

**Procedura oceny i wyboru operacji
własnych LGD w ramach poddziałania
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach
strategii rozwoju lokalnego kierowanego
przez społeczność” objętego PROW 2014-
2020**

Procedura oceny i wyboru
oraz rozliczania, monitoringu i kontroli
grantobiorców
w ramach poddziałania
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach
strategii rozwoju lokalnego kierowanego
przez społeczność” objętego PROW 2014-
2020

LOKALNE KRYTERIA WYBORU
GRANTOBIORCÓW WRAZ
Z PROCEDURĄ USTALANIA LUB ZMIANY
KRYTERIÓW WYBORU

LOKALNE KRYTERIA WYBORU
GRANTOBIORCÓW WRAZ
Z PROCEDURĄ USTALANIA LUB ZMIANY
KRYTERIÓW WYBORU

**Procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD w ramach
poddziałania
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020**

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. ZW – Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
5. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
6. Operacja – operacja własna, której beneficjentem i realizatorem jest LGD, kluczowa dla osiągnięcia celów LSR i służąca dobru ogółu; ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć, stosownie do etapu realizacji niniejszej procedury, zarówno operację projektowaną do realizacji jako operacja własna, operację odpowiadającą swoim zakresem operacji własnej, którą zamierza realizować podmiot inny niż LGD, jak i operację własną wnioskowaną do ZW przez LGD,
7. Wykonawca – podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji,
8. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
9. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – Rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015.1570 z późn. zm.).

II. OCENA OPERACJI WŁASNEJ

1. Realizację operacji planuje Zarząd.
2. Zarząd przygotowuje wniosek na operację na obowiązującym formularzu opracowanym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
3. Wniosek przedkłada się Przewodniczącemu Rady wraz z załącznikami. Operacja przygotowana jest w sposób umożliwiający dokonanie oceny jej zgodności z LSR oraz według obowiązujących w LGD kryteriów oceny operacji.
4. Wniosek składany jest w formie papierowej podpisanej zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w LGD oraz w formie elektronicznej na płycie CD.
5. Przewodniczący Rady, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, wyznacza termin posiedzenia Rady w celu dokonania oceny operacji oraz udostępnia złożone dokumenty pozostałym członkom Rady w sposób określony w Regulaminie Rady informując ich jednocześnie o posiedzeniu.
6. Każdy z członków Rady na obowiązek zapoznania się ze złożonymi dokumentami.
7. Rada dokonuje oceny merytorycznej operacji, działając zgodnie z LSR, niniejszą procedurą, Regulaminem Rady oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
8. Ocena operacji następuje w terminie 14 dni od dnia jej złożenia.

9. Ocena operacji dokonywana jest na posiedzeniu Rady.
10. Ocena operacji polega na:
 1. Ocenie zgodności operacji z LSR,
 2. Ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.

Ocena zgodności operacji z LSR

11. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich Karcie oceny zgodności operacji z LSR, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
12. Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się poprzez poddanie operacji pod głosowanie wszystkim obecnym na posiedzeniu członkom Rady. Członkowie Rady głosują osobno nad poszczególnymi elementami oceny zgodności operacji z LSR.
13. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 1. Zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 2. Jest zgodna z programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji własnej (Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich). Kartę oceny zgodności operacji z LSR wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie.
14. Na podstawie wyników głosowania nad każdym elementem oceny zgodności z LSR, Sekretarz Rady skreśla na wspólnej karcie jedną z opcji: „Głosuję z uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR” albo „Głosuję z uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR”.
15. Karta oceny zgodności operacji z LSR musi być opieczętowana pieczęcią LGD.

Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

16. Gdy operacja została uznana za zgodną z LSR, poddawana jest ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej.
17. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej, jest dokonywana na wspólnej dla wszystkich członków Rady Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
18. Oceny operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej dokonuje się w następujący sposób:
 1. każde kryterium ulega odrębnej ocenie,
 2. członkowie Rady oddają głos za każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów,
 3. liczbę członków Rady głosujących nad daną ilością punktów odnotowuje się na Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej w odpowiednim polu przy każdym z kryteriów,
 4. Sekretarz Rady oblicza średnią punktów przyznanych operacji w danym kryterium dzieląc sumę przyznanych punktów przez liczbę oceniających członków Rady,
 5. średnie punktów przyznanych w każdym z kryteriów sumuje się i wpisuje w polu „SUMA” – wartość ta oznacza ilość punktów przyznanych operacji w wyniku jej oceny.
19. Kryteria wyboru operacji własnej mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
20. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczętowana pieczęcią LGD.
21. Na podstawie ilości punktów przyznanych operacji w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej Rada stwierdza, czy operacja własna osiągnęła minimalną liczbę punktów wymaganą dla operacji, określoną w LSR.
22. Operacja nie podlega ocenie według kryteriów premiujących.

23. Wynik oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej jest pozytywny, jeśli operacja uzyskała minimalną liczbę punktów, o której mowa w pkt II.22.

Wybór operacji własnej

24. Operacja, która została uznana za zgodną z LSR i w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej uzyskała co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów, jest przez Radę wybierana do realizacji. Operacja, która została uznana za niezgodną z LSR lub w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej nie uzyskała minimalnej liczby punktów, nie jest przez Radę wybierana do realizacji.
25. W przedmiocie wyboru lub niewybrania operacji do realizacji Rada podejmuje zwykłą większość głosów uchwałę, która powinna zawierać co najmniej:
1. Wskazanie, że uchwała dotyczy wyboru operacji własnej,
 2. Tytuł operacji,
 3. Wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej,
 4. wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
 5. planowaną kwotę wsparcia.
26. W protokole z oceny i wyboru operacji własnej odnotowuje się w szczególności datę złożenia operacji Przewodniczącemu Rady, przebieg oceny i wyniki głosowań.

III. PROCEDURA OCENY ZA POŚREDNICTWEM POP

1. Ocena i wybór operacji własnej może się odbyć za pośrednictwem POP – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt III.1., pkt II stosuje się odpowiednio tym, że:
 1. Przewodniczący niezwłocznie po otrzymaniu wniosku udostępnia go członkom Rady oznaczając jednocześnie termin, nie dłuższy niż 5 dni, w jakim ocena powinna zostać dokonana,
 2. Członek Rady i pracownik LGD, dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie,
 3. Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się poprzez oznaczenie na indywidualnej *Karcie oceny zgodności operacji z LSR*, czy każde z kryteriów oceniający uważa za spełnione, a oddanie głosu następuje poprzez skreślenie na karcie jednej z opcji: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR” albo „Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR” przez każdego oceniającego Rady,
 4. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej dokonywana jest poprzez przyznanie operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przez każdego oceniającego członka Rady na indywidualnej *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej*. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedniej wartości. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Ilość punktów przyznanych operacji przez danego oceniającego odpowiada liczbie podanej w polu „SUMA”,
 5. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie karty oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste,
 6. Karty oceny utrwalane są na nośnikach danych,

7. Po upływie terminu na dokonanie oceny, Przewodniczący Rady sprawdza wypełnione karty oceny. W przypadku stwierdzenia istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady wzywa członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty, w terminie nie dłuższym niż 2 dni. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, rozstrzyga je Przewodniczący Rady,
8. W protokole z oceny operacji własnej odnotowuje się także wyniki weryfikacji,
9. Liczbą punktów otrzymanych przez operację jest liczba stanowiąca średnią punktów uzyskaną poprzez zsumowanie ilości punktów przyznanych operacji przez poszczególnych oceniających i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających,
10. Sprawdzenia, czy operacja spełnia minimum punktowe, dokonuje Przewodniczący Rady,
11. Uchwałę, o której mowa w pkt II.26. można podjąć w drodze głosowania pisemnego, o którym mowa w § 35 Regulaminu Rady.

