

PROCEDURY dla PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Określenie procedury oceny zgodności operacji z LSR, procedury wyboru operacji przez LGD, procedury rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego, kryteriów, na podstawie których jest oceniana zgodność operacji z LSR oraz kryteriów wyboru operacji, a także procedury protestu, przyznawania pomocy, przeprowadzania monitoringu i kontroli oraz rozliczenia.

W celu stworzenia sprawnego i czytelnego dla potencjalnych grantobiorców systemu przyznawania i rozliczania wsparcia z budżetu LGD operacji realizowanych w ramach projektu grantowego, opracowano następujący zestaw procedur:

1. procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy,
2. procedura wyboru operacji:
 - a) wstępna ocena wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - b) ocena zgodności operacji z LSR,
 - c) ocena operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru,
3. procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności podważających bezstronność w procesie oceny,
4. procedura protestu;
5. procedura zawarcia umowy, monitoringu i kontroli oraz rozliczania
6. procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru

oraz dokumentów:

- a) Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy (Załącznik do wniosku o wybór LSR),
- b) Wzór wniosku o przyznanie pomocy, wzór wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym oraz wzór umowy udzielenia grantu (Załącznik do wniosku o wybór LSR),
- c) Zasady przekazania i rozliczania grantu oraz zasady monitoringu i kontroli (Załącznik do wniosku o wybór LSR).

Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w oparciu o ustaloną procedurę oraz z zastosowaniem lokalnych kryteriów wyboru, określających priorytety LGD jako instytucji finansującej. Procedura przeprowadzania głosowania zawarta jest w Regulaminie pracy Rady LGD, stanowiącym załącznik do wniosku o wybór LSR.

1.1. Procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach projektu grantowego

Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy LGD składa do Zarządu Województwa nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR.

LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

1. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- a) Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym i planowanymi do realizacji w ramach projektu grantowego zadaniami, zgodnie z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego oraz wskazaniem celów i wskaźników jakie muszą być osiągnięte w ramach realizacji grantów;
 - b) Termin i miejsce składania wniosków;
 - c) Wskazania formy w jakiej udzielone zostaną granty;
 - d) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
 - e) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - f) Informacje o wysokości kwoty grantu /intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - g) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - h) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o udzielenie grantu.
 - i) Termin realizacji projektu grantowego i realizowanych w jego ramach zadań.
 - j) Zasady i tryb składania odwołań (protestu) od uchwał Rady dotyczących oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie umieszczone ponadto m.in.:
 - na stronach internetowych urzędów gmin,
 - na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD
 - na tablicach ogłoszeń Urzędów Gmin,
 - w prasie lokalnej.
 3. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków, LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia o naborze są archiwizowane na stronie internetowej LGD co najmniej do momentu upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych.
 4. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków stosując numerację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
 5. Formularz wniosku o przyznanie pomocy wraz z wykazem wymaganych dokumentów umieszczony jest na stronie internetowej LGD www.partnerstwo.sowiogorskie.pl.
 6. Wniosek składa się bezpośrednio tj. osobiście do biura LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni od rozpoczęcia naboru. Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane.
 7. Wniosek powinien być:
 - a) wypełniony elektronicznie.
 - b) trwale spięty i umieszczony w skoroszycie.
 8. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz numer nadany wnioskowi.
 9. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. LGD na wniosek grantobiorcy zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami, zachowując jego kopię w Biurze LGD.
 10. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków poprzez podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby oraz przeliczenie wniosków i sprawdzenie rejestru przyjmowania wniosków. Biuro LGD zestawia złożone wnioski w zbiorczą listę wniosków o dofinansowanie dla operacji grantowych.

1.2. Procedura wyboru operacji

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, w tym wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały mogą być wysłane drogą elektroniczną. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD w dniu posiedzenia.
3. Rady członkowie Rady składają deklarację bezstronności i poufności.
4. Oceniający członkowie Rady mogą korzystać z pomocy ekspertów w dziedzinie, której dotyczy projekt (o zatrudnieniu eksperta decyduje Zarząd na wniosek członka Rady).
5. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny zgodności operacji z LSR oraz za pomocą kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
6. W głosowaniu nad daną operacją zarówno władze publiczne jak i jakakolwiek pojedyncza grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
7. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR, LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
8. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
9. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy Rady LGD spośród operacji, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji.
10. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników dla projektu grantowego na realizację, którego ogłoszony został nabór,
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
11. Rada LGD dokonuje oceny operacji wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych spośród operacji, które:
 - a) są zgodne z LSR,
 - b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.
12. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - a) przekazuje grantobiorcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i 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 listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

13. Jeżeli operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, albo
 - c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków - grantobiorca otrzymuje również informację o możliwości wniesienia protestu.
14. Na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
15. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o przyznanie pomocy, LGD tworzy listę rezerwową grantobiorców. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru operacji w ramach realizowanego projektu grantowego LGD – po uwzględnieniu ewentualnych protestów przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców.

