

PROCEDURY dla PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Określenie procedury oceny zgodności zadania grantowego z LSR, procedury wyboru zadania grantowego przez LGD, procedury rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru zadania grantowego 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 zadań realizowanych w ramach projektu grantowego, kryteriów, na podstawie których jest oceniana zgodność zadania grantowego z LSR oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji, a także procedury odwołania, 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 **zadań** grantowych realizowanych w ramach projektu grantowego, opracowano następujący zestaw procedur:

1. Procedura ogłaszania naboru w ramach projektu grantowego i przyjmowania wniosków o powierzenie grantu,
2. Procedura wyboru **zadania grantowego**:
 - a) wstępna ocena wniosków z zastosowaniem Karty oceny wstępnej opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym ocena formalna, ocena zgodności zadania z LSR;
 - b) ocena operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru,
3. Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze zadania
4. Procedura odwołania;
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 powierzenia 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 formalnej, zgodności zadania z LSR w oparciu o ustaloną procedurę oraz dokonuje wyboru zadania z zastosowaniem lokalnych kryteriów wyboru, określających priorytety LGD jako instytucji finansującej. Procedura przeprowadzania głosowań zawarta jest w Regulaminie pracy Rady LGD, stanowiącym załącznik do wniosku o wybór LSR.

1.1. Procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego

1. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy LGD składa do Zarządu Województwa nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR.
2. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym i planowanymi do realizacji w ramach projektu grantowego zadaniami, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego zawartą z Zarządem Województwa, oraz wskazaniem celów i wskaźników jakie muszą być osiągnięte w ramach realizacji grantów;
 - b) termin i miejsce składania wniosków;
 - c) wskazanie 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 powierzenia grantu oraz lokalnych kryteriów wyboru zadania;
 - f) informację 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 powierzenia grantu, formularza umowy o powierzenie grantu oraz formularza wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym.
 - i) termin realizacji projektu grantowego i realizowanych w jego ramach zadań.
 - j) zasady i tryb składania odwołań od uchwał Rady dotyczących wyboru grantobiorców i zadań objętych wnioskami o powierzenie grantu.
4. 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,
5. 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 końca 2028 r., z zapewnieniem publicznego dostępu do ich treści.
6. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków stosując numerację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
7. Formularz wniosku o przyznanie pomocy wraz z wykazem wymaganych dokumentów umieszczony jest na stronie internetowej LGD www.partnerstwo-sowiogorskie.pl.
8. 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.
9. Wnioski złożone w inny sposób, niż to określono w pkt. 8, w tym za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane.
10. Wniosek powinien być:
- a) wypełniony elektronicznie.
 - b) trwale spięty i umieszczony w skoroszycie.
 - c) złożony w wersji elektronicznej na nośniku danych (CD) oraz w dwóch egzemplarzach papierowych - oryginale i kopii
11. 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.
12. 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. Oznacza to, że po wycofaniu wniosku, dany grantobiorca może ponownie złożyć nowy wniosek w ramach tego samego naboru, z zachowaniem jego terminu.
13. Biuro LGD, na wniosek grantobiorcy, zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami, zachowując jego kopię w Biurze LGD, wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. Zwrot oryginałów wycofanej dokumentacji odbywa się jedynie osobiście, w Biurze LGD.
14. 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 powierzenie grantu w ramach projektu grantowego.

1.2. Wstępna ocena wniosku

1. Przed przystąpieniem do oceny dokumentacji wniosków przez Radę, pracownicy Biura LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków według Karty oceny wstępnej opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie zgodności z LSR w tym:

A. Oceny formalnej złożonego wniosku o powierzenie grantu, w zakresie:

- a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- b) zgodności zadania z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
- c) zgodności zadania z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
- d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

B. Oceny zgodności zadania z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie

Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 w zakresie wynikającym z "Wytycznych nr 2" (karta weryfikacji zgodności z PROW 2014-2020").

C. Oceny zgodności zadania ze wskaźnikami, przedsięwzięciami i celami LSR w zakresie:

- a) zgodności zadania z co najmniej jednym celem ogólnym LSR,
- b) zgodności zadania z co najmniej jednym celem szczegółowym LSR,
- c) zgodności zadania z co najmniej jednym przedsięwzięciem LSR,
- d) realizowania przez zadanie wskaźników zawartych w LSR i ogłoszeniu o naborze

a wynik tej oceny przekazują Radzie LGD.