IV. OGŁOSZENIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ

1. Informacja na temat operacji, która została wybrana przez Radę, podlega zamieszczeniu w terminie 3 dni od dnia podjęcia uchwały, o której mowa w pkt II.26., przez Biuro LGD na stronie internetowej LGD z oznaczeniem daty publikacji i ze wskazaniem, że operacja ta będzie realizowana przez LGD jako operacja własna pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji, nie zgłosi LGD zamiaru realizacji takiej operacji.
2. Informacja, o której mowa w pkt IV.1., powinna zawierać:
 1. Wskazanie instytucji planującej realizację operacji,
 2. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
 3. Wskazanie wysokości środków na realizację operacji,
 4. Informację o terminie i sposobie zgłaszania LGD zamiaru realizacji operacji,
 5. Kryteria weryfikacji zgłoszeń,
 6. Informację o wymaganych załącznikach,
 7. Informację o miejscu udostępnienia dokumentów zawierających informacje na temat wyboru Wykonawcy, w tym formularza zgłoszenia zamiaru realizacji operacji własnej.
3. LGD, najpóźniej w dniu ogłoszenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnej, zamieszcza na stronie internetowej LGD wszelkie związane z ogłoszeniem dokumenty, a w szczególności niniejszą procedurę oraz wzór formularza zgłoszenia. Dokumenty te dostępne są także w Biurze LGD.

V. ZGŁASZANIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI

1. Zamiar realizacji operacji własnej należy zgłosić na opracowanym przez LGD formularzu zgłoszenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
2. Formularz zgłoszenia Wykonawca składa w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD.
3. Formularz zgłoszenia składa się w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w pkt IV.1. Termin ten rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGD.
4. Formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez Wykonawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy.
5. Formularze nie zawierające danych pozwalających na identyfikację Wykonawcy, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie nie będą przyjmowane.

6. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia formularza zgłoszenia na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wykonawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie formularza zgłoszenia także na jego kopii. Pracownik LGD, przyjmując zgłoszenie, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia zgłoszenia.
7. Pracownik LGD rejestruje składane zgłoszenia według kolejności ich wpływu.
8. Wykonawcy przysługuje prawo do wycofania zgłoszenia. W tym celu Wykonawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy.
9. Zgłoszenie wycofane zwracane jest wraz z załącznikami Wykonawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
10. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych.

VI. WYBÓR REALIZATORA OPERACJI WŁASNEJ

1. Zgłoszenia złożone, które nie zostały wycofane, Biuro LGD przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w pkt IV.1., Przewodniczącemu Rady, sprawdza, czy zgłoszenia zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu oraz który wyznacza termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
2. W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady odbywa się posiedzenie Rady, na którym, na podstawie danych zawartych w zgłoszeniach i wynikających z załączonych przez Wykonawców dokumentów, Rada ocenia czy Wykonawca, którego zgłoszenie zostało złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, spełnia warunki podmiotowe uprawniające go do wsparcia, o których mowa w § 3 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
3. Oceny, o której mowa w pkt VI.2., dokonuje się na wspólnej dla wszystkich oceniających Karcie oceny Wykonawcy, które jest wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
4. Członkowie Rady głosują osobno nad poszczególnymi kryteriami dotyczącymi danego Wykonawcy. Na podstawie wyników głosowania Sekretarz Rady oznacza opcję „TAK” lub „NIE” przy każdym kryterium dotyczącym danego Wykonawcy. Przy kryteriach, które nie dotyczą danego Wykonawcy Sekretarz Rady zakreśla opcję „ND”.
5. *Kartę oceny Wykonawcy* wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie. Karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
6. Ocena jest pozytywna, gdy Wykonawca spełnia dotyczące go warunki określone w § 3 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
7. Wyniki oceny Wykonawców, wraz z wynikami głosowań, odnotowuje się w protokole posiedzenia. W protokole posiedzenia wskazuje się również zgłoszenia, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

VII. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania oceny Wykonawców, Biuro LGD przekazuje Wykonawcom na piśmie informację o wyniku oceny ich zgłoszeń ze wskazaniem, czy przeprowadzona ocena potwierdziła uprawnienie danego Wykonawcy do ubiegania się o przyznanie wsparcia.
2. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest negatywna, w piśmie podaje się uzasadnienie takiej decyzji Rady.

3. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest pozytywna, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.
4. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wykonawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę w zgłoszeniu - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wykonawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wykonawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza mu informację w inny skuteczny sposób, przy czym, gdy informacja wysyłana jest listem poleconym, przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

VIII. OGŁOSZENIE NABORU

W przypadku, gdy co najmniej jeden Wykonawca spełnia warunki do ubiegania się o wsparcie, LGD, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny Wykonawców, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru oraz całego procesu oceny i wyboru operacji stosuje się *Procedurę oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD*, która stanowi odrębny dokument.

IX. OGŁOSZENIE NA STRONIE INTERNETOWEJ

1. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w pkt IV.1., lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wykonawców jest negatywna, Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt IX.1., zawiera także informację o wynikach oceny Wykonawców, o ile taka została przeprowadzona.
3. Po ogłoszeniu, o którym mowa w pkt IX.1., LGD – w trybie określonym w ustawie RLKS – składa do ZW wniosek o udzielenie wsparcia na operację własną.
4. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia na operację własną, LGD składa do ZW dokumentację z oceny i wyboru Wykonawców potwierdzającą, że żaden z nich nie jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie.

X. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły, o których mowa w niniejszej procedurze, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

XI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja związana z oceną i wyborem operacji oraz oceną Wykonawców, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. W przypadku, gdy którykolwiek z etapów oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem POP, dokumentacja konkursowa przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji

1. Wykonawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną jego zgłoszenia. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Niniejsza procedura podlega trwałemu zamieszczeniu na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu oceny i wyboru operacji oraz oceny Wykonawców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

3. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XII.3.1., podlega niezwłocznej aktualizacji na stronie internetowej LGD.

4. Zasada stabilności

1. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie na jakimkolwiek etapie jej realizacji, do sposobu oceny i wyboru operacji oraz do oceny Wykonawców zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu.
2. W przypadku, gdy kryteria wyboru operacji ulegną zmianie na jakimkolwiek etapie realizacji niniejszej procedury, do oceny i wyboru operacji oraz do oceny Wykonawców zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu.

5. Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

1. ustawy RLKS,
2. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
3. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

**Procedura oceny i wyboru
oraz rozliczania, monitoringu i kontroli
grantobiorców**

w ramach poddziałania

**„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020**

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska, beneficjent projektu grantowego,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – organ decyzyjny LGD,
4. ZW – Zarząd Województwa **Warmińsko- Mazurskiego**
5. Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację operacji służących osiągnięciu celu tego projektu,
6. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego,
7. Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji operacji służącej osiągnięciu jego celu, ilekroć mowa o Grantobiorcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę (osobę składającą wniosek) ubiegającego się o przyznanie grantu,
8. Operacja – zadanie planowane do realizacji w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
9. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
10. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu,
11. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
12. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena wniosków, odbywa się komunikacja z Grantobiorcą, sporządzane są umowy z Grantobiorcami i inne dokumenty w procesie wyboru Grantobiorców oraz realizacji i rozliczania realizowanych przez nich operacji,
13. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o przyznanie grantu, znajdujący się na POP,
14. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
15. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.),
16. rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).

//. OGŁASZANIE NABORU

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na stronach internetowych gmin będących członkami LGD oraz na tablicach ogłoszeń w urzędach gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 1. Wskazanie instytucji organizującej nabór, jaką jest LGD,
 2. Formę naboru,
 3. Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 7 i nie dłuższego niż 14 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej,
 4. Wskazanie, że wniosek powinien być złożony poprzez Generator wniosków z oznaczeniem strony internetowej, na której Generator wniosków jest dostępny,
 5. Wskazanie formy wsparcia,
 6. Wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego wyznaczającego zakres operacji, na które możliwe jest otrzymanie grantu,
 7. Wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników,
 8. Wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego,
 9. Obowiązujące w ramach naboru warunki przyznania grantu i lokalne kryteria wyboru grantobiorcy, w tym kryteria premiujące,
 10. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem przyznania grantu,
 11. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów,,
 12. Informację o wysokości kwoty grantu,
 13. Wskazanie intensywności pomocy,
 14. Wskazanie wysokości limitu środków dostępnego w ramach danego projektu grantowego,
 15. Informację o możliwości wnioskowania o zaliczkę ze wskazaniem maksymalnej kwoty zaliczki – jeśli w ramach danego projektu grantowego przewidziano możliwość udzielania płatności zaliczkowych,
 16. Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium i formularzy: wniosku o przyznanie grantu, wniosku o płatność wraz ze wzorem sprawozdania, umowy o przyznanie grantu,
 17. Informację o miejscu udostępnienia Regulaminu naboru i innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych wniosku i kryteriach dostępu (Regulamin naboru), obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru Grantobiorcy wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcję obsługi Generатора wniosków.

