grantu - załącznik nr 6
- Zestawienie dokumentów księgowych dotyczących realizowanego grantu - załącznik nr 7
- Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na miejscu grantu - załącznik nr 8
- Sprawozdania z realizacji grantu - załącznik nr 9
- Pismo wezwanie do złożenia wyjaśnień do sprawozdania - Załącznik 10
- Karta ustalenia kworum i zachowania parytetu – załącznik nr 11
- Deklaracja bezstronności w procesie wyboru operacji - załącznik nr 12
- Rejestr interesów Członków Rady – załącznik nr 13
- Wynik głosowania w sprawie wyboru operacji – załącznik nr 14

**FISZKA GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO**

Nazwa projektu grantowego	<i>[Należy wskazać nazwę zadania/projektu]</i>
Grantobiorca	<i>[Należy wskazać nazwę podmiotu składającego fiszkę projektową, należy wskazać kto będzie realizował grant].</i>
Koszt całkowity zadania/projektu w zł <sup>1</sup> Koszty kwalifikowane Koszty niekwalifikowane	<i>[Należy wskazać wartość zadania/projektu, która jest sumą kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych (jeżeli nie ma kosztów niekwalifikowanych to koszt całkowity projektu jest równy wartości kosztów kwalifikowanych)]</i>
Działanie w ramach LSR	<i>[Należy wskazać rodzaj zadania/operacji w ramach której składana jest fiszka projektowa]</i>
Źródła finansowania projektu i środki własne (budżet beneficjenta): Środki inne: (np. prywatne, środki budżetu państwa itp.)	<i>[Należy wskazać wartość poszczególnych źródeł finansowania i środków własnych oraz procent dla tych kwot (liczony od wartości kosztów kwalifikowanych)]</i>
Występowanie pomocy publicznej w projekcie (krótka analiza).	<i>[Należy wskazać czy w projekcie występuje pomoc publiczna: - jeżeli tak – należy wpisać „Tak” oraz przedstawić krótką analizę, - jeżeli nie – należy wpisać „Nie” lub „Nie dotyczy” oraz przedstawić krótką analizę]</i>
Zwięzły opis zadania/projektu (maks. 2 strony A – 4), tj. – Główne elementy składowe, wyróżniane fazy realizacji projektu, podprojekty itp. – Uzasadnienie realizacji projektu, zwłaszcza w kontekście jego wpływu na sytuację zdiagnozowaną w obszarze wsparcia, itp. – Powiązania z innymi projektami	<i>[Należy opisać potrzebę realizacji danego zadania/projektu. Należy wyjść od problemów jakie mają zostać rozwiązane poprzez realizację zadania/projektu. Problemy muszą zostać poparte konkretnymi danymi, które będą potwierdzały ich występowaniem na danym obszarze (gmina/powiat). Należy wskazać grupę docelową, do której zostanie skierowane wsparcie. Opisując założenia zadania/projektu należy wziąć pod uwagę zapisy LSR (w szczególności Cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia). Należy również wskazać wskaźniki produktu i rezultatu ujęte dla LSR Dla wszystkich wskaźników muszą zostać określone konkretne wartości oraz wskazane jednostki miary. Należy, jeżeli dotyczy, wskazać informacje dotyczące powiązania zadania z innymi projektami]</i>
Stan przygotowań i harmonogram realizacji przedsięwzięć w ramach zadania	<i>[Należy wskazać stosowne informacje w zakresie stanu przygotowania zadania do realizacji oraz harmonogram realizacji przedsięwzięcia. Harmonogram należy wskazać w podziale na etapy wraz z określeniem okresu realizacji poszczególnych etapów]</i>
Przewidywany termin rozpoczęcia realizacji zadania	<i>[Należy wskazać miesiąc lub kwartał oraz rok rozpoczęcia realizacji zadania]</i>
Przewidywany termin zakończenia realizacji zadania <sup>2</sup>	<i>[Należy wskazać miesiąc lub kwartał oraz rok zakończenia realizacji zadania]</i>
Osoba do kontaktu: imię i nazwisko, funkcja, dane kontaktowe, telefon, adres e-mail	<i>[Należy wskazać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon/fax i email osoby, która potrafi udzielić jak najbardziej precyzyjnych informacji o planowanym do realizacji zadaniu]</i>

<sup>1</sup> Zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1303/2013 okres kwalifikowalności wydatków określono od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r.

<sup>2</sup> Fiszki projektowe należy przedstawić w podziale na te, których realizacja zostanie zakończona do końca 2018 r. i na te, których realizacja zostanie zakończona po 2018 r.

**WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU**

<b>WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU</b>				<b>1 z n</b>
<b>WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU</b>				
<b>w ramach projektu grantowego</b>				
<b>[.....]</b>				
_____		_____		
<b>znak sprawy</b>		<b>potwierdzenie przyjęcia przez LGD</b>		
<b>I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy</b>				
<b>I.1. Status prawny</b>				
<i>Proszę zaznaczyć właściwe pole znakiem x</i>				
	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej			
	Organizacja pozarządowa			
	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.			
	Inne, jakie			
	<b>Wnioskodawca korzystał z doradztwa biura LGD</b> <i>Proszę zaznaczyć właściwe pole znakiem x</i>			
<b>I.1.a</b>	Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>		Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>	
	Wypełnia Grantobiorca		Wypełnia pracownik biura LGD	
<b>I.2. Pełna nazwa Wnioskodawcy</b>				
<b>I.3. NIP</b>	<b>I.4. REGON</b>	<b>I.5. KRS</b>	<b>I.6. Numer identyfikacyjny EP</b>	
<b>I.7. Adres siedziby Wnioskodawcy</b>				
<b>I.7.1. Numer/-y telefonu/-ów</b>			<b>I.7.2. Adres e-mail</b>	
<b>I.8. Adres do korespondencji</b>				
<i>Jeżeli jest inny niż adres siedziby. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-”</i>				
<b>I.8.1 Numer telefonu</b>			<b>I.8.2. Adres e-mail</b>	
<b>I.9. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy</b>				
<b>I.9.1. Imię</b>	<b>I.9.2. Nazwisko</b>	<b>I.9.3. Funkcja</b>		

<b>I.10. Dane osoby uprawnionej do kontaktu</b>	
<i>I.10.1. Imię</i>	<i>I.10.2. Nazwisko</i>
<i>I.10.3. Numer telefonu</i>	<i>I.10.4. Adres e-mail</i>
<b>II. Identyfikacja zadania</b>	
<b>II.1. Tytuł zadania</b>	
<b>II.2. Czas trwania zadania</b> <i>Proszę podać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR.</i>	
<b>II.3. Miejsce realizacji zadania</b> <i>Proszę o podanie nazwy miejscowości/gminy, na terenie której będzie realizowane zadanie</i>	
<b>II.4. Charakterystyka zadania</b> <i>Na jakie problemy/potrzeby odpowiada zadanie? Kogo dotyczą te problemy/potrzeby? Dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb?</i>	
<b>II.5. Cel realizacji zadania</b> <i>Jaki jest główny cel zadania? Co się zmieni w wyniku jego realizacji?</i>	
<b>II.6. Rezultaty zadania</b> <i>Proszę opisać zakładane rezultaty zadania: co powstanie w wyniku jego realizacji? Jakie zmiany zajdą w społeczności lokalnej?</i>	
<b>II.7. Harmonogram</b>	
<b>II.8.1. Nazwa działania</b> <i>Zgodna z zestawieniem rzeczowo-finansowym</i>	<b>II.8.2. Termin realizacji</b> <i>Proszę wskazać w formacie MM-RRR</i>

<b>III. Plan finansowy zadania</b>		
<b>Rodzaje kosztów</b>	<b>Całkowity koszt zadania (zł)</b>	<b>Koszty kwalifikowane zadania (zł)</b>
<b>III.1.1. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia LSR z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych</b>		
<b>III.1.2. Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:</b>		
a) Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie		
b) Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców		

<b>III.1.3. Koszty ogólne</b>		
<b>III.4. Koszty realizacji zadania razem (suma kwot III.1.1. – III.1.3.)</b>		
<b>IV. Pomoc uzyskana/wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 [lub w ramach Programu] dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.</b>		
<b>IV.1. Numer umowy przyznania pomocy/ wniosku o przyznanie pomocy</b>		<b>IV.2. Kwota (zł)</b>
<b>V. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020 (zł) przysługujący Grantobiorcy</b>		
<b>VI. Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020 (zł)</b>		
<b>VII. Wnioskowana kwota pomocy (zł)</b>		

<b>VIII. Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania</b>					
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane operacji (zł)	
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	Ogółem	w tym VAT
1	2	3	4	5	6
<b>I.</b>					
<b>A.</b>					
1.					
2.					
3.					
<b>IX. Załączniki</b>					
L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND	
1.					
2.					
3.					
<b>X. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy</b>					
1. <b>Wnioskuje</b> o przyznanie pomocy finansowej w wysokości ..... zł Słownie: .....zł					
2. <b>Oświadczam, że:</b> (zgodnie z wytycznymi MRiRW dotyczące projektów grantowych) .....					



**KARTA WYNIKÓW OCENY I DOKONANIA WYBORU GRANTU**

**KARTA WYNIKÓW OCENY I DOKONANIA WYBORU GRANTU**  
**Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”**

Nr naboru wniosków o powierzenie grantu:

Znak sprawy:

Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:

Adres / siedziba Wnioskodawcy:

Nazwa/cel/tytuł operacji:

Załączniki: szt.

