



## Załącznik nr 10 do wniosku o wybór LSR

# PROCEDURA NABORU, WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO OBJĘTEGO PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## I. SŁOWNICZEK

1. LGD – Stowarzyszenie LGD Partnerstwo Izerskie,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – organ decyzyjny Rada Programowa,
4. Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację operacji służących osiągnięciu celu tego projektu,
5. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego,
6. Grantobiorca – należy przez to rozumieć także wnioskodawcę (osobę składającą wniosek) ubiegającego się o przyznanie grantu,
7. Operacja – zadanie planowane do realizacji w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
8. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
9. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu,
10. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
11. EOW – aplikacja Elektroniczna Obsługa Wniosku, za pośrednictwem której dokonywana jest ocena wniosków,

## II. ZASADY OGÓLNE

1. Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania, odbywa się na podstawie przepisów:
  - a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
  - b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
  - c) Ustawy 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).
  - d) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 349), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
  - e) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
  - f) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Wiejskich na lata 2014-2020 zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.

- g) Regulaminu Organizacyjnego Rady Programowej LGD stanowiącego załącznik do umowy ramowej.
  - h) LSR - strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD.
  - i) Wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW 2014-2020.
2. LGD udziela wsparcia podmiotom zwanym dalej „grantobiorcami”, na realizację Projektu Grantowego - będących środkami finansowymi programu powierzonymi LGD na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji,
  3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze.
  4. Operacja nie może być współfinansowana z innych środków publicznych z wyjątkiem operacji realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.
  5. Beneficjent w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o przyznanie pomocy.

### **III. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI WRAZ Z KWOTAMI WSPARCIA**

1. Przedsięwzięcie: Dobro wspólne źródłem aktywizacji społeczności lokalnej ilość  
Kwota wsparcia 20 000 – 25 000 zł
2. Przedsięwzięcie: Tworzenie i rozwijanie oferty regionu w oparciu o lokalne zasoby  
Kwota wsparcia 10 000 – 30 000 zł
3. Przedsięwzięcie: Aktywizacja i integracja społeczności lokalnej: Rozwój oferty na funkcjonowanie i wykorzystanie potencjału społeczności lokalnej i miejsc integracji społecznej oraz podjęcie działań w kierunku poprawy współpracy sektorów  
Kwota wsparcia 9 000 – 14 000 zł
4. Przedsięwzięcie: Aktywizacja i integracja społeczności lokalnej w ramach przedsięwzięcia preferowane jest: Podniesienie aktywności podmiotów życia społecznego  
Kwota wsparcia 10 000 – 20 000 zł

### **IV. WYSOKOŚĆ POMOCY**

1. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100% kosztów kwalifikowanych.

### **V. SPOSÓB PRZEKAZANIA POMOC FINANSOWEJ**

1. Przelew 1 transzy – nie więcej niż 70% wartości przyznanego wsparcia – w terminie 21 dni od podpisania umowy,
2. Przelew pozostałej części przyznanego wsparcia nastąpi po całkowitym rozliczeniu zadania.
3. *Grantobiorca* może otrzymać pozostałą część grantu przed rozliczeniem całości zadania, po warunkiem rozliczenia kosztów min. 50% wartości projektu (wyłączając niefinansowy wkład własny w



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



postaci pracy). Rozliczenia częściowego *Grantobiorca* dokonuje składając sprawozdanie częściowe stanowiące załącznik nr 3 niniejszej umowy, do którego dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD kopie faktur, rachunków lub innych dowodów równorzędnej wartości wraz z potwierdzeniami zapłaty. Wypłata następuje w ciągu 21 dni od złożenia sprawozdania częściowego wraz z niezbędną dokumentacją.

## VI. DORADZTWO

1. Wnioskodawcy przysługuje bezpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałań „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, które świadczone jest przez pracowników Biura LGD.
2. Doradztwo odbywa się w Biurze LGD w sposób ciągły.

## VII. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. 1 zawiera:
  - a) Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym.
  - b) Termin i miejsce składania wniosków.
  - c) Obowiązujące warunki wsparcia.
  - d) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
  - e) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru operacji.
  - f) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.
  - g) Informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
  - h) Planowane do osiągnięcia wskaźniki produktu i rezultatu.
  - i) Czas realizacji projektu grantowego.
3. LGD nadaje kolejne numery ogłoszeniom o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) to ogłoszenie o naborze otrzymuje nr 1/2017/G, bo nabór kończy się w 2017 roku.
4. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www nie ma możliwości modyfikacji ogłoszenia. Ogłoszenie zawiera datę opublikowania. Wszystkie zamieszczone ogłoszenia są archiwizowane na stronie LGD.