2. Przez zadanie zgodne z LSR rozumie się zadanie grantowe, które:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - b) jest zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tego zadania grantowego, w tym z warunkami, udzielenia wsparcia określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz na realizację którego może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze
 - c) jest zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze
 - d) jest objęte wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia

Zapewnienie osiągnięcia realizacji wskaźników określa pracownik Biura LGD na podstawie załącznika własnego LGD udostępnionego do wniosku pn. „Opis „projektu” pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji zapisanych w LSR „Partnerstwa Sowiogórskiego””, gdzie grantobiorca uzasadnia i wskazuje realizowany w ramach zadania wskaźnik. Jeżeli wskaźnik nie zostanie wskazany i uzasadniony pracownik Biura LGD, na Karcie oceny wstępnej, może zaznaczyć, że zadanie nie realizuje wskaźnika LSR, chyba że z innej części dokumentacji wynika ewidentnie jego realizacja.

3. Wypełniona karta oceny wstępnej zawiera również decyzję o wyniku weryfikacji ww. zakresu oceny wstępnej. LGD przechowuje karty weryfikacji w dokumentacji danego naboru.
4. Zadanie, które nie spełni ww. warunków nie podlega ocenie Rady i wyborowi.
5. Ocena pracowników Biura w zakresie pkt. 1 ppkt. B i C ma tylko charakter pomocniczy dla Rady LGD i jest podstawą do podjęcia decyzji o zgodności zadania z LSR przez Radę w postaci stosownych uchwał, zgodnie z Regulaminem Pracy Rady.
6. Karta oceny wstępnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

6.1. Procedura wyboru zadania grantowego

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu, Rada LGD dokonuje oceny wniosków, wybiera zadania do finansowania oraz ustala dla każdego z nich kwotę wsparcia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały te są udostępniane członkom Rady do wglądu w Biurze LGD.

3. Rada, jako jedyny odpowiedzialny za ocenę zadania grantowego organ LGD, pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Rady. Regulamin określa wszystkie podstawowe czynności w procesie oceny i wyboru operacji do finansowania oraz dokumentację powstałą w wyniku tego procesu.
4. Bazując na informacjach o złożonych wnioskach o przyznanie pomocy:
 - a) przygotowanych przez pracowników Biura LGD w postaci Kart oceny wstępnej
 - b) pochodzących bezpośrednio z dokumentacji złożonych wniosków, z którymi członkowie Rady LGD zapoznają się w Biurze LGD, Rada w pierwszej kolejności weryfikuje informacje pochodzące z oceny wstępnej pracowników Biura LGD w odniesieniu do spójności zadań z LSR, sporządza listy zadań spójnych i niespójnych z LSR oraz podejmuje uchwałę o zatwierdzeniu listy zadań zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju
5. Do kolejnego etapu oceny przechodzą jedynie wnioski o powierzenie grantu, które uznane zostały przez Radę za zgodne z LSR.
6. Rada dokonuje wyboru grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru określonych w LSR. Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. Warunkiem wybrania zadania do finansowania jest uzyskanie przez nie, w wyniku oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, minimum punktowego, określonego w tabeli opisu lokalnych kryteriów wyboru, w zał. 3 do niniejszej procedury, a także pod wzorem karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (załącznik nr 2).
8. Dla każdego zadania, które uzyskało minimum punktowe, o którym mowa w pkt. 7 powyżej, Rada ustala kwotę wsparcia, sprawdzając czy wnioskowana kwota zawarta we wniosku o powierzenie grantu nie przekracza:
 - a) kwoty i intensywności wsparcia wynikających z legislacji PROW 2014-2020;
 - b) kwoty i intensywności wsparcia wynikających z warunków określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - c) limitu wsparcia jaki jest dostępny dla danego beneficjenta w ramach zadania
9. W przypadku, gdy wnioskowana kwota wsparcia dla danego zadania przewyższa limity określone w pkt. 7, Rada ustala poprawną wartość kwoty wsparcia.
10. W stosunku do każdego zadania będącego przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu zadania do dofinansowania.
11. Rada tworzy listę zadań wybranych do finansowania.
12. Listy i uchwały zawierają informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować zadanie grantowe. Powinny zawierać co najmniej:
 - a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD,
 - b) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
 - c) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,
 - d) tytuł zadania określony we wniosku,
 - e) wynik w ramach oceny zgodności z LSR,
 - f) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez zadanie lokalnych kryteriów wyboru,
 - g) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu,
 - h) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków
 - i) wskazanie, które zadania wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
13. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantu, LGD tworzy listę rezerwową grantobiorców.
14. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego LGD - po uwzględnieniu ewentualnych odwołań - przedkłada SW dokumenty

potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców (lista dokumentów przekazywanych do SW wynika z "Wytycznych nr 2").