Część A. Weryfikacja wstępna wniosku

Część B1. Weryfikacja zgodności operacji z celami LSR

Część B2. Weryfikacja zgodności grantobiorcy z  
warunkami przyznania pomocy określonymi w  
PROW 2014-2020

Część C. Wybór operacji wg lokalnych kryteriów  
wyboru

Znak sprawy:

**CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU**

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek został sporządzony na formularzu wskazanym w ogłoszeniu o naborze zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wniosek zawiera informacje oraz dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**A1. WYNIK OCENY WSTĘPNEJ PROJEKTU GRANTOWEGO**

Weryfikujący

Sprawdzający

		TAK	NIE <sup>1)</sup>	TAK	NIE <sup>1)</sup>
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i><sup>1)</sup>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.</i>					
<b>Zweryfikował (pracownik biura LGD):</b>					
Imię i nazwisko Weryfikującego					
Uwagi:					
Data i podpis					
<b>Sprawdził (pracownik biura LGD):</b>					
Imię i nazwisko Sprawdzającego					
Uwagi:					
Data i podpis					

Znak sprawy:

### CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

#### CZĘŚĆ B1: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU (LSR)

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Operacja realizuje cele LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników monitoringu określonych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Zgodność wniosku o dofinansowanie z fiszą projektową z etapu identyfikacji projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LSR

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE <sup>1)</sup>	TAK	NIE <sup>1)</sup>
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1)</sup>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

<b>Zweryfikował (pracownik biura LGD):</b>	
Imię i nazwisko Weryfikującego	
Uwagi:	
Data i podpis	
<b>Sprawdził (pracownik biura LGD):</b>	
Imię i nazwisko Sprawdzającego	
Uwagi:	
Data i podpis	

Znak sprawy:

## CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

### B2. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

Lp.	Warunek	Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
<b>I.</b>	<b>Grantobiorcą jest osoba fizyczna:</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>II.</b>	<b>Grantobiorcą jest osobą prawną:</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba /oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Gmina, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR zamierza realizować zadanie na obszarze wiejskim należącym do tej gminy, który jest objęty LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.</b>	<b>Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną*</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>IV.</b>	<b>Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zadaniami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	powierzenie grantu przyczyniają się do osiągnięcia celu projektu grantowego określonego w umowie o przyznanie pomocy						
3.	Grantobiorca zakłada realizację zadania na obszarze objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Inwestycje w ramach grantu będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Zadania w ramach projektu grantowego będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Wartość zadania wskazana we wniosku nie jest niższa niż 5 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Wartość zadania wskazana we wniosku nie jest wyższa niż 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Grantobiorca realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Grantobiorca realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:						
a.	Posiada doświadczenie w realizacji projektu o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	Posiada, jeżeli jest osobą fizyczną, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d.	Wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Zadanie będzie realizowane w nie więcej niż 2 etapach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłaconą po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o rozliczenie projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych określonych dla poddziałania 19.2 w rozporządzeniu <sup>1</sup> oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności oraz uzasadnione zakresem zadania, na który ma być powierzony grant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V.	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349)

<b>VI.</b>	<b>Zadanie dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VII.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Budowana lub przebudowana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny lub niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VIII.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu dotyczącego budowy lub przebudowy dróg</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Realizacja zadania umożliwi budowę lub przebudowę publicznej drogi gminnej lub powiatowej umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Realizacja zadania umożliwi budowę lub przebudowę publicznej drogi gminnej lub powiatowej skróci dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IX.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>X.</b>	<b>Weryfikacja limitu przysługującego wnioskodawcy</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy, w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust.6 rozporządzenia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt grantowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI GRANTOWEJ Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020</b>				
	<b>Weryfikujący</b>		<b>Sprawdzający</b>	
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1)</sup>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B2 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

<b>Zweryfikował (pracownik biura LGD):</b>	
Imię i nazwisko Weryfikującego	
Uwagi:	
Data i podpis	

<b>Sprawdził (pracownik biura LGD):</b>	
Imię i nazwisko Sprawdzającego	
Uwagi:	
Data i podpis	