## VIII. WNIOSK O PRYZNANIE POMOCY

1. Beneficjent przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD załącznik nr 1 do procedury
3. Wniosek wraz załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym.
4. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
5. Komplet dokumentów beneficjent składa osobiście w biurze LGD.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
7. Złożenie wniosku potwierdza się na karcie przyjęcia wniosku, która zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. (załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Rady Programowej)
8. Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane.
9. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników beneficjent może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

## **IX. WSTĘPNA PROCEDURA OCENA ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW**

1. Ocena formalna ma na celu wyeliminowanie tych wniosków, które nie spełniają tzw. wymogów formalnych, czyli dotyczących poprawności formalnej na etapie ubiegania się o dofinansowanie, uprawnień wnioskodawcy itp. Ocenę formalną przeprowadza się na karcie oceny formalnej.
2. Oceniający ma udzielić odpowiedzi „tak” lub „nie” na 6 pytań. Tylko wszystkie pozytywne odpowiedzi na te pytania są warunkiem przejścia wniosku do oceny merytorycznej. (Załącznik nr 2 Karta oceny formalnej wniosku).
3. Oceny Formalnej dokonuje upoważniony przez Zarząd Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie Pracownik biura.
4. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.
5. W ciągu 2 dni roboczych po upływie terminu składania wniosków Biuro LGD Partnerstwo Izerskie przygotowuje tabelaryczny wykaz złożonych wniosków o pomoc finansową w kolejności ich składania, zawierający numer / znak sprawy, nazwę wnioskodawcy, nr ARiRM, tytuł operacji, wnioskowaną kwotę pomocy oraz wyniki oceny formalnej. Wykaz ten jest Przewodniczącemu Rady Programowej oraz udostępniony do wglądu wszystkim członkom Rady Programowej w Biurze Stowarzyszenia oraz w aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków.

## **X. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROW 2014-2020**

1. LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem.
2. Weryfikacja poprzez wypełnienie karty stanowiącej załącznik do wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW 2014-2020.
3. Weryfikacji zgodności z PROW 2014-2020 dokonuje Zarząd Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie lub upoważniony przez Zarząd Pracownik biura.

## **XI. PROCEDURA IDENTYFIKACJI KONFLIKTU INTERESU ORAZ PODPISANIE DEKLARACJI POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**

1. LGD prowadzi rejestr konfliktu interesów.
2. Wykluczenie członka Rady Programowej z oceny oraz podejmowania uchwał o wyborze dofinansowania danego wniosku następuje dwuetapowo:
  - a) w momencie zakończenia naboru – wykluczenie prowadzone przez Zarząd, Biuro obejmuje analizę konfliktu interesów i powiązań służbowo – prywatnych. Analiza prowadzona na podstawie dostarczonej przez członka Rady Programowej danych w momencie wyboru przez WZC oraz informacji zawartych przez wnioskodawcę we wniosku,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



- b) w momencie rozpoczęcia pracy osobistej przez członka Rady Programowej nad poszczególnym wnioskiem i poświadczenia deklaracją poufności i bezstronności faktu możliwości oceny danego wniosku.
3. Każdy członek Rady Programowej przed zapoznaniem się z treścią wniosków jest zobowiązany do złożenia, odrębnie dla każdego wniosku ujętego w wykazie, o którym mowa w ust. IX pkt 5, deklaracji poufności i bezstronności oraz braku konfliktu interesu według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej Procedury.
  4. W przypadku wykluczenia przez Członka Rady w trakcie oceny każdorazowo weryfikuje się skład (parytety Rady) – ani władza publiczna, ani żadna inna pojedyncza grupa interesów nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
  5. weryfikacja przed każdorazowym głosowaniem sprawdzana jest przez Komisję Skrutacyjną lub Administratora oraz Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
  6. w przypadku przewyższenia 49% jednej z grup interesów, Przewodniczący/Wiceprzewodniczący decyduje o wykluczeniu członka z przekraczającej grupy interesu. Od decyzji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego nie przysługuje Członkowi odwołanie .
  7. Po dokonaniu wykluczeń przez Zarząd lub Pracownika biura sporządzana jest tabela wykluczeń. Po zakończeniu oceny tabela jest uzupełniana i sprawdzana pod względem parytetów.