1.3 Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze projektów

Według przepisów ogólnych zawartych w Regulaminie Pracy Rady LGD.

1.4 Procedura protestu

1. Grantobiorcy od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VIII ust. 2 lit. d, albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków – przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji.
3. Protest wnoszony jest w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
4. Protest polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o przyznanie pomocy nie później niż 14 dni od dnia złożenia protestu.
5. Protest pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) został wniesiony po upływie wskazanego terminu,
 - b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych formularzu.
6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
7. Wniosek o przyznanie pomocy, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów.
8. Protest dotyczący konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
9. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
10. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

1.5 Procedura zawarcia umowy, monitoringu, rozliczania oraz kontroli

Umowa udzielenia grantu

1. Umowa udzielenia grantu (Załącznik do wniosku o wybór LSR), zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcami, których operacje zostały wybrane i mieszczą się w limicie środków dostępnych w naborze – po uwzględnieniu ewentualnych protestów.
2. Umowa zawierana jest w siedzibie LGD.
3. Grant w wysokości określonej w § 2 umowy udzielenia grantu zostanie przekazany grantobiorcy w 30 dni od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji operacji.
4. Wydatkowanie grantu odbywa się według zasad określonych w Zasadach przekazania i rozliczania grantu oraz zasadach monitoringu i kontroli.

Monitoring

5. W trakcie realizacji projektu przeprowadzany jest monitoring projektu.
6. Monitoring przeprowadza pracownik LGD w siedzibie LGD.
7. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy udzielenia grantu i zasad rozliczania grantu (w tym opisywanie dokumentów, konkurencyjność, realizacja części IV wniosku o przyznanie pomocy). Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy udzielenia grantu i wniosku o przyznanie pomocy, w tym części II wniosku.
8. Monitoring przeprowadzany jest wg karty monitoringu. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
9. W przypadku stwierdzenia i zapisania w protokole nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu terminie 14 dni od podpisania protokołu.

Wniosek o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji operacji

10. W terminie określonym w umowie grantobiorca składa wniosek o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji operacji na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
11. LGD dokonuje weryfikacji wniosku o płatność i w przypadku stwierdzenia braków, niejasności lub nieprawidłowości wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia braków w terminie 14 dni od otrzymania przez niego pisma w tej sprawie.
12. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został złożony do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.

Kontrola końcowa

13. Po weryfikacji przez LGD wniosku o płatność w siedzibie grantobiorcy przeprowadzana jest kontrola końcowa.
14. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
15. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja wniosku o płatność są pozytywne – również po złożeniu przez grantobiorcę wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń

pokontrolnych, pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD operację do ostatecznego zatwierdzenia jej realizacji uchwałą.

16. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych terminie 30 dni od podpisania protokołu.
17. W terminie 30 dni od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji operacji LGD wypłaca grantobiorcy grant w wysokości określonej w § 2 umowy udzielenia grantu.
18. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się monitoringowi oraz kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu.

1. 6 Procedura zmiany Lokalnych Kryteriów Wyboru

I. Sposób tworzenia kryteriów:

Kryteria wyboru, określone zostały dla wszystkich operacji wskazanych w LSR w oparciu o przeprowadzone konsultacje społeczne. Kryteria są więc powiązane z diagnozą obszaru. Ich powiązanie z diagnozą jest dokładnie opisane i uwzględnia premiowanie operacji rozwiązujących priorytetowe zdiagnozowane problemy/spełniających priorytetowe zdiagnozowane potrzeby. Dzięki powiązaniu kryteriów wyboru z diagnozą obszaru i wnioskami wynikającymi z analizy SWOT przyczyniają się bezpośrednio do wyboru operacji realizujących określone w LSR wskaźniki produktu i rezultatu.