### CZĘŚĆ C: OCENA OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

#### C1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU

#### KRYTERIA DOTYCZĄCE OPERACJI GRANTOWYCH

Lp.	KRYTERIUM	Punktacja	Ocena
1.	<i>Opis kryterium:</i> Wykazano zaangażowanie w realizację projektu partnerów i/lub wolontariuszy. Jeżeli wnioskodawca opisał w projekcie współpracę z partnerem/ami i/lub wykazał zaangażowanie osoby/osób w wolontariat operacja uzyskuje punkty. W przypadku braku zaangażowania w realizację projektu wolontariuszy i/lub partnerów nie przyznaje się punktów. Udokumentowaniem współpracy wnioskodawcy z partnerami są deklaracje współpracy, i/lub porozumienia współpracy i/lub umowy i/lub oświadczenia o współpracy szczegółowo pokazujące jego wkład w realizację projektu		
	<b>Zaangażowanie społeczne:</b>	<b>0-5</b>	
	<b>wnioskodawca nie przewiduje współpracy przy realizacji grantu partnerów i/lub wolontariuszy</b>	<b>0</b>	
	<b>wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu z minimum jednym partnera i/lub z minimum jednym wolontariuszem</b>	<b>3</b>	
	<b>wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu z minimum dwoma partnerami i/lub dwoma wolontariuszami</b>	<b>5</b>	
	<b>Uzasadnienie:</b>		
2.	<i>Spełnienie kryterium:</i> Wnioskodawca planując realizację zadania zastosował regułę racjonalności i adekwatności nakładów w odniesieniu do rezultatów projektu. Jeżeli wnioskodawca uzasadnił potrzebę poniesienia wydatków wraz z uzasadnieniem wysokości przyjętych kosztów projektu grantowego przyznaje się punkty. W przypadku stwierdzenia, że zaplanowane koszty nie są zasadne, ani nie adekwatne do planowanych działań projekt nie uzyskuje punktów.		
	<b>Racjonalność i adekwatność nakładów:</b>	<b>0 - 5</b>	
	<b>wnioskodawca nieracjonalnie i nie adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku do rezultatów operacji będącej przedmiotem grantu</b>	<b>0</b>	
	<b>wnioskodawca racjonalnie i adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku do rezultatów operacji będącej przedmiotem grantu</b>	<b>5</b>	
	<b>Uzasadnienie:</b>		

	<i>Spełnione kryterium:</i> Wnioskodawca w ramach kosztów całkowitych wykazał wkład własny w realizowaną operację (finansowy lub niefinansowy tj. wycena pracy własnej, użyczenie sprzętu, nieruchomości). Premiuje się projekty, które angażują zarówno wkład własny finansowy jak i niefinansowy w realizowany projekt. W przypadku nie stwierdzenia wkładu własnego w realizowaną operację nie przyznaje się punktów.	
3.	<b>Wkład własny wnioskodawcy:</b>	<b>0-5</b>
	<b>nie wykazano wkładu własnego finansowego lub niefinansowego</b>	<b>0</b>
	<b>wykazano wyłącznie wkład własny niefinansowy</b>	<b>2</b>
	<b>wykazano wyłącznie wkład własny finansowy</b>	<b>4</b>
	<b>wykazano wkład własny finansowy i niefinansowy</b>	<b>5</b>
	<b>Uzasadnienie:</b>	
4.	<i>Spełnione kryterium:</i> Ze złożonej dokumentacji wynika, iż projekt wykorzystuje lokalne zasoby przyrodnicze, historyczne, kulturowe. Kryterium uznaje się za spełnione, jeżeli zadanie przewidziane do realizacji w ramach operacji grantowej wykorzystuje lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Przez lokalne zasoby należy rozumieć zasoby materialne i niematerialne wraz z wartościami duchowymi, mające znaczenie dla tożsamości regionu i rozwoju społeczno – kulturalnego (do zasobów materialnych zalicza się w szczególności układy urbanistyczne, zabytkową zabudowę reprezentującą różne wykształcone historycznie typy, zespoły form krajobrazu zielonego, wartości archeologiczne, a także zasoby ruchome - kolekcje, archiwa, zbiory biblioteczne i muzealne). Zasobami niematerialnymi są historycznie wykształcone więzi i struktury wewnątrz społeczności, folklor, historia, tradycje miejscowe.	
	<b>Wykorzystanie lokalnych zasobów:</b>	<b>0 -5</b>
	<b>działania przewidziane do realizacji w ramach operacji grantowej nie wykorzystuje lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych</b>	<b>0</b>
	<b>działania przewidziane do realizacji w ramach operacji grantowej wykorzystują lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe</b>	<b>5</b>
		<b>Uzasadnienie:</b>

WYNIK OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU		
<b>Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów</b>		
<b>Operacja uzyskała łącznie:</b>		<b>pkt</b>
<b>Co stanowi</b>	<b>%</b>	<b>maksymalnej liczby pkt.</b>
<b>Rekomendacja Członka Rady/uzasadnienie:</b>		
<b>Oceniający (Członek Rady)</b>		
Imię i nazwisko Członka Rady		
Data i podpis		

**Pismo informujące o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku/ przyznaniu grantu - załącznik nr 4**

**PISMO INFORMUJĄCE O WYNIKU  
WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKU/PRYZNANIA GRANTU**

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Imię i nazwisko / nazwa)

.....  
(Adres wnioskodawcy)

.....  
(Znak sprawy)

.....  
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie” informuje, że na operację pn.