## **XII. PROCEDURA PRZEPROWADZENIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR**

1. Ocena operacji odbywa się za pomocą aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków, w przypadku gdy Przewodniczący Rady zdecyduje metodą tradycyjną ocena odbywa się zgodnie z zapisami w Regulaminie Organizacyjnym Rady Programowej
1. Procedura oceny zgodności operacji z LSR polega na dokonaniu przez członków Rady Programowej, oceny zgodności operacji z celami ogólnymi, szczegółowymi oraz wskaźnikami zapisanymi w LSR.
2. Ocena zgodności z LSR jest dokonywana indywidualnie przez członków Rady Programowej poprzez wypełnienie imiennej karty oceny zgodności. W przypadku uznania operacji za nie zgodną z celami LSR Członek Rady Programowej musi podać uzasadnienie.
3. Następnie dokonuje się oceny zgodności operacji z Lokalnej Strategii Rozwoju. Procedura oceny zgodności operacji z LSR polega na dokonaniu przez członków Rady Programowej oceny zgodności operacji z celami ogólnymi, szczegółowymi oraz wskaźnikami zapisanymi w LSR.
4. Karta oceny zgodności operacji z LSR zawiera zestaw pytań, które mają na celu ustalenie stopnia zgodności operacji z poszczególnymi celami, przedsięwzięciami, wskaźnikami zaplanowanymi w LSR.
5. Karty oceny zgodności z LSR wg ogłaszanych naborów:
  - Przedsięwzięcie: Dobro wspólne źródłem aktywizacji społeczności lokalnej (załącznik nr 4)
  - Przedsięwzięcie: Tworzenie i rozwijanie oferty regionu w oparciu o lokalne zasoby (załącznik nr 5)
  - Przedsięwzięcie: Aktywizacja i integracja społeczności lokalnej: Rozwój oferty na funkcjonowanie i wykorzystanie potencjału społeczności lokalnej i miejsc integracji społecznej oraz podjęcie działań w kierunku poprawy współpracy sektorów (załącznik nr 6)
  - Przedsięwzięcie: Aktywizacja i integracja społeczności lokalnej w ramach przedsięwzięcia preferowane jest: Podniesienie aktywności podmiotów życia społecznego (załącznik nr 7)



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

6. Operacja może zostać uznana przez oceniających członków Rady Programowej za zgodną z LSR wyłącznie wtedy, gdy będzie zgodna z celem ogólnym i celem szczegółowym oraz realizuje wskaźniki z LSR.
7. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (51%) została oddana na opcję z zachowanie parytetów o których mowa § 3 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego Rady Programowej, że operacja jest zgodna z LSR.

### **XIII. PROCEDURA PRZEPROWADZENIA OCENY WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU**

2. Ocena operacji odbywa się za pomocą aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków, w przypadku gdy Przewodniczący Rady zdecyduje metodą tradycyjną ocena odbywa się zgodnie z zapisami w Regulaminie Organizacyjnym Rady Programowej
3. Rada Programowa dokonuje oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji w ramach wdrażania LSR.
4. Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru zawiera zestaw pytań, które mają na celu ustalenie stopnia, w jakim dana operacja spełnia lokalne kryteria wyboru, przyjęte przez LGD.
5. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji, przy dokonywaniu wyboru operacji stosuje się odpowiednio:
  - a) W ramach konkursu na:
    - ✓ Projekty GrantoweZostaną zastosowane kryteria stanowiące załącznik nr 8 do niniejszej Procedury;
6. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna/Administrator jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji została obliczona poprawnie.
7. Aby operacja mogła zostać wybrana do dofinansowania przez Radę Programową LGD Partnerstwo Izerskie, średnia ważona median dla poszczególnych kryteriów musi osiągnąć lub przekroczyć ustaloną wartość progową. Mediana zwana wartością środkową.
8. Poszczególnym kryteriom nadaje się wagi 3,2,1 odpowiednio do związku z założeniami PROW 2014-2020 oraz Strategią LGD.
9. Waga 3 otrzymują kryteria, które są powiązane z założeniami Programu PROW 2014-2020, wagę 2 kryteria, które ukierunkowane są założeniami LSR Partnerstwa Izerskiego, wagę 1 pozostałe kryteria niezbędne do poprawnej oceny.
10. Administrator generuje wstępne listy rankingowe.
11. W wyznaczonym terminie odbywa się posiedzenie Rady Programowej

### **XIV. Ocena wydatków i ustalanie kwoty wsparcia**

1. Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów. Rada na posiedzeniu przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach operacji i weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
2. Rada, uwzględniając propozycje członków Rady:
  - a) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
  - b) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu,
  - c) sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



3. W przypadku stwierdzenia niespełniania któregoś z warunków określonych w pkt 2., Rada podejmuje decyzję o wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.
4. Rada ustala sprawdzi kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
  - a) intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców,
  - b) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.
5. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