III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Grantobiorca składa wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury, poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
2. Wniosek należy złożyć wraz z wymaganymi załącznikami. Załączniki należy dołączyć w formie skanów, PDF lub jpg.
3. Grantobiorca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Datą wpływu wniosku jest data jego złożenia poprzez Generator wniosków.
5. W terminie 3 dni od dnia zakończenia naboru, Grantobiorca składa w Biurze LGD wydrukowane i podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy potwierdzenie złożenia wniosku wygenerowane w Generatorze wniosków. W przypadku, gdy o przyznanie grantu ubiega się sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, potwierdzenie złożenia wniosku powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
6. W przypadku, gdy potwierdzenie złożenia wniosku przesyłane jest za pośrednictwem operatora pocztowego, liczy się data wpływu w Biurze LGD. Dostarczenie potwierdzenia, na którym suma kontrolna jest tożsama z sumą kontrolną wniosku, jest warunkiem ważnego złożenia wniosku. Pracownik LGD poświadcza fakt złożenia potwierdzenia poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD i daty wpływu oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Grantobiorcy, pracownik LGD poświadcza złożenie potwierdzenia także na jego kopii.
7. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców, Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Pkt III.5. zd. 2 stosuje się odpowiednio.

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z SYSTEMU POP

1. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, Grantobiorca, pracownik LGD oraz każdy z członków Rady posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
2. Komunikacja LGD z Grantobiorcą w toku procedury oceny i wyboru grantobiorców, a także na późniejszych etapach związanych z zawieraniem i aneksowaniem umowy o powierzenie grantu oraz rozliczaniem grantu i sprawozdawczością, odbywa się za pośrednictwem POP, chyba że niniejsza procedura stanowi inaczej.
3. Grantobiorca otrzymuje informacje o wszelkich zdarzeniach i publikacjach, w tym o kierowanej do niego korespondencji, które mają miejsce w systemie POP, także drogą poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany przez Grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu. Wiadomość wysyłana jest za potwierdzeniem dostarczenia.
4. W przypadku, gdy w korespondencji do Grantobiorcy wyznaczony został termin na dokonanie wskazanych w piśmie czynności, wiadomość wysyłana jest za potwierdzeniem jej dostarczenia i odbioru – w takim przypadku informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, w którym Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD

doręcza mu informację w każdy inny skuteczny sposób, przy czym przy doręczeniu listem poleconym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skuteczną doręczoną.

5. Grantobiorca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
6. Komunikacja LGD z Grantobiorcą odbywa się z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych.
7. Komunikacja LGD z Grantobiorcą może się odbywać także w inny sposób, jeżeli niniejsza procedura tak stanowi.

V. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Składane wnioski są rejestrowane w systemie POP według kolejności ich wpływu. Wnioskom nadany zostaje w chwili wpływu indywidualny numer.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 1. Nadany wnioskowi numer,
 2. Imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
 3. Tytuł operacji,
 4. Kwotę wnioskowanego grantu,
 5. Datę i godzinę wpływu wniosku.

VI. WSTĘPNA FORMALNA WERYFIKACJA WNIOSKU

1. W terminie 5 dni od upływu terminu na składanie potwierdzeń złożenia wniosku, Biuro LGD przeprowadza wstępną formalną weryfikację wniosku.
2. Wstępna formalna weryfikacja wniosku przeprowadzana jest według Karty formalnej weryfikacji wniosku, o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury w systemie POP.
3. W wyniku wstępnej formalnej weryfikacji sprawdzane są następujące kryteria:
 1. Czy wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?
 2. Czy wniosek został złożony w wymaganej formie?
 3. Czy wniosek został sporządzony w języku polskim?
 4. Czy we wskazanym terminie zostało złożone potwierdzenie złożenia wniosku?
 5. Czy suma kontrolna na potwierdzeniu złożenia wniosku jest tożsama z sumą kontrolną widniejącą na wniosku?
 6. Czy potwierdzenie złożenia wniosku zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy?
 7. Czy wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie grantu?
 1. Czy Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej (jeśli dotyczy)?
 2. Czy Grantobiorca jest pełnoletni (jeśli dotyczy)?
 3. Czy Grantobiorcą jest inny podmiot niż województwo?
 4. Czy Grantobiorca ma miejsce zamieszkania/siedzibę/oddział na obszarze wiejskim objętym LSR? /Czy gminy będąca Grantobiorcą, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, zamierza realizować operację na obszarze wiejskim należącym do tej gminy, który jest objęty LSR?
 5. Czy Grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej
 6. Czy Grantobiorca nie jest wykluczony z uzyskania wsparcia?

8. Czy planowana operacja jest zgodna z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu?
9. Czy Grantobiorca posiada numer ewidencyjny producenta nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności?
10. Czy wypełniono prawidłowo wszystkie wymagane pola wniosku?
11. Czy do wniosku załączono wszystkie odpowiednie załączniki?
4. Wniosek przekazywany jest do dalszej oceny, jeżeli łącznie spełnione zostały wszystkie dotyczące go kryteria formalne, o których mowa w pkt VI.3.
5. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych określonych w pkt VI.3.1-8 nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony na etapie wstępnej weryfikacji formalnej bez możliwości odwołania i uzupełnień. Informację o tym, że wniosek powinien być odrzucony, Biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady.
6. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych określonych w pkt VI.3.9-11, lub zawiera inne braki lub oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku, pod rygorem pozostawienia go bez rozpoznania.
7. W celu uzupełnienia lub poprawienia wniosku wyznacza się Grantobiorcy termin stosowny do rodzaju braku lub omyłki, nie dłuższy jednak niż 7 dni. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt VI.1.
8. Uzupełnienie lub korekta wniosku następuje za pośrednictwem POP.
9. Jeżeli, pomimo upływu wyznaczonego terminu, wniosek nie został uzupełniony lub poprawiony albo został uzupełniony lub poprawiony w zakresie niezgodnym z wezwaniem, wniosek pozostawia się bez rozpoznania bez możliwości odwołania. Pkt VI.5. zd. 2 stosuje się odpowiednio.
10. Uzupełnienie lub korekta wniosku nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
11. Decyzję o odrzuceniu wniosku lub pozostawieniu go bez rozpoznania podejmuje ostatecznie Przewodniczący Rady. Decyzja taka wymaga uzasadnienia z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem kryterium/kryteriów, które zostały uznane za niespełnione.
12. Wyniki wstępnej weryfikacji formalnej wniosków odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

VII. PUBLIKACJA LISTY WNISKÓW

1. W terminie 2 dni od dnia zakończenia wstępnej formalnej weryfikacji wniosków, LGD publikuje w systemie POP listę wniosków ze wskazaniem wniosków zakwalifikowanych do dalszej oceny.
2. Lista, o której mowa w pkt VII.1. zawiera:
 1. Nadany wnioskowi numer,
 2. Imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
 3. Tytuł operacji,
 4. Wynik wstępnej weryfikacji formalnej (informacja o tym, czy wniosek jest przyjęty, czy odrzucony, czy pozostawiony bez rozpoznania),
 5. Wskazanie przyczyny odrzucenia wniosku lub pozostawienia go bez rozpoznania – jeśli dotyczy.
3. Lista, o której mowa w pkt VII.1., zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wycofane.
4. Grantobiorcy informowani są o publikacji listy, o której mowa w pkt VII.1., za pośrednictwem POP.

VIII. PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY I WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. Wnioski spełniające kryteria formalne kierowane są do dalszej oceny.
2. Przewodniczący Rady:
 1. udostępnia członkom Rady, za pośrednictwem POP, listę wniosków wraz z wnioskami zakwalifikowanymi do dalszej oceny,
 2. wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 3 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone,
 3. wyznacza termin, w jakim ocena wniosków powinna być dokonana, nie dłuższy niż 10 dni i oznacza sposób dokonania tej oceny oraz
 4. wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia wstępnej formalnej weryfikacji wniosków.
3. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
4. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
5. Oświadczenie bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. *Deklaracji bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności składana jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.
6. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
7. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
8. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

IX. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Postanowienia ogólne

1. Oceny i wyboru Grantobiorców dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Ocena i wybór Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
3. Rada wybiera Grantobiorców na podstawie oceny operacji polegającej na:
 1. Ocenie spełniania kryteriów dostępu,
 2. Ocenie zgodności operacji z LSR,
 3. Ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, w tym
 4. Ocenie według kryteriów premiujących dotyczących Grantobiorców.
4. Po dokonaniu oceny operacji Rada ustala kwotę wsparcia.