.....  
(nazwa / tytuł zadania)

objęta wnioskiem o powierzenie grantu w zakresie ....., który wypłynął do Biura LGD „Brama na Podlasie” w dniu ....., w odpowiedzi na nabór wniosków nr .....

***został przyznany grant / nie został przyznany grant\****

Uzasadnienie:

Zadanie/ wniosek:

- 1) nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej, co skutkuje pozostawieniem wniosku się bez rozpatrzenia\*
- 2) została uznana za zgodną z LSR / niezgodną z LSR\*
- 3) została oceniona jako zgodna z Programem, w ramach którego planowane jest finansowanie operacji / została oceniona jako niezgodna z Programem, w ramach którego planowane jest finansowanie operacji\*
- 4) uzyskała .... liczbę punktów w wyniku spełnienia przez operację lokalnych kryteriów wyboru i uzyskała minimalną liczbę przewidzianą dla tego typu operacji / nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),

\*niepotrzebne skreślić

**POUCZENIE**

Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania od otrzymania pisma o wyborze grantu. Wzór odwołania stanowi załącznik nr do Procedury. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada. Odwołanie winno zawierać:

- 1) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
- 2) Oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) Numer wniosku o powierzenie grantu,
- 4) Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
- 5) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,



- 6) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

LGD udostępnia wzór odwołania na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD „Brama na Podlasie”. Odwołanie należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres:

.....  
O zachowaniu terminu na złożenie odwołania decyduje data wpływu protestu w Biurze LGD „Brama na Podlasie”, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.

Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a) po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

.....  
(podpis / pieczęć)

**WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**

Miejsce na pieczęć LGD	<b>WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU o powierzenie grantu</b>				
Numer wniosku o powierzenie grantu:	Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy				
Nazwa/tytuł wnioskowanego zadania					
DECYZJA RADY O NIEPRZYZNANIU GRANTU ZAPADŁA NA ETAPIE:	<input type="checkbox"/> Weryfikacji wstępnej <input type="checkbox"/> Oceny zgodności operacji z LSR <input type="checkbox"/> Weryfikacja zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie PROW 2014-2020 <input type="checkbox"/> Wyboru projektów według lokalnych kryteriów wyboru				
UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:					
IMIĘ i NAZWISKO / NAZWA WNISKODAWCY:					
ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY WNISKODAWCY					
ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)					
TELEFON KONTAKTOWY WNISKODAWCY:					
ADRES E-MAIL WNISKODAWCY:					
<b>WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O PRYZNIE GRANTU PRZEZ RADEę LGD</b>					
miejsowość		data:		czytelny podpis	
POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU W BIURZE LGD (wypełnia pracownik biura)		data		czytelny podpis	

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU:**

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD
- Pola białe wypełnia wnioskodawca
- Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej.

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

**Umowa o powierzeniu grantu .....**  
**zawarta w dniu ..... w .....**

pomiędzy:

Stowarzyszeniem ..... z siedzibą w ....., przy ul. ...., miejscowość (kod),  
 zarejestrowane w Rejestrze Stowarzyszeń, ..... reprezentowane przez

.....  
 zwane dalej „Stowarzyszeniem/LGD” / „Grantodawcą”

a

.....  
 zwanym dalej „Grantobiorcą” / „ Otrzymującym”

**Preambula**

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach

*PROW 2014-2020 poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i zostaje zawarta na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378)*

Strony zgodnie postanawiają:

§ 1

1. Stowarzyszenie udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania/ dofinansowania zadania .....  
.....
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 2

Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie o którym mowa w § 1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i kosztorysem stanowiących część złożonego wniosku o finansowanie/dofinansowanie w ramach ..... ogłoszonego przez Stowarzyszenie. Wniosek o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 niniejszej Umowy.

§ 3

Finansowanie dokonywane jest poprzez przekazanie Grantobiorcy odpowiedniej kwoty dofinansowania, w szczególności w formie zaliczek oraz refundacji na realizację Projektu grantowego, określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.