1.4. Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze projektów

Według przepisów ogólnych zawartych w Regulaminie Pracy Rady LGD.

1.5. Informacja dla wnioskodawców

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru zadania , LGD:
 - a) przekazuje grantobiorcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego zadania z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego zadanie kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo informację o ustalonej przez Radę kwocie wsparcia oraz wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań zgodnych z LSR oraz listę zadań wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Jeżeli zadanie:
 - a) uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie zostało wybrane do finansowania, ponieważ nie uzyskało minimalnej liczby punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, albo
 - c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków lub Rada ustaliła dla zadania kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana,
- grantobiorca otrzymuje również informację o możliwości wniesienia odwołania.
3. Na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru zadań, zawierający informację o wyłączeniach członków Rady z poszczególnych głosowań w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
4. Informacja, o której mowa w pkt. 1 i 2 jest przekazywana wnioskodawcom w formie pisma, pocztą, ze potwierdzeniem odbioru. W przypadku wniosków wybranych do finansowania, informacja ta może być również przekazana jedynie pocztą elektroniczną, pod warunkiem, że wnioskodawca zamieścił w dokumentacji wniosku dane dot. adresu e-mail.

1.6. Procedura odwołania

1. Grantobiorcy od:
 - a) negatywnej oceny zgodności zadania z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez zadanie minimalnej liczby punktów, w ramach oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru albo
 - c) ustalenia przez Radę niższej od wnioskowanej kwoty wsparcia albo
 - d) wyniku wyboru, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
– przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny zadania, o którym mowa w rozdziale 1.5.
3. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
4. Rozpatrzenie odwołania polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o powierzenie grantu nie później niż w 14 dni od dnia złożenia odwołania.
5. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) zostało wniesione po upływie wskazanego terminu (punkt 2),
 - b) dotyczy innych kwestii niż te wskazane w pkt. 1 niniejszego rozdziału
 - c) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,

- d) nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych w formularzu, o którym mowa w pkt. 3,
 - e) dotyczy zadania, które zostało wybrane przez Radę do finansowania i mieści się w limicie dostępnych środków, z wyjątkiem sytuacji, w których odwołanie dotyczy ustalonej przez Radę kwoty wsparcia (innej niż wnioskowana).
6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu w ramach odwołania członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane w odwołaniu przez grantobiorcę.
 7. Wniosek o powierzenie grantu, 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 zadań o mniejszej liczbie punktów.
 8. Odwołanie dotyczące konkretnego zadania może zostać złożone tylko jeden raz.
 9. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o powierzenie grantu 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.

1.7. Procedura zawarcia umowy, monitoringu, rozliczania oraz kontroli

Umowa powierzenia grantu

1. Umowa powierzenia grantu (Załącznik do wniosku o wybór LSR), zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcami, których zadania zostały wybrane i mieszczą się w limicie środków dostępnych w naborze – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań.
2. Warunkiem zawierania umów z grantobiorcami jest podpisanie przez LGD umowy z Zarządem Województwa na realizację projektu grantowego.
3. O możliwości zawarcia umowy grantobiorca zostaje poinformowany przez Biuro LGD w formie pisemnej.
4. Umowa zawierana jest w siedzibie LGD.
5. Na mocy umowy, grant w wysokości określonej w § 2 umowy, 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 zadania.
6. Wydatkowanie grantu odbywa się według zasad określonych w Zasadach przekazania i rozliczania grantu oraz zasadach monitoringu i kontroli.

Monitoring

1. W trakcie realizacji projektu przeprowadzany jest monitoring projektu.
2. Monitoring przeprowadza pracownik LGD w siedzibie LGD.
3. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy powierzenia grantu i zasad rozliczania grantu (w tym opisywanie dokumentów, konkurencyjność, realizacja części IV wniosku o powierzenie grantu). Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy powierzenia grantu i wniosku o powierzenie grantu, w tym części II wniosku.
4. 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.
5. 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 w terminie 14 dni od podpisania protokołu.

Wniosek o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania

1. W terminie określonym w umowie grantobiorca składa wniosek o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
2. 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.
3. 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

1. Po weryfikacji przez LGD wniosku o płatność w siedzibie grantobiorcy przeprowadzana jest kontrola końcowa.
2. 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.
3. 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 zadanie do ostatecznego zatwierdzenia jego realizacji uchwałą.
4. 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.
5. W terminie 30 dni od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania LGD wypłaca grantobiorcy grant w wysokości określonej w § 2 umowy powierzenia grantu.
6. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się monitoringowi oraz kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy powierzenia grantu.