5. Ocena operacji w zakresie określonym w pkt IX.1.3.1.-3. odbywa się za pośrednictwem POP, o ile Przewodniczący Rady nie postanowi inaczej.
6. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

2. Ocena według kryteriów dostępu

1. Ocena według kryteriów dostępu, o której mowa w pkt IX.1.3.1., polega na sprawdzeniu spełniania przez Grantobiorcę i planowaną przez niego operację warunków udzielenia grantu.
2. Ocena według kryteriów dostępu przeprowadzana jest według Karty oceny wniosku według kryteriów dostępu, o treści określonej w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
3. Podstawowe kryteria dostępu są następujące:
 1. Zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 2. Koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych źródeł publicznych (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi, o ile koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego),
 3. Operacja będzie realizowana nie więcej niż w dwóch etapach,
 4. Wykonanie zakresu rzeczowego, w tym poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji, nastąpi w terminie 1 roku od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu,
 5. Operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR,
 6. Operacja będzie realizowana na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji,
 7. Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji,
 8. Wartość operacji nie jest niższa niż 5 tys. zł,
 9. Grantobiorca wykaze, że:
 1. Posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 2. Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 3. Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 4. Wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
 5. Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.
 10. Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.
4. Jeżeli w ramach danego naboru obowiązują dodatkowe kryteria dostępu odpowiednie dla danego typu operacji objętych projektem grantowym, *Karta oceny wniosku według kryteriów dostępu* zostaje uzupełniona o te kryteria.

5. Ocenę operacji według kryteriów dostępu uważa się za pozytywną, gdy wszystkie z dotyczących jej kryteriów dostępu zostały uznane za spełnione.
6. W przypadku, gdy oceniający uzna, że operacja nie spełnia któregośkolwiek z dotyczących jej kryteriów dostępu, odnotowuje to na *Karcie oceny wniosku według kryteriów dostępu* wskazując, że wniosek powinien zostać odrzucony i uzasadnienia swoją decyzję z podaniem, dlaczego dane kryterium/kryteria zostały uznane za niespełnione.
7. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie karty nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.

3. Ocena zgodności operacji z LSR

1. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest według *Karty oceny zgodności operacji grantobiorców z LSR* o treści określonej w Załączniku nr 4 do niniejszej procedury.
2. Ocenę zgodności operacji z LSR dokonuje się poprzez oznaczenie na *Karcie oceny zgodności operacji grantobiorców z LSR*, czy każde z kryteriów oceniający uważa za spełnione, a oddanie głosu następuje poprzez skreślenie na karcie jednej z opcji: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR” albo „Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR” przez każdego oceniającego członka Rady.
3. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie karty oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.
4. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy na wcześniejszych etapach jej oceny została uznana za zgodną z programem, w ramach którego realizowany jest projekt grantowy oraz zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR i osiągnięcie wskaźników odpowiadających opisowi projektu grantowego, a przez to przyczyni się do osiągnięcia jego celu.

4. Ocenia według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców

1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, o której mowa w pkt IX.1.3.3., jest dokonywana według *Karty oceny operacji grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru*, o treści określonej w Załączniku nr 5 do niniejszej procedury.
2. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców dokonywana jest poprzez przyznanie operacjom punktów w ramach poszczególnych kryteriów przez każdego z członków Rady oceniającego wnioski. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedniej wartości. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Ilość punktów przyznanych operacji przez danego oceniającego w ramach oceny, o której mowa w pkt IX.1.3.3., odpowiada liczbie podanej w polu „SUMA”.
3. Lokalne kryteria wyboru Grantobiorców mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
4. Oceniający może zaproponować wprowadzenie zmian w ocenianym wniosku, w szczególności dotyczących ograniczenia wartości lub wyeliminowania poszczególnych wydatków, co odnotowuje w odpowiednim polu na *Karcie oceny operacji grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru*.
5. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie karty nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.

5. Weryfikacja kart oceny

1. Po upływie terminu na dokonanie oceny, Przewodniczący Rady sprawdza wypełnione karty oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że oceniający członkowie Rady dokonali rozbieżnych ocen danej operacji w ramach jednoznacznych kryteriów w ocenie pod względem spełniania poszczególnych kryteriów dostępu, Przewodniczący Rady wzywa tych członków Rady do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty, w terminie nie dłuższym niż 2 dni.
3. W przypadku stwierdzenia istotnych rozbieżności w ocenach według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców dokonanych przez oceniających członków Rady w zakresie punktów przyznanych operacjom w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady wzywa tych członków Rady do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty, w terminie nie dłuższym niż 2 dni. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, rozstrzyga je Przewodniczący Rady.
4. Czynności, o których mowa w pkt IX.5.2 i 3, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

6. Utworzenie wstępnego rankingu grantobiorców

1. Na podstawie dokonanych ocen, utworzony zostaje za pośrednictwem POP wstępny ranking Grantobiorców ze wskazaniem liczby punktów przyznanych operacjom na podstawie ich oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.
 2. O kolejności Grantobiorców decyduje średnia punktów uzyskana poprzez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających.
 3. Wstępny ranking grantobiorców uszeregowany jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych przez poszczególne operacje punktów. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, operacje te na liście otrzymują pozycję równorzędną.
7. Procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady
1. Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena spełniania kryteriów dostępu, ocena zgodności operacji z LSR i ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców odbędzie się z wyłączeniem systemu POP bezpośrednio na posiedzeniu Rady. Wówczas postanowienia pkt VIII i IX.1.-6. stosuje się odpowiednio z tym, że:
 1. Oświadczenia o bezstronności i poufności mogą zostać złożone bezpośrednio na posiedzeniu Rady
 2. Ocena dokonywana jest na *Karcie oceny wniosku według kryteriów dostępu*, *Karcie oceny zgodności operacji grantobiorców z LSR* i *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców* (zwanymi dalej „kartami oceny”) poprzez ich wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
 3. Każdy oceniający członek Rady otrzymuje elektroniczne wzory kart oceny drogą poczty elektronicznej lub odpowiednią ilość kart oceny w formie wydrukowanej,
 4. Wypełnione karty oceny powinny być przekazane Sekretarzowi Rady,
 5. Karty oceny muszą być opieczetowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, który ją wypełniał,

6. Weryfikacja kart oceny, o której mowa w pkt IX.5., wezwanie do usunięcia rozbieżności i ich usunięcie następuje na tym posiedzeniu,
7. Wstępny ranking grantobiorców sporządza Sekretarz Rady.
2. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Sekretarza Rady pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia. Sekretarz Rady w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
3. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Rady wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.
4. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
5. Czynności, o których mowa w pkt IX.7.2 – IX.7.4 odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

8. Posiedzenie Rady

1. W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
2. Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny.
3. Ocena spełniania kryteriów dostępu jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za zgodnością operacji z kryteriami dostępu.
4. Jeżeli ocena danej operacji według kryteriów dostępu jest negatywna, operacja ta nie podlega dalszej ocenie, a wniosek zostaje odrzucony bez możliwości odwołania.
5. Operacja jest zgodna z LSR, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za zgodnością operacji z LSR.
6. Jeżeli ocena zgodności danej operacji z LSR jest negatywna, operacja ta nie podlega dalszej ocenie.
7. Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez poszczególnych członków Rady w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, Rada stwierdza, czy dana operacja, która spełnia kryteria dostępu i jest zgodna z LSR, osiągnęła podaną w ogłoszeniu o naborze minimalną liczbę punktów, której uzyskanie jest warunkiem przyznania grantu.
8. W rankingu grantobiorców oznacza się te operacje, które osiągnęły minimalną liczbę punktów.