§ 4

1. Zadanie zostanie wykonana w terminie .....
2. Miejscem wykonania operacji będzie .....

§ 5

1. Całkowita wartość grantu wynosi: ..... PLN (słownie: .....). Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu grantowego wynoszą: ..... PLN (słownie: .....),
2. Otrzymujący jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia sprawozdanie z jego realizacji w ciągu ..... od daty jego zakończenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr ... Regulaminu / do niniejszej umowy, itp.
3. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach grantu. Wydatek niekwalifikowalny stanowią w szczególności granty przyznane bądź rozliczone przez Grantobiorcę niezgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji grantu oraz powierzone granty wykorzystane przez Grantobiorców niezgodnie z celami grantu.
4. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określonej w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.
5. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu grantowego, a kończy z dniem zakończenia finansowego realizacji Projektu grantowego. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.

6. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z dokumentami programowymi i systemowymi dotyczącymi perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności: Umową Partnerstwa, PROW 2014-2020, [RPO WP 2014-2020 Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych] oraz wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 oraz art. 7 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej oraz zobowiązuje się do ich stosowania, a także do realizacji Umowy z zachowaniem zasadami należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.

§ 6

Grantobiorca w trakcie realizacji operacji wynikających z niniejszej umowy oraz w ciągu ..... lat po jej zakończeniu zobowiązany jest do:

- osiągnięcia celu operacji i zapewnienia trwałości operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej umożliwienia przedstawicielom Grantodawcy lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z Programem, w ramach którego finansowany jest grant zgodnie z wymogami załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), która w sposób opisowy została przedstawiona w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi - w przypadku projektów grantowych finansowanych z EFRROW
- posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego Stowarzyszeniu rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Stowarzyszeniem, wynikających z umowy;
- obowiązku przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji operacji, a także w ciągu ..... po zakończeniu jej realizacji;
- wydatkowania środków w drodze rozeznania rynku poprzez zebranie ofert,
- po zakończeniu operacji/ części zadania ..... zobowiązany jest do dostarczenia do siedziby Stowarzyszenia dokumentacji potwierdzającej realizację operacji, w tym kopii dokumentów potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania ponad to:
- Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Stowarzyszenia o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- Grantobiorca upoważnia Stowarzyszenie do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorców, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 7

Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Stowarzyszenie o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

§ 8

Grantobiorca składa wnioski o płatność w formie sprawozdania z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy).

§ 9

Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej

§ 10

Stowarzyszenie ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

- zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
- wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
- Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u Grantodawcy szkoda;
- Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie.

§ 11

Umowa może być rozwiązana przez Grantodawcy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania Umowy, w tym w szczególności:

- zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej operacji;
- wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we Wniosku Grantowym;
- przekazania przez Grantobiorcę części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- nieprzedłożenia przez Grantobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zalec pokontrolnych

§ 12

Niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w § 10 lub rozwiązania umowy Stowarzyszenie przystępuje do odzyskania środków już przekazanych Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż ..... dni.

#### § 13

W przypadku, gdy Grantobiorca zrealizuje operację niezgodnie z umową wówczas zobowiązany jest do zwrotu przyznanej kwoty pomocy, o której mowa w terminie .....dni od dnia rozwiązania umowy przyznania pomocy z tego powodu. Grantobiorca zostaje wykluczony z możliwości ubiegania się o finansowanie operacji.

#### § 14

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
2. Stowarzyszenie zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust.1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej przez Stowarzyszenie pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
3. Stowarzyszenie zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
  - 2) odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
  - 3) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy.

#### § 15

W przypadku rozwiązania umowy z Grantobiorcą, Stowarzyszenie ..... zastrzega sobie prawo do ogłoszenia naboru uzupełniającego na realizację zadania, na które umowa została rozwiązana, w celu wyłonienia nowego Grantobiorcy.

#### § 16

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
  - a) ze strony Stowarzyszenia - .....
  - b) ze strony Grantobiorcy - .....
3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:.....
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

#### § 17

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią niniejszej umowy są:
  - 1) Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o powierzenie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową.
  - 3) Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy - w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności - w przypadku osób fizycznych.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanej operacji, a także kwotę udzielonej pomocy.
4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

#### § 18

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Stowarzyszenia/Grantodawcy.

#### § 19

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 20

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Stowarzyszenie

.....  
Grantobiorca

Zestawienie dokumentów księgowych dotyczących realizowanego grantu - załącznik nr 7

**ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

Imię i nazwisko /Nazwa i adres /siedziba Grantobiorcy:

Nazwa/tytuł/ cel projektu:

Nr umowy:

**ZESTAWIENIE WSZYSTKICH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH  
REALIZOWANEGO GRANTU**

Lp.	Rodzaj i numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Sposób zapłaty (G-gotówka, P-przelew, K-karta*)	Data dokonania zapłaty	Opis zdarzenia gospodarczego	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
<b>Suma strony</b>												
<b>Przeniesienie z poprzedniej strony</b>												
<b>Razem = (Suma strony )+ (Przeniesienie z poprzedniej strony)</b>												

\*karta płatnicza do rachunku bankowego wyodrębnionego dla zadania/projektu

Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na miejscu grantu - załącznik nr 8

**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI NA MIEJSCU**

**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI NA MIEJSCU**

Lp.	Elementy wizytacji <sup>4</sup>	Ocena zgodności <sup>5</sup>			
		TAK	NIE		
1.	..... ..... .....				
	Uwagi <sup>6</sup> ..... ..... .....				
2.	..... ..... .....				
	Uwagi..... ..... .....				
Parafa osoby obecnej przy wizytacji	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytację	..... .....	Data	.....