#### **XV. Sporządzenie listy Grantobiorców**

1. Po zakończeniu oceny Administrator/Sekretarz Rady, za pośrednictwem EOW i na podstawie danych zawartych w rankingu Grantobiorców, sporządza listy Grantobiorców.
2. Listy Grantobiorców zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
  - a) imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
  - b) tytuł operacji,
  - c) numer nadany wnioskowi,
  - d) numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
  - e) kwota wnioskowanego wsparcia.
3. Listy Grantobiorców uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie ich oceny.
4. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście Grantobiorców decyduje data i godzina wpływu wniosku.
5. Lista Grantobiorców wskazuje:
  - a) Lista wybranych wniosków (z pozytywną oceną formalną, pozytywną oceną zgodności z PROW 2014-2020, pozytywną oceną z LSR, z najwyższymi wartościami z oceny wg Lokalnych Kryteriów mieszczących się w limicie)
  - b) Lista nie wybranych wniosków (z pozytywną oceną formalną, pozytywną oceną zgodności z PROW 2014-2020, pozytywną oceną z LSR, z najwyższymi wartościami z oceny wg Lokalnych Kryteriów niemieszczących się w limicie)
  - c) Lista nie wybranych wniosków (z pozytywną oceną formalną, pozytywną oceną zgodności z PROW 2014-2020, negatywną oceną z LSR)
  - d) Lista nie wybranych wniosków (z pozytywną oceną formalną, negatywną oceną zgodności z PROW 2014-2020)
  - e) Lista nie wybranych wniosków (z negatywną oceną formalną)
6. Rada rozstrzyga nabór Grantobiorców przyjmując listy Grantobiorców w drodze uchwał.
7. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy Grantobiorców odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.
8. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady Programowej podejmowana jest uchwała. Uchwała zawiera:
  - a) wyniki oceny formalnej
  - b) wyniki oceny zgodności z PROW 2014-2020
  - c) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
  - d) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD
  - e) informację o otrzymaniu lub nie otrzymaniu dofinansowania





Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



## **XVI. PROCEDURA INFORMOWANIA O WYNIKACH OCENY I MOŻLIWOŚCI WNIESIENIA PROTESTU**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności LGD:
  - a) Przekazuje beneficjentowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR i wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
  - b) Zamieszcza na swojej stronie internetowej wszystkich list (wybranych i niewybranych).
2. Jeżeli operacja:
  - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
  - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, albo
  - c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków

Wnioskodawca ma możliwość wniesienia protestu. Informacja, zawiera pouczenie wraz z informacją o terminie do wniesienia odwołania, nazwie instytucji, do której należy wnieść protest oraz wymogach formalnych protestu.

## **XVII. PROTEST**

1. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, wynikach oceny Rady Programowej.
2. Rada rozpatruje odwołania, które wpłynęły w terminie. Odwołanie na wzorze będącym załącznikiem nr 9 do niniejszej procedury dotyczyć może wyłącznie uwag zawartych w protokole opublikowanym na stronie internetowej w terminie wskazanym w piśmie oraz wyników oceny w ramach poszczególnych kryteriów. W ramach odwołania nie będą brane pod uwagę dodatkowe informacje czy załączniki.
3. Termin odwoławczego posiedzenia Rady ustalany jest nie wcześniej niż 14 dni od dnia ogłoszenia protokołu
4. W przypadku nie wpłynięcia odwołania Przewodniczący odwołuje ustalone wcześniej odwoławcze posiedzenie Rady listownie lub za pomocą aplikacji.
5. Przewodniczący Rady lub Pracownik Biura w ramach aplikacji nadają wnioskowi, do których wpłynęły odwołania status „Odwołanie”, a Członkowie Rady ponownie mogą ocenić niniejsze wnioski w formie elektronicznej.
6. Na posiedzeniu odwoławczym Rada rozpatruje odwołanie zgodnie ze złożonym wnioskiem odwoławczym.
7. Quorum ustala się w stosunku do liczby osób uczestniczących w posiedzeniu związanym z oceną.
8. Jeżeli odwołania rozpatrzone na korzyść wnioskodawcy, a liczba uzyskanych przez wnioskodawcę punktów kwalifikuje wniosek do wpisania na listę operacji wybranych do dofinansowania, Rada podejmuje stosowną uchwałę i umieszcza wniosek na liście operacji przeznaczonych do dofinansowania.
9. Rada aktualizuje listy operacji wybranych oraz niewybranych.
10. Uchwała Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## **XVIII. PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY GRANTOBIORCÓW**

W terminie 3 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim Grantobiorcom za pośrednictwem Biura ostateczną listę Grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

## **XIX. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO Zarządu Województwa**

W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu do wniesienia odwołań dla wszystkich Grantobiorców, LGD przedkłada dla Zarządu Województwa dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego:

- a) Kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania,
- b) Dokumentację Rady z wyboru Grantobiorców.