Ocena według kryteriów premiujących

9. Operacje, które uzyskały pozytywną ocenę według kryteriów dostępu i osiągnęły minimalną liczbę punktów, o której mowa w pkt IX.8.7., podlegają dodatkowej ocenie według lokalnych kryteriów premiujących.
10. Ocena według kryteriów premiujących poszczególnych operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich oceniających Karcie oceny premiującej stanowiącej Załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
11. Oceny według kryteriów premiujących dokonuje się poprzez przyznanie 0 punktów w przypadku, gdy dane operacja nie spełnia danego kryterium premiującego lub określonej

z góry ilości punktów, jeżeli operacja spełnia dane kryterium premiujące. Oprzyznaniu punktów w każdym z kryteriów decydują w drodze głosowania członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji. Głosowanie odbywa się nad każdym z kryteriów osobno. Operacja otrzymuje punkty premiujące, gdy zwykła większość głosujących członków Rady opowiedziała się za ich przyznaniem.

12. *Kartę oceny premiującej* wypełnia się według następujących reguł:

1. Karta może zostać wypełniona ręcznie lub elektronicznie,
2. Kartę wypełnia Sekretarz Rady wpisując w odpowiednie pola karty punkty przyznane danej operacji,
3. Ocena według kryteriów premiujących wymaga uzasadnienia,
4. Wspólna karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD.

13. Punkty przyznane operacji w ocenie według kryteriów premiujących ulegają doliczeniu do średniej punktów uzyskanej przez operację w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców i tak uzyskana liczba decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście grantobiorców.

Ocena wydatków i ustalanie kwoty wsparcia

14. Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów, o której mowa w pkt IX.8.17., Rada przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach operacji i weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.

15. Rada, uwzględniając propozycje członków Rady:

1. sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
2. sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu,
3. sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.

16. W przypadku stwierdzenia niespełniania któregośkolwiek z warunków określonych w pkt IX.15., Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.

17. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:

1. intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców,
2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.

18. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.

19. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt IX.17. oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:

1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
2. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Grantobiorcę we wniosku,
3. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR (50 tys. zł,
4. nie przekraczała dostępnych dla Grantobiorcy limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.

20. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
21. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
22. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie. Pkt IX.8.21 zd. 2 stosuje się odpowiednio.
23. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

Sporządzenie listy Grantobiorców

24. Po zakończeniu oceny Sekretarz Rady, za pośrednictwem POP i na podstawie danych zawartych w rankingu Grantobiorców, sporządza listę Grantobiorców.
25. Lista Grantobiorców zawiera dane identyfikujące każdego wnioskodawcę, takie jak:
 1. imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
 2. tytuł operacji,
 3. numer nadany wnioskowi,
 4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 5. kwota wnioskowanego wsparcia.
26. Lista Grantobiorców uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie ich oceny.
27. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście Grantobiorców decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny według kryteriów premiujących. Gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności operacji, wyższe miejsce na liście zajmuje ta operacja, która uzyskała większą ilość punktów **w kryterium/kolejnych kryteriach** W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, decyduje data i godzina wpływu wniosku.
28. Lista Grantobiorców wskazuje:
 1. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest spełniają kryteria dostępu, zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do przyznania grantu wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
 2. które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do przyznania grantu.
 3. które z operacji nie spełniają kryteriów dostępu i w związku z tym zostały odrzucone.
29. Lista Grantobiorców zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
30. Lista Grantobiorców zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wycofane na etapie ich oceny.
31. Rada rozstrzyga nabór Grantobiorców przyjmując listę Grantobiorców w drodze uchwały.
32. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy Grantobiorców odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

x. OCENA W ZESPOLE

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że oceny operacji w zakresie określonym w pkt IX.1.3.1.-3., dokonywać będzie zespół oceniający. Wówczas pkt VIII. – IX. stosuje się odpowiednio z zachowaniem poniższych postanowień.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu zespołu po zapoznaniu się z uprzednio złożonymi przez członków Rady *Deklaracjami bezstronności i poufności*.
3. Na posiedzeniu Rady każdy z zespołów przedstawia dokonaną przez siebie ocenę.
4. Na posiedzeniu Rady członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji, zatwierdzają dokonaną w zespole ocenę operacji głosując osobno nad zatwierdzeniem oceny według lokalnych kryteriów dostępu, oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.
5. W przypadku, gdy ocena danej operacji według kryteriów dostępu nie została zatwierdzona, operacja ta podlega ocenie według kryteriów dostępu przez wszystkich członków Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny tej operacji. Członkowie Rady dokonują oceny poprzez głosowanie nad każdym z kryteriów osobno. Dane kryterium uważa się za spełnione, jeżeli opowie się za tym zwykła większość oceniających.
7. Ocena, o której mowa w pkt X.5., dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich oceniających *Karcie oceny wniosku według kryteriów dostępu* dla każdej z ocenianych operacji według następujących reguł:
 1. Karta może zostać wypełniona ręcznie lub elektronicznie,
 2. Kartę wypełnia Sekretarz Rady wpisując w odpowiednim polu „TAK”, jeżeli zdecydowano, że operacja spełnia dane kryterium, „NIE”, jeżeli zdecydowano, że operacja nie spełnia danego kryterium lub „ND”, gdy dane kryterium nie dotyczy danej operacji,
 3. Jeżeli którekolwiek z kryteriów uznano za niespełnione, Rada uzasadnia taką decyzję,
 4. Wspólna karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
8. Ocenę, o której mowa w pkt X.5., uważa się za pozytywną, gdy wszystkie z dotyczących danej operacji kryteriów dostępu zostały uznane za spełnione.
9. W przypadku, gdy ocena zgodności operacji z LSR nie zostanie zatwierdzona, członkowie Rady głosują nad poszczególnymi elementami oceny zgodności operacji z LSR. Pkt X.7. stosuje się odpowiednio. Dana operacja jest zgodna z LSR, jeżeli zwykła większość głosujących opowiedziała się za uznaniem operacji za zgodną z LSR.
10. W przypadku, gdy ocena danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców nie zostanie zatwierdzona, operacja ta podlega ocenie według tych kryteriów przez wszystkich członków Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danego wniosku.
11. Ocena, o której mowa w pkt X.10., dokonywana jest osobno przez każdego z oceniających na *Karcie oceny operacji grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru* według następujących reguł:
 1. Karta może zostać wypełniona ręcznie lub elektronicznie,
 2. Karty oceny wydaje każdemu z oceniających Sekretarz Rady,
 3. Ocena odbywa się z odpowiednim zastosowaniem pkt IX.4.,
 4. Karta musi być podpisana przez oceniającego,
 5. Karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD,
 6. Wypełnione karty przekazywane są Sekretarzowi Rady, który dokonuje jej sprawdzenia pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia. Sekretarz Rady w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające

zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Rady wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.

12. W przypadku, gdy dana operacja podlegała ocenie, o której mowa w pkt X.10., otrzymuje ona w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców liczbę punktów równą średniej uzyskanej przez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających (z pola „SUMA” każdej karty) i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających.
13. Jeżeli była przeprowadzana uzupełniająca ocena operacji, o której mowa w pkt X.10., w rankingu grantobiorców wprowadza się stosowne zmiany w punktacji wynikające z tej oceny, o ile takie nastąpiły. Oznacza się także operacje, które uzyskały negatywną ocenę według kryteriów dostępu i zostały uznane za niezgodne z LSR.

XI. WEZWANIA DO WPROWADZENIA ZMIAN WE WNIOSKU

1. W terminie 3 dni od dnia przyjęcia listy Grantobiorców, Przewodniczący Rady przekazuje za pośrednictwem POP listę Grantobiorców wszystkim Grantobiorcom.
2. W terminie 3 dni od dnia przyjęcia listy Grantobiorców, Biuro LGD – za pośrednictwem POP – wzywa Grantobiorców, co do których podjęto decyzję, o której mowa w pkt IX.8.16, do wprowadzenia wskazanych przez Radę zmian we wniosku.
3. Wezwanie zawiera wskazanie, które koszty należy wyeliminować lub ograniczyć z zaznaczeniem zakresu ograniczenia, a także uzasadnienie decyzji Rady i wyznaczenie odpowiedniego do zakresu zmian terminu na dokonanie tych czynności, nie dłuższego jednak niż 7 dni.
4. Wprowadzenie zmian wynikających z wezwania w wyznaczonym terminie jest warunkiem przyznania grantu.
5. Zmiany we wniosku Grantobiorcy wprowadza za pośrednictwem POP.
6. W przypadku, gdy do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez Radę zmiany, danemu Grantobiorcy odmawia się przyznania grantu, o czym Grantobiorca ten jest informowany za pośrednictwem POP. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu na liście Grantobiorcy, jeżeli limit dostępnych środków na to pozwala.

