

## **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](http://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](http://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   | <b>KARTA OCENY</b><br><b>zgodności operacji konkursowej z LSR</b>   |       |  | KO LSR 1<br>wz.1<br>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:<br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |       |  |                           |
| <b>1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?</b>   |   |       |  |                           |
| 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"/>  |
| <b>2. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?</b>  |   |       |  |                           |
| 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"/>  |
| <b>3. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia przedsięwzięć ?</b>   |   |       |  |                           |
| 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"/>  |
| <b>Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR/ Głosuję za uznaniem operacji za niezgodną z LSR*</b><br>(niepotrzebne skreślić)                   |   |       |  |                           |
| <b>Uzasadnienie Członka Rady (wypełniane w przypadku uznania niezgodności operacji z LSR)</b>  |   |       |  |                           |
| 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<br>LGD   | <b>KARTA OCENY</b><br><b>operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</b>  |       | KO 4                      |
|   |  |       | wz. 1                     |
|   |  |       | Str. 1                    |
| NUMER WNIOSKU:  | IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:  |       |                           |
| NAZWA / TYTUŁ<br>WNIOSKOWANEJ OPERACJI:   |  |       |                           |
| DZIAŁANIE PROW 2014-2020<br>W RAMACH WSPARCIA DLA<br>ROZWOJU LOKALNEGO<br>W RAMACH INICJATYWY<br>LEADER | <b>OPERACJE GRANTOWE</b>   |       |                           |
| <b>LOKALNE KRYTERIA WYBORU</b>  |  |       | <b>LICZBA<br/>PUNKTÓW</b> |
| 1   | Oparcie operacji na lokalnych zasobach   |       |                           |
| 2   | Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu  |       |                           |
| 3   | Operacja angażuje:<br>1. 2 i więcej partnerów <input type="checkbox"/><br>2. 1 partnera <input type="checkbox"/><br>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:<br>1. Całego obszaru LGD, (co najmniej z 5 gmin) <input type="checkbox"/><br>2. Obszaru dwóch gmin <input type="checkbox"/><br>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%  |       |                           |
| <b>SUMA PUNKTÓW:</b>  |  |       |                           |
| IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY  |  |       |                           |
| MIEJSCE:  |  | DATA: | CZYTELNY<br>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
- Niewypisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

|  |   |   |                                    |        |
|--|---|---|------------------------------------|--------|
| Miejsce na pieczęć LGD   |   | <b>KARTA OCENY</b><br><b>operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</b> |                                    | KO 4   |
|  |   |   |                                    | wz. 1  |
|  |   |   |                                    | Str. 2 |
| <b>LOKALNE KRYTERIA WYBORU – UZASADNIENIE PRYZNANEJ LICZBY PUNKTÓW</b> |   |   |                                    |        |
| <b>Nr kryterium</b>  | <b>Treść uzasadnienia do przyznanej punktacji</b> |   |                                    |        |
| 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                  |   |
| 2   | ZASTOSOWANIE ROZWIĄZAŃ SPRZYJAJĄCYCH OCHRONIE ŚRODOWISKA LUB PRZECIWDZIAŁANIU ZMIANOM KLIMATU  | 4                  |   |
| 3   | OPERACJA ANGAŻUJE:<br>4. 2 I WIĘCEJ PARTNERÓW<br>5. 1 PARTNERA<br>6. NIE ANGAŻUJE PARTNERÓW<br>UDZIAŁ PARTERÓW ZOSTAŁ JASNO OKREŚLONY (UMOWA PARTNERSKA)   | 4<br>2<br>0        | Udział parterów został jasno określony (obowiązkowa umowa partnerska)   |
| 4   | UDZIAŁ W OPERACJI OSÓB Z GRUP DEFAWORYZOWANYCH   | 3                  | Do grupy de faworyzowanej wg LSR zaliczamy:<br>Bezrobotni wieku 50+/<br>Bezrobotni do 30 roku życia - osoby młode wkraczające na rynek pracy/<br>Osoby pow. 50 roku życia/<br>Osoby korzystające z pomocy społecznej z powodu ubóstwa |
| 5   | WNIOSKODAWCA SKORZYSTAŁ JUŻ Z DOFINANSOWANIA W RAMACH GRANTÓW LGD W OKRESIE PROGRAMOWANIA PROW 2014-2020   | Tak – 0<br>Nie - 3 |   |
| 6   | WNIOSKODAWCA WYKORZYSTUJE LOKALNE ZASOBY:<br>4. CAŁEGO OBSZARU LGD, (CO NAJMNIEJ Z 5 GMIN)<br>5. OBSZARU DWÓCH GMIN<br>6. OBSZARU JEDNEJ GMINY   | 4<br>2<br>0        |   |
| 7   | WNIOSKODAWCA ZOBOWIĄDUJE 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.) | 4                  |   |
| 8   | WNIOSKODAWCA ZAŁOŻYŁ W PROJEKCIE ELEMENT TRWAŁY, POZOSTAJĄCY PO WYKONANIU PROJEKTU   | 5                  |   |
| 9   | OPERACJA PRZYCZYNIA SIĘ BEZPOŚREDNIO DO ZWIĘKSZENIA ATRAKCYJNOŚCI TURYSTYCZNEJ OBSZARU LGD PARTNERSTWO SOWIOGÓRSKIE  | 5                  |   |
| 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  | 3                  |   |
| 11  | WNISOKODAWCA SPOZA SEKTORA PUBLICZNEGO   | 3                  |   |
| 12  | WKŁAD WŁASNY POW. 20%  | 2                  |   |

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