## **XX. Odstąpienie od konkursu**

1. W przypadku, gdy:
  - a) Operacje wnioskowane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji,
  - b) Zarząd Województwa negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu,
2. LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

## **XXI. UMOWA**

1. Umowa jest zawierana pomiędzy Zarządem LGD a beneficjentem.
2. Zawieranie umów z beneficjentami, których operacje zostały wybrane do finansowania odbywa się w biurze
3. Umowa stanowi załącznik nr 10 do niniejszej procedury

## **XXII. ZASADY ROZLICZANIA REALIZACJI ZADANIA**

1. Grantobiorcy zobowiązani są do złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji projektu grantowego.
2. Sprawozdanie należy złożyć w wersji papierowej w biurze Stowarzyszenia LGD – Partnerstwo Izerskie na wzorze stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.
3. Instytucja Wdrażająca – LGD weryfikuje złożone sprawozdanie w terminie 30 dni od dnia złożenia dokumentu – może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień
4. Grantobiorca ma 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości w sprawozdaniu pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. Grantobiorcy przysługuje prawo do przedłużenia złożenia terminu uzupełnień z umotywowaniem powodu. Wszystkie zrealizowane granty podlegają kontroli.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

5. Nie złożenie sprawozdania w wyżej wymienionym terminie jest równoznaczne z niewłaściwym wykorzystaniem grantu i rodzi obowiązek zwrotu przyznanego grantu.
6. Wykorzystanie grantu niezgodnie z przeznaczeniem rodzi obowiązek zwrotu kwoty finansowania grantu wraz z odsetkami i wyklucza prawo otrzymania grantu przez kolejne 3 lata
7. Od środków niewykorzystanych Grantobiorca zobowiązuje się do zapłaty odsetek ustawowych licząc od dnia przekazania środków finansowych.
8. Przekazanie niewykorzystanych środków musi nastąpić w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od zakończenia grantu, po w/w terminie zostaną naliczone dodatkowo odsetki umowne.
9. Grantobiorca wypełnia ankietę ewaluacyjną.

### **XXIII. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI**

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
  - a) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
  - b) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
6. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę za co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.
7. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
8. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
9. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w pkt 8.
10. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
11. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
12. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



13. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

#### **XXIV. ZWROT GRANTU**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji sprawozdania lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
  - a) Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b) Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
  - c) Pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,  
- podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt 1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt 1., stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę.

#### ***Załączniki do procedury:***

Załącznik nr 1 – Formularz wniosek

Załącznik nr 2 – Karta oceny formalnej

Załącznik nr 3 – Deklaracja poufności .....

Załącznik nr 4 – Karta zgodności z LSR - Przedsięwzięcie: Dobro wspólne źródłem aktywizacji społeczności lokalnej

Załącznik nr 5 – Karta zgodności z LSR - Przedsięwzięcie: Tworzenie i rozwijanie oferty regionu w oparciu o lokalne zasoby

Załącznik nr 6 – Karta zgodności z LSR - Przedsięwzięcie: Aktywizacja i integracja społeczności lokalnej: Rozwój oferty na funkcjonowanie i wykorzystanie potencjału społeczności lokalnej i miejsc integracji społecznej oraz podjęcie działań w kierunku poprawy współpracy sektorów

Załącznik nr 7 – Karta zgodności z LSR - Przedsięwzięcie: Aktywizacja i integracja społeczności lokalnej w ramach przedsięwzięcia preferowane jest: Podniesienie aktywności podmiotów życia społecznego

Załącznik nr 8 – Lokalne kryteria wyboru operacji dla projektów grantowych

Załącznik nr 9 – wzór odwołania

Załącznik nr 10 – Umowa udzielenia grantu



Załącznik nr 2

Miejsce na pieczętkę	<b>KARTA</b> <b>Oceny formalnej</b>		KOF nr 1	
			Wersja: 1.1	
			Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU wg kolejności wpływu	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR* (niepotrzebne skreślić)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekt Grantowy</li> <li>• Zachowanie dziedzictwa lokalnego</li> <li>• Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej</li> <li>• Podejmowanie działalności gospodarczej</li> <li>• Tworzenie inkubatorów przetwórstwa lokalnego</li> <li>• Rozwijanie działalności gospodarczej</li> </ul>			
L.p	KRYTERIUM	Tak	Nie	
1	Czy wniosek złożono w terminie określonym w „Ogłoszeniu o naborze”?			
2	Czy operacja jest zgodny z tematyką, która została wskazana w ogłoszeniu?			
3	Czy wniosek mieści się w przedziale lub opiewa na kwotę wskazaną w ogłoszeniu?			
4	Czy wniosek złożony jest przez uprawniony podmiot?			
5	Czy wniosek podpisany jest przez osoby prawnie upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy?			
6	Czy wniosek posiada załączniki zgodne z listą?			
Pieczęć Stowarzyszenia LGD		Podpis czytelny osoby przeprowadzającej kontrolę formalną		
		.....		