XII. INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w pkt XI., Biuro LGD przygotowuje i przesyła za pośrednictwem POP Grantobiorcom, których wnioski podlegały ocenie merytorycznej, informację o wyniku oceny, w tym oceny według kryteriów dostępu, oceny zgodności z LSR i według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców wraz ze wskazaniem, że operacja została odrzucona/wybrana/nie wybrana do przyznania grantu, z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do przyznania grantu, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja ta mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

3. W przypadku, gdy dana operacja została uznana za niezgodną z LSR, nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
4. Pouczenie, o którym mowa w pkt XII.4. określa:
 1. termin, w jakim odwołanie może być wniesione,
 2. instytucję, do której należy wniesić odwołanie,
 3. konieczność złożenia odwołania za pośrednictwem POP,
 4. wymogi formalne odwołania, a to konieczność:
 1. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (jaką jest LGD),
 2. oznaczenia Grantobiorcy,
 3. wskazania numeru nadanego wniosкови,
 4. wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wnoszone jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
 5. wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.

XIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia odwołania

1. Od:
 1. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 2. nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,
 3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
przysługuje Grantobiorcy prawo do wniesienia odwołania.
2. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do przyznania grantu.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy informacji, o której mowa w pkt XII.1.
4. Odwołanie wnoszone jest do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
5. Odwołanie należy złożyć za pośrednictwem POP.
6. Odwołanie powinno odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt XII.4.4.
7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.

2. Tryb weryfikacji odwołania

1. Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP, przekazuje członkom Rady odwołanie, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie.
2. W trakcie rozpatrywania odwołania, członkowie Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnej oceny, dokonują sprawdzenia zgodności operacji z tym kryterium lub kryteriami,

które zostały wskazane w odwołaniu i – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w adekwatnym zakresie ponownej oceny operacji, przy odpowiednim zastosowaniu pkt IX.

3. Na podstawie wyników czynności, o których mowa w pkt XIII.2.2., Przewodniczący Rady:
 1. Wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
 2. Sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
4. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania operacja została uznana za zgodną z LSR albo operacja, która pierwotnie nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, została umieszczona wśród operacji wybranych do przyznania grantu, w stosunku do tej operacji przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której operacja ta nie podlegała.
5. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę. W tym celu Przewodniczący Rady wzywa członków Rady do głosowania. Głosowanie odbywa się w procedurze pisemnej, o której mowa w § 35 Regulaminu Rady. Pkt IX.24-32 stosuje się odpowiednio.
6. Wyniki rozpatrzenia odwołania nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście Grantobiorców tych operacji, które zostały wybrane do przyznania grantu i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. Biuro LGD – za pośrednictwem POP – informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.
8. Czynności, o których mowa w niniejszym punkcie, powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.
9. Decyzja Rady, o której mowa w pkt XIII.2.3., jest ostateczna.
10. Przewodniczący Rady może zdecydować, że odwołanie rozpatrywane będzie na posiedzeniu Rady. Do ponownej oceny operacji stosuje się odpowiednio pkt IX.7. Przewodniczący Rady może także zdecydować, że odwołanie rozpatrywać będzie zespół powołany spośród członków Rady. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny. Pkt X. stosuje się odpowiednio.
11. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.

3. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
 1. nie zostało wniesione za pośrednictwem POP,
 2. zostało wniesione po terminie,
 3. zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 4. bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
2. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej grantobiorców. Pkt XIII.2.7 stosuje się odpowiednio.

XIV. PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY GRANTOBIORCÓW

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

XV. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW

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

1. Kopie wniosków o przyznanie grantu wybranym do finansowania,
2. Dokumentację Rady z wyboru Grantobiorców.

XVI. ODSTĄPIENIE OD KONKURSU

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

XVII. PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. Po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru, Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu i mieszczą się w limicie dostępnych środków, wskazanym w ogłoszeniu o naborze, by dostarczyli wymagane załączniki do wniosku w formie papierowej. Biuro LGD wyznacza Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy niż 5 dni.
2. Wezwanie wysyłane jest do Grantobiorców za pośrednictwem POP.
3. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt XVII.1., w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy.
4. W przypadku, gdy dokumenty, o których mowa w pkt XVII.1., nie zostały dostarczone w wyznaczonym terminie, LGD kieruje wezwanie do kolejnego na liście Grantobiorcy, jeżeli kwota uwolnionych środków pozwala na podpisanie umowy o powierzenie grantu z tym Grantobiorcą.
5. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszej procedury, którą

następnie udostępnia Grantobiorcy za pośrednictwem POP informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.

6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
7. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:
 1. Strony umowy,
 2. Podstawę prawną sporządzenia umowy,
 3. Numer wniosku o przyznanie grantu,
 4. Przedmiot umowy – zadania Grantobiorcy objęte grantem, cele i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji operacji,
 5. Sposób realizacji operacji, w tym miejsce, datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji,
 6. Kwotę grantu i wkładu własnego,
 7. Warunki i zasady przekazania i rozliczenia grantu,
 8. Zasady prowadzenia dokumentacji operacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej,
 9. Zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
 10. Zobowiązania Grantobiorcy, w szczególności w zakresie:
 1. Osiągnięcia celu operacji i zachowania trwałości operacji,
 2. Przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją operacji,
 3. Poddawania się monitoringowi i kontroli,
 4. niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych,
 5. zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, a gdy zastosowanie mają przepisy ustawy o zamówieniach publicznych – do wyboru wykonawców zgodnie z tymi przepisami,
 11. Zasady monitoringu i kontroli operacji,
 12. Obowiązki informacyjne Grantobiorcy,
 13. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości,
 14. Warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny,
 15. Sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
 16. Zasady zmiany umowy,
 17. Zasady rozwiązania umowy.
8. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu, który Biuro LGD generuje z systemu POP.
9. W przypadku, gdy:
 1. LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 2. Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
 3. Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
 4. Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
 - umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.

10. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
11. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa została powołana.
12. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy za pośrednictwem POP. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku poprzez Generator wniosków, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
13. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

XVIII. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.

8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
10. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze.
12. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosków o płatność składanego/składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji operacji lub po zakończeniu realizacji danego etapu operacji – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w etapach.
13. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem POP na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej procedury. Wniosek o płatność składany jest za pośrednictwem POP, a także w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o płatność podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. Suma kontrolna na wniosku w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama. LGD, po wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o płatność, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.
14. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę za pośrednictwem POP do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
15. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
16. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
17. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
18. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. Pkt XVIII.13. stosuje się odpowiednio.
19. Termin, o którym mowa w pkt XVIII.16. ulega zawieszeniu:
 1. W przypadku, o którym mowa w pkt XVIII.18. – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
 2. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.

20. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
21. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z pkt XVIII.18., nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
22. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD – za pośrednictwem POP – informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
23. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność z tym, że pkt XVIII.19. stosuje się odpowiednio.
24. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę za pośrednictwem POP.

XIX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej procedury.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem POP. Sprawozdanie składane jest za pośrednictwem POP, a także w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. Suma kontrolna na sprawozdaniu w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. Pkt XVIII.13. stosuje się odpowiednio.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w pkt XVIII.23. i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XX. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

Postanowienia wspólne

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.

5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem POP.

Monitoring

6. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 1. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
 2. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów, także za pośrednictwem POP.

Kontrola

8. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
9. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
10. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w pkt XX.9.
11. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
12. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

Udzielanie informacji

13. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
14. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

xxi. ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 1. Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 2. Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub

3. Pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt XXI.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt XXI.1., stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP.

XXII. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca – w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
 1. Rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
 2. Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

XXIII. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

XXIV. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.