Zawarte w LSR kryteria są przejrzyste ponieważ każde z kryteriów posiada dodatkowy opis stanowiący jego szczegółową definicję co pozwala uniknąć wątpliwości podczas przyznawania punktacji w danym kryterium. Zastosowane kryteria wyboru operacji mają charakter kryteriów jakościowych, jednak zawierają szczegółowy opis wymogów koniecznych do uzyskania danej liczby punktów i dlatego są mierzalne. Ponadto każdy członek organu decyzyjnego, obowiązany jest do pisemnego uzasadnienia przyznanej liczby punktów. Dzięki dookreśleniu w zakresie minimalnych i maksymalnych wartości oraz opisowi zasad przyznawania punktów w przedziale minimum - maksimum, kryteria są obiektywne i niedyskryminujące. W LSR zawarto zasady zmiany kryteriów, dzięki temu są one przejrzyste.

Zasady zmiany kryteriów:

1. Konieczność zmian kryteriów może wynikać w szczególności z następujących przyczyn:
 - zmiany obowiązujących przepisów regulujących zagadnienia objęte LSR;
 - zmiany dokumentów programowych;
 - zmiany rozporządzeń dotyczących zagadnień objętych LSR;
 - uwag zgłoszonych przez Instytucję Wdrażającą;
 - wniosków wynikających z praktycznego stosowania LSR i przeprowadzonej ewaluacji LSR.
2. Procedura zmiany:
 - 1) Zgłaszanie wniosków o zmianę lokalnych kryteriów wyboru przez Radę/Członków LGD (min. 15) - pisemny wniosek złożony za pośrednictwem biura LGD do Zarządu.
 - 2) Na wniosek Zarządu pracownik biura LGD informuje społeczność lokalną o przystąpieniu do procesu zmian lokalnych kryteriów wyboru operacji poprzez zamieszczenie na stronie internetowej informacji o rozpoczęciu procedury zmiany kryteriów wyboru operacji wraz z propozycją nowych. Osoby fizyczne i prawne z terenu LGD (mieszkańcy, przedsiębiorcy, organizacje społeczne i jednostki reprezentujące sektor publiczny) mają prawo do wniesienia uwag w terminie do 14 dni od zamieszczenia informacji na stronie www.partnerstwo.sowiogorskie.pl.
 - 3) Zwołanie WZC na wniosek Prezesa Zarządu.
 - 4) Dyskusja na WZC w sprawie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji.
 - 5) Decyzja WZC w sprawie zmiany kryteriów
 - a) podjęcie uchwały o zmianie kryteriów (obowiązuje dla konkursów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian przez właściwy podmiot),
 - przygotowanie przez biuro LGD nowych kart oceny operacji w oparciu o zmienione kryteria wyboru;
 - b) odrzucenie proponowanych zmian (dalsze obowiązywanie dotychczasowych kryteriów wyboru operacji).

Karty oceny: Wzór karty oceny operacji konkursowych za zgodność z LSR

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY zgodności operacji konkursowej z LSR			KO LSR 1 wz.1 Str 1
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER	Operacje konkursowe – wspierany zakres: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?				
Co1: Wykorzystanie potencjału krajobrazowego, turystycznego i kulturowego w zrównoważonym i dynamicznym rozwoju obszaru Partnerstwa Sowiogórskiego				<input type="checkbox"/>
Co2: Wzmocnienie i wykorzystanie potencjału społecznego na rzecz rozwoju obszaru Partnerstwa Sowiogórskiego				<input type="checkbox"/>
2. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?				
Cs. 1.1 Obszar z zadbaną przestrzenią publiczną o sprawnej infrastrukturze turystycznej, rekreacyjnej i społecznej				<input type="checkbox"/>
Cs. 1.2 Obszar atrakcyjny turystycznie - z mocną marką turystyczną Gór Sowich - promocja obszaru				<input type="checkbox"/>
Cs. 1.3 Wykorzystanie zasobów lokalnych dla rozwoju innowacyjnej lokalnej działalności gospodarczej				<input type="checkbox"/>
Cs. 2.1 Rozwój społeczeństwa obywatelskiego i budowanie poczucia lokalnej wspólnoty				<input type="checkbox"/>
Cs. 2.2 Włączenie społeczności lokalnej we wdrażanie LSR				<input type="checkbox"/>
3. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia przedsięwzięć ?				
1.1.1. Budowa, remont, wyposażenie obiektów i miejsc związanych z rozwojem obszaru w oparciu o lokalne zasoby				<input type="checkbox"/>
1.1.2. Zagospodarowanie przestrzeni publicznej na potrzeby społeczne i kulturowe				<input type="checkbox"/>
1.2.1 Tworzenie i rozwijanie oferty promocyjnej regionu w oparciu o zasoby lokalne Gór Sowich				<input type="checkbox"/>
1.3.1 Wspieranie tworzenia nowych podmiotów gospodarczych				<input type="checkbox"/>
1.3.2 Rozwijanie podmiotów gospodarczych				<input type="checkbox"/>
1.2.1 Działania rozwijające potencjał społeczności lokalnych i organizacji oraz edukacja przyrodnicza i klimatyczna				<input type="checkbox"/>
1.2.2 Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania – włączenie mieszkańców we wdrażanie LSR				<input type="checkbox"/>
Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR/ Głosuję za uznaniem operacji za niezgodną z LSR* (niepotrzebne skreślić)				
Uzasadnienie Członka Rady (wypełniane w przypadku uznania niezgodności operacji z LSR)				
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:				
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:

PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY:	
-------------------------------------	--

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY zgodności operacji konkursowej z LSR:

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.
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy celu ogólnym, celu szczegółowym i przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna.
- Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR, jeżeli będzie zgodna z: jednym przedsięwzięciem, jednym celem ogólnym przypisanym do przedsięwzięcia, jednym celem szczegółowym przypisanym do danego celu ogólnego i przedsięwzięcia
- Niewpisanie imienia, nazwiska, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacje grantowe)

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY operacji wg lokalnych kryteriów wyboru			KO 4
				wz. 1
				Str. 1
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER		OPERACJE GRANTOWE		
LOKALNE KRYTERIA WYBORU				LICZBA PUNKTÓW
1	Oparcie operacji na lokalnych zasobach			
2	Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu			
3	Operacja angażuje: 1. 2 i więcej partnerów <input type="checkbox"/> 2. 1 partnera <input type="checkbox"/> 3. Nie angażuje partnerów <input type="checkbox"/>			
4	Udział w operacji osób z grup defaworyzowanych			
5	Wnioskodawca skorzystał już z dofinansowania w ramach grantów LGD w okresie programowania prow 2014-2020			
6	Wnioskodawca wykorzystuje lokalne zasoby: 1. Całego obszaru LGD, (co najmniej z 5 gmin) <input type="checkbox"/> 2. Obszaru dwóch gmin <input type="checkbox"/> 3. Obszaru jednej gminy <input type="checkbox"/>			
7	Wnioskodawca zobowiązuje się do rozpropagowania źródła finansowania operacji, w szczególności do zamieszczenia logotypu LGD oraz innych zgodnie z księgą wizualizacji we wszystkich materiałach powstających w wyniku realizacji projektu (wydawnictwa, oznakowanie tablicami informacyjnymi itp.)			
8	Wnioskodawca założył w projekcie element trwały, pozostający po wykonaniu projektu			
9	Operacja przyczynia się bezpośrednio do zwiększenia atrakcyjności turystycznej obszaru LGD Partnerstwo Sowiogórskie			
10	Czy wnioskodawca uczestniczył w szkoleniach organizowanych przez LGD nt. Zasad, trybu przyznawania i rozliczania pomocy w ramach działania, z którego ubiega się o środki			
11	Wnioskodawca spoza sektora publicznego			
12	Wkład własny pow. 20%			
SUMA PUNKTÓW:				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY				
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY				

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający.

Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg lokalnych kryteriów wyboru.

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem.
- Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- W punktach od 1 do 12 należy wpisać przyznaną liczbę punktów, a następnie zsumować ich liczbę i wpisać wynik w wyznaczonym poniżej polu (suma punktów)

* w punk. 3 i 6 oceny należy oznaczyć w wyznaczonej kratce po prawej stronie znakiem x wybraną i ocenianą opcję

- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY operacji wg lokalnych kryteriów wyboru		KO 4
			wz. 1
			Str. 2
LOKALNE KRYTERIA WYBORU – UZASADNIENIE PRZYZNANEJ LICZBY PUNKTÓW			
Nr kryterium	Treść uzasadnienia do przyznanej punktacji		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
Czytelny podpis Członka Rady		Podpis Sekretarza Posiedzenia Rady	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA 2 strony KARTY:

Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg lokalnych kryteriów wyboru wypełnia 2 stronę karty w polach od 1 do 12 dotyczących uzasadnienia przyznanej liczby punktów.