Załącznik nr 3

## DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESU

DOTYCZY WNIOSKU NR .....

Imię i nazwisko oceniającego: .....

Instytucja organizująca konkurs: *Stowarzyszenie LGD Partnerstwo Izerskie*

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Programowej „Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania – Partnerstwo Izerskie”,

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady Programowej i wycofania się z oceny danej operacji,

- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady Programowej i wycofania się z oceny danej operacji,

- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub przygotowanych przeze mnie w trakcie oceny i zgadzam się, aby wszelkie informacje były wykorzystane tylko do celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

**Wycofuje się z oceny operacji\***

**Nie wycofuje się z oceny operacji\***

\*(niepotrzebne skreślić)

Miejscowość .....dnia ..... r. ....

Podpis



Załącznik nr 4

**Karta zgodności z LSR - Przedsięwzięcie: Dobro wspólne źródłem aktywizacji społeczności lokalnej**

Miejsce na pieczętę	<b>KARTA OCENY</b>		KOPG nr 1
	<b>zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR)</b>		Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		<i>Projekty Grantowe</i>	
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
<b>CO2: Lokalne społeczności aktywnie współpracujące i utożsamiające się z Partnerstwem Izerskim</b>			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
<b>CS2.1. Przyjazna przestrzeń publiczna pobudzająca aktywność społeczeństwa Partnerstwa Izerskiego</b>			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z <b>przedsięwzięciem 2.1.1. Dobro wspólne źródłem aktywizacji społeczności lokalnej?</b>			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia <b>Wskaźnika produktu LSR?</b>			
Nazwa wskaźnika produktu: <b>Liczba nowych lub zmodernizowanych obiektów</b>			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
<b>OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR</b>		<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)	
		<input type="checkbox"/> NIE	
<b>uzasadnienie niezgodności operacji z LSR:</b>			



IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY PROGRAMOWEJ:					
MIEJSCE:		DATA:		PARAFKA/PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY PROGRAMOWEJ					

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OPERACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH nr 1:**

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.





Załącznik nr 5

**Karta zgodności z LSR - Przedsięwzięcie: Tworzenie i rozwijanie oferty regionu w oparciu o lokalne zasoby**

Miejsce na pieczętkę	<b>KARTA OCENY zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR)</b>		KOPG nr 2
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNOSKOWANEJ OPERACJI:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		<i>Projekty Grantowe</i>	
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia <b>celów ogólnych</b> LSR?			
<b>CO2: Lokalne społeczności aktywnie współpracujące i utożsamiające się z Partnerstwem Izerskim</b>			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia <b>celów szczegółowych</b> LSR?			
<b>CS2.3. Promocja regionu i jego walorów</b>			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z <b>przedsięwzięciem 2.3.1. Tworzenie i rozwijanie oferty regionu w oparciu o lokalne zasoby?</b>			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia <b>Wskaźnika produktu</b> LSR?			
Nazwa wskaźnika produktu: <b>Liczba zrealizowanych operacji z zakresu promocji</b>			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
<b>OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR</b>		<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)	
		<input type="checkbox"/> NIE	
<b>uzasadnienie niezgodności operacji z LSR:</b>			



IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY PROGRAMOWEJ:					
MIEJSCE:		DATA:		PARAFKA/PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY PROGRAMOWEJ					

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OPERACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH nr 2:**

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.



Załącznik nr 6

**Karta zgodności z LSR - Przedsięwzięcie: Aktywizacja i integracja społeczności lokalnej: Rozwój oferty na funkcjonowanie i wykorzystanie potencjału społeczności lokalnej i miejsc integracji społecznej oraz podjęcie działań w kierunku poprawy współpracy sektorów**

Miejsce na pieczęć	<b>KARTA OCENY zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR)</b>		KOPG nr 3
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<i>Projekty Grantowe</i>		
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia <b>celów ogólnych</b> LSR?			
<b>CO2: Lokalne społeczności aktywnie współpracujące i utożsamiające się z Partnerstwem Izerskim</b>			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia <b>celów szczegółowych</b> LSR?			
<b>CS2.1. Przyjazna przestrzeń publiczna pobudzająca aktywność społeczeństwa Partnerstwa Izerskiego</b>			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z <b>przedsięwzięciem 2.1.1. Aktywizacja i integracja społeczności lokalnej?</b>			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia <b>Wskaźnika produktu</b> LSR?			
Nazwa wskaźnika produktu: <b>Liczba podmiotów działających w sferze kultury i sferze społecznej, które otrzymały wsparcie w ramach realizacji LSR</b>			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
<b>OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR</b>		<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)	



					<input type="checkbox"/> NIE
<b>uzasadnienie niezgodności operacji z LSR:</b>					
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY PROGRAMOWEJ:					
MIEJSCE:		DATA:		PARAFKA/PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY PROGRAMOWEJ					

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OPERACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH nr 3:**

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.