1. 8. 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/spelniających 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 w każdym kryterium. 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:
 - a) zmiany obowiązujących przepisów regulujących zagadnienia objęte LSR
 - b) zmiany dokumentów programowych, w tym rozporządzeń dotyczących zagadnień objętych LSR
 - c) uwag zgłoszonych przez Instytucję Wdrażającą
 - d) zaleceń pokontrolnych
 - e) wniosków praktycznych wynikających z monitoringu wdrażania LSR i przeprowadzonej ewaluacji LSR
 - f) istotnych zmian zachodzących w obszarze LGD, podczas wdrażania LSR, mających istotny wpływ na zmianę diagnozy, analizy czynników rozwojowych obszaru
2. Konsultacje społeczne.
 - a) **Zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji wynikające z wdrażania i ewaluacji LSR, a także ze zmian zachodzących w obszarze, mających wpływ na jej realizację (przyczyny podane w pkt. 1, ppkt. e i f) wymagają przeprowadzenia konsultacji społecznych na obszarze LGD.**
 - b) **Zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji wynikające z czynników niezależnych od LGD, w tym głównie ze zmieniających się ram prawnych, narzucających te zmiany, są zwolnione z konieczności przeprowadzania konsultacji społecznych, ponieważ i tak - zgodnie z literą prawa - muszą zostać wprowadzone (przyczyny podane w pkt. 1, ppkt. a-d).**
3. Procedura zmiany.
 - 1) Zgłaszanie wniosków o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji przez Radę lub Członków LGD (min. 10 osób) - pisemny wniosek złożony za pośrednictwem Biura LGD do Zarządu.
 - 2) Z polecenia 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 lokalnych kryteriów wyboru operacji wraz z propozycją nowych zapisów.
 - 3) W przypadku konieczności przeprowadzenia konsultacji społecznych (zgodnie z pkt. 2a), 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.
 - 4) Zwołanie WZC na wniosek Prezesa Zarządu.
 - 5) Dyskusja na WZC w sprawie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji.
 - 6) 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) - nie dotyczy obowiązkowych zmian, nie podlegających konsultacjom społecznym, zgodnie z pkt. 2b, które to zmiany - zgodnie z literą prawa - muszą zostać wprowadzone.

Załącznik 2: Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (zadania grantowe)

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY operacji wg lokalnych kryteriów wyboru		KO 4
			wz. 2
			Str. 1
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO ZADANIA:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER	ZADANIE GRANTOWE		
LOKALNE KRYTERIA WYBORU			LICZBA PUNKTÓW
1	Oparcie operacji na lokalnych zasobach	TAK - 5 pkt. / NIE - 0 pkt.	
2	Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu	TAK - 4 pkt. / NIE - 0 pkt.	
3	Operacja angażuje: 1. 2 i więcej partnerów <input type="checkbox"/> - 4 pkt. 2. 1 partnera <input type="checkbox"/> - 2 pkt. 3. Nie angażuje partnerów <input type="checkbox"/> - 0 pkt.		
4	Udział w operacji osób z grup defaworyzowanych	TAK - 3 pkt. / NIE - 0 pkt.	
5	Wnioskodawca skorzystał już z dofinansowania w ramach grantów LGD w okresie programowania prow 2014-2020	NIE - 3 pkt. / TAK - 0 pkt.	
6	Wnioskodawca wykorzystuje lokalne zasoby: 1. Całego obszaru LGD, (co najmniej z 5 gmin) <input type="checkbox"/> - 4 pkt. 2. Obszaru dwóch gmin <input type="checkbox"/> - 2 pkt. 3. Obszaru jednej gminy <input type="checkbox"/> - 0 pkt.		
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.)	TAK - 4 pkt. / NIE - 0 pkt.	
8	Wnioskodawca założył w projekcie element trwały, pozostający po wykonaniu projektu	TAK - 5 pkt. / NIE - 0 pkt.	
9	Operacja przyczynia się bezpośrednio do zwiększenia atrakcyjności turystycznej obszaru LGD Partnerstwo Sowiogórskie	TAK - 5 pkt. / NIE - 0 pkt.	
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	TAK - 3 pkt. / NIE - 0 pkt.	
11	Wnioskodawca spoza sektora publicznego	TAK - 3 pkt. / NIE - 0 pkt.	
12	Wkład własny pow. 20%	TAK - 2 pkt. / NIE - 0 pkt.	
SUMA PUNKTÓW:			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY			
MIEJSCE:		DATA:	
		PODPIS:	

KARTA OCENY operacji wg lokalnych kryteriów wyboru		KO 4
		wz. 2
		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		
Podpis Członka Rady		Głos ważny / nieważny* (*niepotrzebne skreślić)
	Podpis Sekretarza:	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

1 strona KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD

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

Wypełnienie ręczne:

- 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)
- Niewpisanie imienia, nazwiska, brak podpisu oraz błędne wypełnienie karty skutkuje nieważnością oddanego głosu.