Pola należy wypełnić piórem lub długopisem.

Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.

Brak czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

OPERACJE GRANTOWE

Lp.	KRYTERIUM	WAGA	Opis KRYTERIUM
1	OPARCIE OPERACJI NA LOKALNYCH WARTOŚCIACH I ZASOBACH	5	Preferuje operacje, które zachowują i bazują na lokalnym potencjale kulturalnym, historycznym lub przyrodniczym – realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej dwóch rodzajach zasobów – kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach. 5 pkt. - kryterium w pełni spełnione 0 pkt. -kryterium nie spełnione
2	ZASTOSOWANIE ROZWIĄZAŃ SPRZYJAJĄCYCH OCHRONIE ŚRODOWISKA LUB PRZECIWDZIAŁANIU ZMIANOM KLIMATU	4	Preferuje operacje, które podczas realizacji stosują rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu, tj. np. zastosowanie bardziej ekologicznych materiałów lub technologii, operacje przybliżające ich uczestnikom lub odbiorcom tematykę ochrony środowiska (w tym lokalnych zasobów) czy przeciwdziałanie zmianom klimatu. – kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach. 4 pkt. - kryterium w pełni spełnione 0 pkt. -kryterium nie spełnione
3	OPERACJA ANGAŻUJE: 4. 2 I WIĘCEJ PARTNERÓW 5. 1 PARTNERA 6. NIE ANGAŻUJE PARTNERÓW UDZIAŁ PARTERÓW ZOSTAŁ JASNO OKREŚLONY (UMOWA PARTNERSKA)	4 2 0	Udział parterów w realizacji projektu został jasno określony (umowa partnerska) – kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach. 4 pkt. – zaangażowanie 2 i więcej partnerów 2 pkt. – zaangażowanie 1 partnera 0 pkt. – brak partnera lub brak umów potwierdzających udział partnera
4	UDZIAŁ W OPERACJI OSÓB Z GRUP DEFAWORYZOWANYCH	3	Preferuje operacje angażujące do realizacji przedstawicieli z grup de faworyzowanych, lub przewiduje ich jako odbiorców operacji. (Do grupy defaworyzowanej wg LSR zaliczamy: Bezrobotni wieku 50+/ Bezrobotni do 30 roku życia - osoby młode wkraczające na rynek pracy/ Osoby pow. 50 roku życia/ Osoby korzystające z pomocy społecznej z powodu ubóstwa) – kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach. 3 pkt. - kryterium spełnione / 0 pkt. -kryterium nie spełnione
5	WNISKODAWCA SKORZYSTAŁ JUŻ Z DOFINANSOWANIA W RAMACH GRANTÓW LGD W OKRESIE PROGRAMOWANIA PROW 2014-2020	Tak – 0 Nie - 3	Preferuje operacje, które będą realizowane przez nowych Wnioskodawców w jednym okresie programowania, aby dać możliwość skorzystania z dofinansowania różnym podmiotom starającym się o wsparcie na obszarze LGD. Weryfikacja na podstawie zawartych informacji we wniosku i załącznikach. 3 pkt. - kryterium spełnione – wnioskodawca nie skorzystał z pomocy (nie został wybrany do dofinansowania w ramach wcześniejszego naboru, nie ma aktualnie podpisanej umowy na realizację grantu, nie otrzymał środków w ramach działania w obecnym okresie programowania) 0 pkt. – wnioskodawca skorzystał z pomocy (został wybrany do dofinansowania w ramach wcześniejszego naboru, ma aktualnie podpisaną umowę na realizację grantu lub otrzymał środki w ramach działania)