3. Dokumentacja, o której mowa w pkt XXIV.1., wytworzona za pośrednictwem POP, przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

XXV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów

1. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
3. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru operacji, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XXV.4.1., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności

1. Treść ogłoszenia o naborze nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.
2. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura

w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.

3. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

1. ustawy RLKS,
2. ustawy w zakresie polityki spójności,
3. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI WRAZ

Z PROCEDURĄ USTALANIA LUB ZMIANY

KRYTERIÓW WYBORU

I. Lokalne kryteria wyboru operacji oraz kryteria strategiczne (premiujące) dla operacji z zakresu podejmowania oraz rozwoju przedsiębiorczości na obszarze objętym LSR realizowanych przez inne podmioty niż LGD.

I.1 Lokalne kryteria wyboru

LP.	Nazwa Kryterium oceny, wyjaśnienie tego kryterium oraz skala punktowa
1.	Wnioskodawca konsultował wniosek z pracownikami Biura LGD.
	Wysoka jakość wniosków i projektów realizowanych na obszarach wiejskich (informacje z kart doradztwa stacjonarnego i mailowej korespondencji).
	0 pkt. – brak informacji o przeprowadzonych konsultacjach (nie są wliczane konsultacje telefoniczne). 1 pkt. – min. jedna przeprowadzona konsultacja mail lub jedna konsultacja stacjonarna przeprowadzona w Biurze LGD. 2 pkt. – min. dwie przeprowadzone konsultacje mail (z różnego zakresu projektu) lub min. dwie konsultacje stacjonarne przeprowadzone w Biurze LGD.
2.	Wykorzystanie lokalnych produktów rolnych (lokalny produkt rolny – wytwarzany na obszarze objętym lokalną strategią rozwoju).
	Preferowane są projekty, w ramach których planuje się zakładanie nowych lub rozwój istniejących podmiotów wykorzystujących lokalne produkty rolne.
	0 pkt. – nie wykorzystuje lokalnych produktów. 2 pkt. – wykorzystuje lokalne produkty.
3.	Tworzenie nowych miejsc pracy w nowopowstałych firmach.
	Preferowane projekty generujące jak najwięcej nowych miejsc pracy. Dodatkowe punkty mogą uzyskać w tym kryterium tzw. samozatrudnieni jeśli utworzą w ramach działalności gospodarczej objętej wnioskiem dodatkowe miejsce/miejsca pracy dla innej osoby/osób.
	1 pkt. – 1 miejsce pracy. 2 pkt. – 2 lub więcej miejsc pracy.
4.	Generowanie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach funkcjonujących.

	Preferowane projekty generujące jak najwięcej nowych miejsc pracy. Dodatkowe punkty mogą uzyskać w tym kryterium przedsiębiorcy, którzy chcą pozyskać środki na rozwój już istniejącego przedsiębiorstwa, jeżeli zatrudnią większą liczbę osób niż jest wskazane w wymogach jako minimum.
	1 pkt. – 1 miejsce pracy. 3 pkt. – więcej niż 1 miejsce pracy.
5.	Zrozumiałość, przejrzystość i kompletność opisu projektu.
	Opisu projektu, przemyślany i przekonujący plan działań, wykonalność projektu, realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty projektu.
	0 pkt. – Opis projektu nie jest przejrzysty ani kompletny, brak w nim odniesień do budżetu oraz zakładanych produktów, zaproponowane działania są mało przemyślane i nieprzekonywujące. 3 pkt. – Opis operacji zawiera przejrzysty i przemyślany opis, który ma odzwierciedlenie w pozostałych punktach wniosku, proponowane do realizacji zadania pozwalają na osiągnięcie zamierzonych efektów.
6.	Jakość budżetu. Czy budżet został przedstawiony w sposób szczegółowy i przejrzysty?
	Budżet realistyczny, dobrze sporządzony merytorycznie i rachunkowo, szczegółowy i przejrzysty, kwalifikowalność kosztów projektu oraz ich zgodność z zakładanymi produktami i rezultatami, gospodarność i oszczędność, przejrzysty plan kosztów i plan finansowy.
	0 pkt. – Budżet nierzetelny, brak przejrzystości kosztów, sporządzony wadliwie pod względem rachunkowym i merytorycznym, jego wykonanie jest mało realistyczne, brak jest jasnego i logicznego powiązania z zakładanymi rezultatami. 3 pkt. – Budżet sporządzony w rzetelny i przejrzysty sposób, koszty są oszacowane na realnym poziomie, poprawnie skonstruowany pod względem rachunkowym oraz merytorycznym, zrealizowanie budżetu przyczyni się do osiągnięcia rezultatów na założonym poziomie.
7.	Projekt zakłada zawiązywanie partnerstw w celu realizacji operacji.
	Projekt zakłada współpracę pomiędzy co najmniej dwoma podmiotami w celu realizacji operacji.
	0 pkt. – projekt nie zakłada współpracy. 1 pkt. – projekt zakłada współpracę.
8.	Operacja przyczynia się w sposób szczególny do osiągnięcia celów i wpływa na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu
	Operacja przyczynia się do osiągnięcia więcej niż jedno wskaźnika produktu i rezultatu
	0 pkt. – operacja wpływa na osiągnięcie jednego wskaźnika produktu i rezultatu 2 pkt. – operacja wpływa na osiągnięcie więcej niż jednego wskaźnika produktu i rezultatu
Do uzyskania: max 18 pkt. / min 10 pkt.	

I.2 Kryteria strategiczne (premiujące)

LP.	Nazwa Kryterium oceny, wyjaśnienie tego kryterium oraz skala punktowa
1.	Innowacyjność projektu.
	Wprowadzenie nowego produktu, usługi, modelu organizacji nie stosowanych na skalę danego regionu (oświadczenie Wnioskodawcy, opis projektowy planu inwestycyjnego).
	0 pkt. – nie jest nowy na danym terenie miejscowości, w której realizowana jest operacja. 1 pkt. – jest nowy na terenie danej miejscowości. 2 pkt. – jest nowy na terenie gminy. 3 pkt. – jest nowy na skalę większą niż 1 gmina.
2.	Wsparcie zatrudnienia grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy, określonych w LSR.
	Projekt zakłada zatrudnienie osoby z grup defaworyzowanych opisanych w LSR na co najmniej 1 utworzonym miejscu pracy.
	0 pkt. – projekt nie zakłada zatrudnienia takiej osoby. 1 pkt. – projekt zakłada zatrudnienie takiej osoby.
3.	Projekt zakłada zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu.
	Preferowane projektu uwzględniające rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu.
	0 pkt. – nie. 2 pkt. – tak.
4.	Wysokość wkładu własnego
	Wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w poszczególnych programach
	0 pkt. – nie. 1 pkt. – tak.
Do uzyskania: max 7 pkt / min 0 pkt.	

II. Lokalne kryteria wyboru operacji oraz kryteria strategiczne (premiujące) dla operacji z zakresu działań inwestycyjnych na obszarze objętym LSR realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

II.1 Lokalne kryteria wyboru

LP.	Nazwa Kryterium oceny, wyjaśnienie tego kryterium oraz skala punktowa
1	Wnioskodawca konsultował wnioski z pracownikami Biura LGD.
	Wysoka jakość wniosków i projektów realizowanych na obszarach wiejskich. (informacje z kart doradztwa stacjonarnego i mailowej korespondencji).
	0 pkt. – brak informacji o przeprowadzonych konsultacjach (nie są wliczane konsultacje telefoniczne). 1 pkt. – min. jedna przeprowadzona konsultacja mail lub jedna konsultacja stacjonarna przeprowadzona w Biurze LGD. 2 pkt. – min. dwie przeprowadzone konsultacje mail (z różnego zakresu projektu) lub min. dwie konsultacje stacjonarne przeprowadzone w Biurze LGD.
2.	Czy w miejscowości, w której planowana jest inwestycja, istnieje infrastruktura społeczno-kulturalna lub rekreacyjno-sportowa.
	Preferowane są wnioski, które przewidują realizację operacji inwestycyjnych w miejscowościach gdzie brakuje infrastruktury lub gdzie istniejąca infrastruktura jest niewystarczająca. Takie preferencje mają wpłynąć pozytywnie na zrównoważony rozwój terenu LGD z zakresie dostępu do infrastruktury społeczno- kulturalnej lub rekreacyjno- sportowej.