Lp.	Nazwa załącznika
1	
2	
3	

UWAGI<sup>7</sup>:

.....  
.....

Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osób przeprowadzających wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu;

.....

Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osoby obecnej przy wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu

.....

Parafa osoby obecnej przy wizytacji	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytację	..... .....	Data	.....
-------------------------------------	----------------	--	----------------	------	-------

<sup>4</sup>Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji podając uzasadnienie zlecenia wizytacji wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej.

<sup>5</sup> Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację/wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

<sup>6</sup> Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację w miejscu /wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

<sup>7</sup> Osoba przeprowadzająca wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizytacji.

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU**

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU (WNIOSEK SPRAWOZDAWCZY)

<b>1. Nazwa/Tytuł zadania/projektu:</b>					
<b>2. Grantobiorca składający sprawozdanie</b> .....					
<b>3. Termin realizacji grantu</b> w roku kalendarzowym ..... od ..... do ..... termin i miejsce zakończenia .....					
<b>4. stowarzyszenia, organizacje, inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu:</b> .....					
<b>5. Zasięg oddziaływania</b> (właściwe podkreślić)	środowiskowy	lokalny	regionalny	ogólnopolski	międzynarodowy
<b>6. Grupy docelowe</b>	.....	.....	.....	.....	.....
<b>7. Liczba uczestników bezpośrednich (aktywne uczestnictwo)</b>  uczestnicy z danego podmiotu ..... uczestnicy spoza danego podmiotu .....					
<b>8. Opis realizacji grantu</b>					
<b>9. Zrealizowane cele</b> (podać stopień realizacji zakładanych celów, a w przypadku niezrealizowania - podać tego przyczyny) <b>oraz uzyskane efekty</b> (pozytywne rezultaty i osiągnięcia, wpisać wartości wskaźników produktu i rezultatu związanych z wykonaniem zadania w ramach grantu [UWAGA! Należy wskazać osiągnięte wartości wskaźników z wniosku o powierzenie grantu oraz wszelkie inne dodatkowe wskaźniki pokazujące rezultat zadań w ramach grantu].					
<b>10. Adres strony internetowej dokumentujący realizację grantu (jeśli jest):</b>					



### 11. Podpisy wykonawców projektu

1/ .....  
2/ .....  
3/ .....  
4/ .....  
5/ .....

### 12. Kalkulacja kosztów realizacji projektu

Kwota wnioskowana .....  
(zgodna ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu)

L.p.	Kwota przyznana	Kwota wydatkowana	Kwota niewykorzystana	Wyszczególnienie wydatków
	OGÓŁEM			

Inne źródła finansowania ogółem: .....

z tego:

- środki własne grantobiorcy .....
- inne środki zewnętrzne .....

WNIOSKUJĘ O WYPŁATĘ GRANTU W KWOCIE: .....

Do ww. rozliczenia nie należy dołączać kserokopii rachunków lub faktur potwierdzających wydatki.

### 13. Oświadczenie

Oświadczam, że dane finansowe wykazane są zgodnie z prowadzonym zestawieniem wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego grantu

.....  
data

.....  
podpis

**Pismo wezwanie do złożenia wyjaśnień do sprawozdania/wzór/ - Załącznik 10**

**WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ DO SPRAWOZDANIA**

*LGD Brama na Podlasie<sup>1</sup>*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

.....  
*miejscowość, dnia*

Znak sprawy:

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

Uprzejmie informuję, że w wyniku weryfikacji sprawozdania z realizacji grantu złożonego w dniu .....odniesieniu do grantu realizowanego w ramach projektu grantowego LGD „Brama na Podlasie”

.....  
*tytuł projektu grantowego*

.....  
*imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy*

dotyczącego operacji

.....  
*tytuł operacji*

stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień/ uzupełnienia / złożenia poprawnych dokumentów / w następującym zakresie:

.....  
wzywam do dostarczenia / ponownie wzywam do dostarczenia uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień<sup>8</sup> do wymienionych w załączniku do niniejszego pisma uchybień, na adres

.....  
z powołaniem się na znak sprawy.