6	<p>WNIOSKODAWCA WYKORZYSTUJE LOKALNE ZASOBY:</p> <p>4. CAŁEGO OBSZARU LGD, (CONAJMNIJ Z 5 GMIN)</p> <p>5. OBSZARU DWÓCH GMIN</p> <p>6. OBSZARU JEDNEJ GMINY</p>	4 2 0	<p>Preferuje operacje, które będą realizowane na większym obszarze – kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach.</p> <p>4 pkt. – wykorzystanie zasobów znajdujących się na terenie całego obszaru LGD</p> <p>2 pkt. – wykorzystanie zasobów znajdujących się na terenie co najmniej dwóch Gmin obszaru LGD</p> <p>0 pkt. – wykorzystanie zasobów znajdujących się na obszarze wyłącznie jednej Gminy lub niewykorzystywanie zasobów żadnej z Gmin obszaru LGD</p>
7	<p>WNIOSKODAWCA ZOBOWIĄZUJE SIĘ DO ROZPROPAGOWANIA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA OPERACJI, W SZCZEGÓLNOŚCI DO ZAMIESZCZENIA LOGOTYPU LGD ORAZ INNYCH ZGODNIE Z KSIĘGĄ WIZUALIZACJI WE WSZYSTKICH MATERIAŁACH POWSTAJĄCYCH W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU (WYDAWNICTWA, OZNAKOWANIE TABLICAMI INFORMACYJNYMI ITP.)</p>	4	<p>Preferuje operacje zakładające promowanie obszaru LGD poprzez zamieszczanie poza obowiązkowymi logotypami propagującymi źródła finansowania również logotypu LGD „Partnerstwo Sowiogórskie” – kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach.</p> <p>4 pkt. - kryterium spełnione</p> <p>0 pkt. -kryterium nie spełnione</p>
8	<p>WNIOSKODAWCA ZAŁOŻYŁ W PROJEKCIE ELEMENT TRWAŁY, POZOSTAJĄCY PO WYKONANIU PROJEKTU</p>	5	<p>Preferuje operacje zakładające po zakończeniu projektu element trwały. Projekt ma zaplanowane w zadaniach lub budżecie narzędzia służące do realizacji tego zadania operacji wraz ze wskazaniem i logicznym oraz przekonującym uzasadnieniem trwałości.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zawartych informacji we wniosku i załącznikach.</p> <p>5 pkt. - kryterium spełnione</p> <p>0 pkt. -kryterium nie spełnione</p>
9	<p>OPERACJA PRZYCZYNIĄ SIĘ BEZPOŚREDNIO DO ZWIĘKSZENIA ATRAKCYJNOŚCI TURYSTYCZNEJ OBSZARU LGD PARTNERSTWO SOWIOGÓRSKIE</p>	5	<p>Preferuje operacje, które mają wpływać na przyczynienie się do zwiększenia atrakcyjności obszaru poprzez jego promocję (z wykorzystaniem marki Gór Sowich) i podejmowanie innych działań zachęcających turystów do odwiedzania regionu – korzystania z walorów, usług i innego rodzaju ofert dotyczących aktywnej i atrakcyjnej formy spędzania czasu. Projekt ma zaplanowane w zadaniach lub budżecie narzędzia służące do realizacji operacji. Kryterium weryfikowane na podstawie zawartych informacji we wniosku i załącznikach.</p> <p>5 pkt. - kryterium spełnione</p> <p>0 pkt. -kryterium nie spełnione</p>
10	<p>CZY WNIOSKODAWCA UCZESTNICZYŁ W SZKOLENIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ LGD NT. ZASAD, TRYBU PRYZNAWANIA I ROZLICZANIA POMOCY W RAMACH DZIAŁANIA, Z KTÓREGO UBIEGA SIĘ O ŚRODKI</p>	3	<p>Preferuje operacje realizowane przez Wnioskodawców, którzy co najmniej raz korzystali z doradztwa w biurze i/lub uczestniczyli w szkoleniu w zakresie realizacji projektu dla wnioskowanego typu operacji. Kryterium weryfikowane na podstawie zawartych informacji we wniosku i rejestrze prowadzonym przez Biuro LGD</p> <p>3 pkt. - kryterium spełnione</p> <p>0 pkt. - kryterium nie spełnione</p>

11	WNISOKODAWCA SPOZA SEKTORA PUBLICZNEGO	3	Preferuje operacje realizowane przed podmioty inne niż reprezentanci sektora publicznego, umożliwiając tym samym pozyskiwanie funduszy przez pozostałych beneficjentów, np. organizacje pozarządowe, które posiadają mniejsze doświadczenie oraz możliwości finansowe na realizację projektów. 3 pkt. - kryterium spełnione – Beneficjent inny niż Gmina lub instytucja sektora publicznego 0 pkt. – Beneficjent jest Gminą lub instytucją sektora publicznego
12	WKŁAD WŁASNY POW. 20%	2	Preferuje operacje z większym wkładem własnym. Kryterium weryfikowane na podstawie zawartych informacji we wniosku i załącznikach. 2 pkt. - kryterium spełnione – wkład własny pow. 20% wartości operacji 0 pkt. - kryterium nie spełnione

MAX. liczba punktów: **45/ MIN.** liczba punktów aby operacja została wybrana: 25