Załącznik nr 7

**Karta zgodności z LSR - Przedsięwzięcie: Aktywizacja i integracja społeczności lokalnej w ramach przedsięwzięcia preferowane jest: Podniesienie aktywności podmiotów życia społecznego**

Miejsce na pieczętę	<b>KARTA OCENY zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR)</b>	KOPG nr 4
		Wersja: 1.1
		Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNOSKOWANEJ OPERACJI:		
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<i>Projekty Grantowe</i>	
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?		
<b>CO2: Lokalne społeczności aktywnie współpracujące i utożsamiające się z Partnerstwem Izerskim</b>		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?		
<b>CS2.1. Przyjazna przestrzeń publiczna pobudzająca aktywność społeczeństwa Partnerstwa Izerskiego</b>		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciem 2.1.1. Aktywizacja i integracja społeczności lokalnej?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia Wskaźnika produktu LSR?		
Nazwa wskaźnika produktu: <b>Liczba operacji obejmujących wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury i społecznej</b>		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
<b>OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR</b>	<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)	
	<input type="checkbox"/> NIE	
<b>uzasadnienie niezgodności operacji z LSR:</b>		



IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY PROGRAMOWEJ:					
MIEJSCE:		DATA:		PARAFKA/PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY PROGRAMOWEJ					

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OPERACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH nr 4:**

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.



Załącznik nr 8

*Lokalne kryteria wyboru operacji dla projektów grantowych*

Miejsce na pieczętkę	<b>KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru</b>		KOPG nr 5
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<i>Projekty Grantowe</i>		
<i>Lp.</i>	<i>Nazwa kryterium:</i>	<i>Waga kryterium</i>	<i>Punktacja</i>
1	<p><b>Operacja ma charakter innowacyjny:</b> Preferowane będą operacje wprowadzające ciekawe, nowatorskie pomysły zajęć edukacyjnych albo wykorzystania istniejącej infrastruktury publicznej do inicjowania wydarzeń budujących tożsamość lokalną i nawiązujące do ochrony środowiska, klimatu i człowieka</p> <p><b>9 pkt</b> – rozwiązanie jest nowatorskie i nietypowe na obszarze LGD  <b>6 pkt</b> – rozwiązanie jest nowatorskie i nietypowe na obszarze Gminy  <b>3 pkt</b> – rozwiązanie jest nowatorskie i nietypowe na obszarze miejscowości  <b>0 pkt</b> – rozwiązanie nie posiada cech innowacyjności</p>	3	
2	<p><b>Operacja służy jak największej liczbie mieszkańców</b> Preferowane będą operacje służące pobudzeniu jak największej liczbie mieszkańców.</p> <p><b>6 pkt</b> – mieszkańcy obszaru LSR  <b>3 pkt</b> – mieszkańcy Gminy  <b>0 pkt</b> – mieszkańcy 1 miejscowości</p>	2	
3	<p><b>Projekt dotyczy budowania więzi społeczności lokalnej poprzez pobudzenie aktywności wśród mieszkańców</b> Projekt ma realną szansę przyczynienia się do aktywizacji i integracji społeczności lokalnej. Zakłada szersze działanie i efektywność, a niżeli tylko zakup konkretnych przedmiotów i usług. Zadania zaplanowane do realizacji w ramach operacji angażują mieszkańców, dają szansę współpracy na różnych płaszczyznach.</p> <p><b>3 pkt</b> – dotyczy  <b>0 pkt</b> – nie dotyczy</p>	2	
4	<b>Operacje przyczyniające się do wykorzystania niżej wymienionych</b>	2	