Uzupełnienia / poprawne dokumenty / wyjaśnienia<sup>1</sup> należy złożyć w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma. Jeżeli dostarczenie wymienionych powyżej uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień we wskazanym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu określonego w niniejszym piśmie poinformować o tym fakcie LGD oraz wskazać termin w którym dostarczenie uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień będzie możliwe. W przypadku składania wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego) albo data złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

Sprawę prowadzi .....nr telefonu....., adres e-mail: .....

.....  
*Podpis upoważnionego pracownika LGD*

<sup>8</sup> Niepotrzebne skreślić

Karta ustalenia kworum i zachowania parytetu – załącznik nr 11

**KARTA USTALENIA KWORUM I ZACHOWANIA PARYTETU**

**Znak sprawy:**

**Tytuł/ cel/ nazwa operacji:**

**Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:**

**Adres/siedziba Grantobiorcy:**

Lp.	*Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru operacji	Reprezentowany sektor (publiczny / gospodarczy / społeczny)	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w punktach 1-5 Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku („TAK” lub „NIE”)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Parytety w składzie Rady:

Wymagany minimalny skład Rady: \_\_\_\_\_ osób

Sektor	Liczba przedstawicieli	Skład %
Publiczny		...%
Gospodarczy		...%
Społeczny		...%

Kworum po włączeniach \_\_\_\_\_ osób

Sektor	Liczba przedstawicieli	Skład %
Publiczny		...%
Gospodarczy		...%
Społeczny		...%

Stwierdza się, że w trakcie procedury oceny i wyboru operacji:

- jest wymagane kworum
- po analizie złożonych oświadczeń o zachowaniu bezstronności i Rejestru Interesu Członków Rady, stwierdza się, że przedstawiciele poszczególnych grup interesu stanowią mniej niż 49% członków biorących udział w głosowaniu.

.....  
(miejscowość, dnia)

.....  
(podpis Przewodniczącego Rady)

Deklaracja bezstronności w procesie wyboru operacji - załącznik nr 12

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI GRANTOWYCH**

**Imię i nazwisko Członka Rady:**

**Znak sprawy:**

**Tytuł/nazwa/cel operacji:**

**Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:**

**Adres /siedziba Grantobiorcy:**

**OŚWIADCZENIE**

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego Grantobiorcy		
2.	Jestem małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem Grantobiorcy, pozostaję w konkubinacie z Grantobiorcą		
3.	Jestem Delegatem wnioskodawcy na Walne Zebranie LGD		
4.	Pozostaję z Grantobiorcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej.		
5.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-4 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 5 proszę opisać rodzaj relacji z Grantobiorcą

.....  
.....  
.....

W związku z powyższym w mojej ocenie:

\*mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru operacji.

\*nie mogę oceniać w/w wniosku i wyłączam się z procedury oceny i wyboru operacji.

\*Niepotrzebne skreślić

.....  
(miejscowość, dnia)

.....  
(podpis Członka Rady)

**REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY  
(IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI)**

<b>Kod Członka Rady: 1-12</b>	<b>REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY</b>			
<b>Nazwisko:</b>		<b>Imię:</b>		<b>Sektor:</b>
<b>Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu</b> <b>Grupa interesu</b> to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe				
<b>Lp.</b>	<b>Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/ organizacji)</b>		<b>Charakter powiązań (*)</b>	
1.				
2.				
<b>Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa firmy, instytucji, organizacji</b>		<b>Charakter powiązań (**)</b>	
1.				
2.				
<b>Rejestr powiązań z wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa wnioskodawcy</b>	<b>Tytuł wniosku</b>	<b>Data wpływu</b>	<b>Charakter powiązań (***)</b>
1.				
2.				

\* Wpisać zgodnie z definicją grupy interesu zawartą powyżej.

\*\* Stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, powiązania nieformalne itp.

\*\*\* Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności członka Rady

Wynik głosowania w sprawie wyboru operacji – załącznik nr 14

**WYNIK GŁOSOWANIA W SPRAWIE WYBORU OPERACJI GRANTOWYCH**

Znak sprawy:

Tytuł/nazwa/cel operacji:

Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:

Adres Grantobiorcy:

Kod Członka Rady	Numer lub nazwa kryterium				Suma punktów od Członków Rady
<b>Liczba przyznanych punktów</b>					
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>4</b>					
<b>5</b>					
<b>6</b>					
<b>Suma punktów za kryterium</b>					<b>średnia punktów</b>

Przyznano łącznie: ..... **punktów** (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) co daje **średnią** ..... (łączna liczba punktów podzielona na liczbę Członków Rady wypełniających karty).

Ustalono kwotę wsparcia w wysokości ..... **zł.** (słownie:.....)

.....  
(miejscowość, dnia)

.....  
(podpis Przewodniczącego Rady)