Wypełnienie za pomocą aplikacji elektronicznej:

- W punktach od 1 do 12 należy wprowadzić przyznaną liczbę punktów, które zostaną automatycznie zliczone
- Niewpisanie imienia, nazwiska oraz brak podpisu skutkuje nieważnością karty. Podpis odręczny należy złożyć po wydrukowaniu karty oceny.

2 strony KARTY:

Wypełnienie ręczne:

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 podpisu Członka Rady oraz błędne wypełnienie karty skutkuje nieważnością oddanego głosu.

Na karcie oceny po sprawdzeniu prawidłowości jej wypełnienia podpis składa Sekretarz uznając oddany głos za ważny lub nieważny.

Wypełnienie za pomocą aplikacji elektronicznej:

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.

Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.

Brak podpisu Członka Rady oraz błędne wypełnienie karty skutkuje nieważnością oddanego głosu.

Na karcie oceny po sprawdzeniu prawidłowości jej wypełnienia podpis składa Sekretarz uznając oddany głos za ważny lub nieważny.

OPERACJE GRANTOWE (ZADANIE GRANTOWE)

Lp.	KRYTERIUM	WAGA	Opis KRYTERIUM
1	OPARCIE OPERACJI NA LOKALNYCH WARTOŚCIACH I ZASOBACH	5 0	Preferuje operacje, które zachowują i bazują na lokalnym potencjale kulturalnym, historycznym lub przyrodniczym – realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej dwóch rodzajów 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 0	Preferuje operacje, które podczas realizacji zastosują 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 0	Preferuje operacje angażujące do realizacji przedstawicieli z grup defaworyzowanych, 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	<p>WNIOSKODAWCA SKORZYSTAŁ JUŻ Z DOFINANSOWANIA W RAMACH GRANTÓW LGD W OKRESIE PROGRAMOWANIA PROW 2014-2020</p>	<p>Tak – 0 Nie - 3</p>	<p>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.</p> <p>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)</p> <p>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)</p>
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>	<p>4 2 0</p>	<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>	<p>4 0</p>	<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</p>	<p>5 0</p>	<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</p>

	TRWAŁY, POZOSTAJĄCY PO WYKONANIU PROJEKTU		<p>i logicznym oraz przekonującym uzasadnieniem trwałości. Kryterium weryfikowane na podstawie zawartych informacji we wniosku i załącznikach.</p> <p>5 pkt. - kryterium spełnione 0 pkt. - kryterium nie spełnione</p>
9	OPERACJA PRZYCZYNIĄ SIĘ BEZPOŚREDNIO DO ZWIĘKSZENIA ATRAKCYJNOŚCI TURYSTYCZNEJ OBSZARU LGD PARTNERSTWO SOWIOGÓRSKIE	5 0	<p>Preferuje operacje, które przyczyniają 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 0 pkt. - kryterium nie spełnione</p>
10	CZY WNIOSKODAWCA UCZESTNICZYŁ W SZKOLENIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ LGD NT. ZASAD, TRYBU PRYZNAWANIA I ROZLICZANIA POMOCY W RAMACH DZIAŁANIA, Z KTÓREGO UBIEGA SIĘ O ŚRODKI	3 0	<p>Preferuje operacje realizowane przez Wnioskodawców, którzy co najmniej raz korzystali z doradztwa bezpośredniego (realizacja i rozliczenie składanego do konkursu projektu) 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 0 pkt. - kryterium nie spełnione</p>
11	WNIOSKODAWCA SPOZA SEKTORA PUBLICZNEGO	3 0	<p>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.</p> <p>3 pkt. - kryterium spełnione – Beneficjent inny niż Gmina lub instytucja sektora publicznego 0 pkt. – Beneficjent jest Gminą lub instytucją sektora publicznego</p>
12	WKŁAD WŁASNY POW. 20%	2 0	<p>Preferuje operacje z większym wkładem własnym. Kryterium weryfikowane na podstawie zawartych informacji we wniosku i załącznikach.</p> <p>2 pkt. - kryterium spełnione – wkład własny pow. 20% wartości operacji 0 pkt. - kryterium nie spełnione</p>

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