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

	<p><b>obszarów otrzymują po 3 pkt. za każdy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- walory przyrodniczo-krajobrazowe,</li> <li>- dziedzictwo historyczno-kulturowe,</li> <li>- aktywność i gospodarność społeczna</li> </ul> <p>Preferuje się operacje wykorzystujące lokalną historię, tradycję, kulturę, walory lokalnego środowiska, lokalną infrastrukturę turystyczną, lokalne produkty i usługi.</p> <p><b>9 pkt</b> – operacja przyczyni się do szerszego wykorzystania <b>trzech</b> z powyższych obszarów</p> <p><b>6 pkt</b> – operacja przyczyni się do szerszego wykorzystania <b>dwóch</b> z powyższych obszarów,</p> <p><b>3 pkt</b> – operacja przyczyni się do szerszego wykorzystania <b>jednego</b> z powyższych obszarów,</p> <p><b>0 pkt</b> – operacja nie przyczynia się do wykorzystania żadnego z powyższych obszarów,</p>		
5	<p><b>Operacja dotyczy lub będzie bezpośrednio wpływać na rozwój życia społeczno – kulturalne mieszkańców</b></p> <p>Preferuje się operacje nastawione na realizację działań wpływających pozytywnie na zaspokajanie potrzeb społeczności lokalnej obszaru LGD poprzez stworzenie ciekawej oferty z zakresu integracji, rekreacji, sportu, edukacji, ekologii.</p> <p><b>3 pkt</b> – tak</p> <p><b>0 pkt</b> – nie</p>	2	
6	<p><b>Czy Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektu?</b></p> <p>Kryterium ustalone w oparciu o analizę SWOT, która wskazują na niedostateczne wykorzystanie funduszy unijnych, które związane jest ze skomplikowanymi procedurami i dużą biurokracją. Kryterium zachęci tych, którzy zdecydują się na aktywność w pozyskiwaniu środków i będą propagować działalność LGD w nowych kręgach potencjalnych beneficjentów, co przyczyni się na większe wykorzystanie środków przeznaczonych na aktywizację społeczną i poprawę warunków na obszarach wiejskich.</p> <p><b>3 pkt</b> – nie</p> <p><b>0 pkt</b> – tak</p>	1	
7	<p><b>Czy wnioskodawcą jest organizacja pozarządowa?</b></p> <p>W analizie SWOT wskazano, iż organizacje pozarządowe charakteryzują się niską skutecznością w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na swoją działalność statutową</p> <p><b>3 pkt</b> – tak</p> <p><b>0 pkt</b> – nie</p>	1	
8	<p><b>Czas realizacji projektu</b></p> <p>LGD preferuje projekty krótkoterminowe, które będą możliwe do realizacji w okresie jednego roku. (co ważne jest ze względów organizacyjnych dla LGD)</p> <p><b>9 pkt</b> – Mniej niż 3 miesiące</p> <p><b>6 pkt</b> – Powyżej 3 miesięcy</p> <p><b>3 pkt</b> – Powyżej 6 miesięcy</p>	1	





	<b>0 pkt</b> – Powyżej 12 miesięcy		
9	<b>Beneficjent korzystał z doradztwa i/lub uczestniczyli w szkoleniu</b> Preferowane będą projekty złożone przez beneficjentów którzy, co najmniej raz korzystali z doradztwa w biurze i/lub uczestniczyli w szkoleniu <b>3 pkt</b> – tak <b>0 pkt</b> – nie	1	
Jeden wniosek może otrzymać maksymalnie 51 pkt. średnia ważona median dla poszczególnych kryteriów musi osiągnąć lub przekroczyć ustaloną wartość progową. Średnia ważona ocen $x$ zawiera się w przedziale $\langle 0,00 - 5,80 \rangle$ , przy czym aby otrzymać dofinansowanie wnioskodawca musi uzyskać ocenę <b>min. 2,20</b> .			
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY PROGRAMOWEJ:			
MIEJSCE:		DATA:	
PODPISY SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY PROGRAMOWEJ		PARAFKA /PODPIS:	

#### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OPERACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH NR 5:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie według kryteriów LSR
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- W kolumnie Punktacja należy wpisać przyznaną liczbę punktów.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.



Załącznik nr 9

## WZÓR ODWOŁANIA

### DOTYCZY:

Nazwa wnioskodawcy : .....

Nr ARiMR: .....

Adres wnioskodawcy (właściwy do korespondencji):.....

Tytuł projektu: .....

Numer projektu nadany przez LGD :.....

Nazwa instytucji organizującej konkurs (LGD):.....

Numer oraz data ogłoszenia konkursu, w odpowiedzi na który złożono wniosek:.....

Data otrzymania przez beneficjenta pisma informującego o wyniku oceny:.....

Data i godzina wpływu protestu do biura LGD:.....

Decyzja rady o niewybraniu projektu zapadła na etapie:

(właściwe zakreślić X)

- Oceny zgodności z LSR
- Oceny projektów wg. lokalnych kryteriów wyboru

Lista zarzutów beneficjenta **w odniesieniu do kryteriów oceny** wraz uzasadnieniem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby uprawnionej

.....