	0 pkt. – istnieje więcej niż 2 obiekty. 2 pkt. – istnieje 1 obiekt. 3 pkt. – nie istnieje żaden obiekt.
3.	Obszar realizacji projektu:
	Preferowane projekty realizowane w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys mieszkańców.
	0 pkt. – miejsce realizacji projektu miejscowość licząca więcej niż 5 tys mieszkańców. 1 pkt. – miejsce realizacji projektu miejscowość licząca od 1 tys do 5 tys mieszkańców. 2 pkt. – miejsce realizacji projektu miejscowość licząca do 999 mieszkańców.
4.	Realizacja operacji przyczyni się do zwiększenia aktywności społecznej i wzmocnienia więzi z miejscem zamieszkania.
	Preferowane projekty aktywizujące lokalną społeczność oraz integrującą mieszkańców – integracja między społeczna. Ważny będzie opis sposobu użytkowania powstałej infrastruktury/obiektu tj. zaplanowane wydarzenia, imprezy zwłaszcza z udziałem lokalnych organizacji pozarządowych, grup społecznych, grup inicjatywnych itp.
	0 pkt. – brak informacji w opisie. 1 pkt. – przedstawione informacje dotyczą użytkowania infrastruktury/obiektu przez okres roku od zakończenia inwestycji. 4 pkt. – przedstawione informacje dotyczą użytkowania infrastruktury/obiektu przez okres dłuższy niż roku od zakończenia inwestycji oraz informację o zawiązaniu partnerstwa (list intencyjny) w zakresie wykorzystania infrastruktury/obiektu także przez lokalne organizacje pozarządowe, grupy społeczne, grupy inicjatywne itp.
5.	Zrozumiałość, przejrzystość i kompletność opisu projektu.
	Opisu projektu, przemyślany i przekonujący plan działań, wykonalność projektu, realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty projektu.
	0 pkt. – Opis projektu nie jest przejrzysty ani kompletny, brak w nim odniesień do budżetu oraz zakładanych produktów, zaproponowane działania są mało przemyślane i nieprzekonywujące. 3 pkt. – Opis operacji zawiera przejrzysty i przemyślany opis, który ma odzwierciedlenie w pozostałych punktach wniosku, proponowane do realizacji zadania pozwalają na osiągnięcie zamierzonych efektów.
6.	Jakość budżetu. Czy budżet został przedstawiony w sposób szczegółowy i przejrzysty?
	Budżet realistyczny, dobrze sporządzony merytorycznie i rachunkowo, szczegółowy i przejrzysty, kwalifikowalność kosztów projektu oraz ich zgodność z zakładanymi produktami i rezultatami, gospodarność i oszczędność, przejrzysty plan kosztów i plan finansowy.
	0 pkt. – Budżet nierzetelny, brak przejrzystości kosztów, sporządzony wadliwie pod względem rachunkowym i merytorycznym, jego wykonanie jest mało realistyczne, brak jest jasnego i logicznego powiązania z zakładanymi rezultatami.

	3 pkt. – Budżet sporządzony w rzetelny i przejrzysty sposób, koszty są oszacowane na realnym poziomie, poprawnie skonstruowany pod względem rachunkowym oraz merytorycznym, zrealizowanie budżetu przyczyni się do osiągnięcia rezultatów na założonym poziomie.
7.	Stopień przygotowania projektu do jego realizacji (załączniki dokumentujące: koncepcje, projekty, uzgodnienia, pozwolenia, etc.)
	Preferowane są projekty przygotowane, z opracowaną dokumentacją, które są gotowe do realizacji po przyznaniu dotacji. Kryterium to ma wykluczać projekty, które mogłyby odpaść na etapie oceny w UM, co przekładałoby się na długotrwałe blokowanie przez nie budżetu LSR, bez możliwości jego realizacji.
	0 pkt. – Operacja w fazie koncepcji (dokumentacja wymaga licznych uzupełnień) 5 pkt. – Operacja gotowa do realizacji (kompletna dokumentacja)
8.	Operacja przyczynia się w sposób szczególny do osiągnięcia celów i wpływa na osiągnięcie wskaźników produktu I rezultatu
	Operacja przyczynia się do osiągnięcia więcej niż jedno wskaźnika produktu I rezultatu
	0 pkt. – operacja wpływa na osiągnięcie jednego wskaźnika produktu I rezultatu 2 pkt. – operacja wpływa na osiągnięcie więcej niż jednego wskaźnika produktu I rezultatu
Do uzyskania: max 22 pkt. / min 13 pkt.	

II.2 Kryteria strategiczne (premiujące)

LP.	Kryterium oceny	Wyjaśnienie	Skala punktowa
1.	Innowacyjność projektu		
	Innowacyjność definiowana jako: - niestandardowe lub proekologiczne rozwiązanie konstrukcyjne, technologiczne, architektoniczne (wynika z opisu projektu inwestycji) lub/i - partycypacyjne wykorzystanie powstałej infrastruktury (współpraca międzysektorowa służąca realizacji celów inwestycji, wykorzystanie potencjału obiektu)		
	0 pkt. – brak 2 pkt. – wykazana innowacyjność projektu		
2.	Beneficjenci projektu		
	Czy wśród beneficjentów projektu znajdują się: ➤ osoby starsze tj. w wieku emerytalnym? ➤ osoby zagrożone wykluczeniem społecznym zwłaszcza osoby w wieku 50+ ? ➤ młodzież? ➤ osoby bezrobotne, w tym kobiety? ➤ lokalni przedsiębiorcy/producenci?		

	Wśród Beneficjentów są: 1 pkt. – osoby starsze tj. w wieku emerytalnym 1 pkt. – osoby zagrożone wykluczeniem społecznym zwłaszcza osoby w wieku 50+ 1 pkt. – dzieci i młodzież 1 pkt. – osoby bezrobotne 1 pkt. – lokalni przedsiębiorcy/producenci
3.	Wysokość wkładu własnego
	Wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w poszczególnych programach
	0 pkt. – nie. 1 pkt. – tak.
	<i>Punkty się sumuje: max można w tym kryterium uzyskać 6 pkt.</i>

Do uzyskania: max 7 pkt. / min 0 pkt.

III. Lokalne kryteria wyboru operacji własnych LGD.

LP.	Nazwa Kryterium oceny, wyjaśnienie tego kryterium oraz skala punktowa
1.	Zachowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i/lub historycznego, i/lub przyrodniczego.
	Preferuje się operacje wykorzystujące lokalną historię, tradycję, kulturę, walory lokalnego środowiska, lokalną infrastrukturę turystyczną, lokalne produkty i usługi.
	0 pkt. – operacja nie zakłada wykorzystania lokalnego dziedzictwa kulturowego i/lub historycznego, i/lub przyrodniczego. 1 pkt. – operacja zakłada wykorzystanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i/lub historycznego, i/lub przyrodniczego.
2.	Obszar realizacji operacji.
	Oceniany jest zasięg oddziaływania operacji oraz powszechność pożytków z jej realizacji. Preferowane są te operacje, które swoim zasięgiem obejmują jak największy obszar LSR.
	1 pkt. – obszar realizacji operacji dotyczy jednej miejscowości 2 pkt. – obszar realizacji operacji dotyczy jednej gminy 3 pkt. – obszar realizacji operacji dotyczy więcej niż 1 gminy
3.	Działania aktywizujące lokalne społeczności oraz przyczyniające się do integracji społecznej.
	Projekt ma realną szansę przyczynienia się do aktywizacji i integracji lokalnej społeczności. Zakłada szersze działanie i efektywność, a niżeli tylko zakup konkretnych przedmiotów i usług. Zadania zaplanowane do realizacji w ramach operacji angażują mieszkańców, dają szansę współpracy na różnych płaszczyznach.
	1 pkt. – operacja zakłada realizację 1-2 wydarzeń 2 pkt. – projekt zakłada realizację więcej niż 2 wydarzeń
4.	Trwałość efektu/efektów realizacji projektu
	Projekt ma potencjał do zapoczątkowania zmiany w społeczności lokalnej, nie jest wydarzeniem jednorazowym, a efekty projektu będą utrzymywane i wykorzystywane przez LGD w przyszłości.
	0 pkt. – brak informacji w opisie 2 pkt. – opis trwałości efektów realizacji projektu po jego zakończeniu
5.	Zrozumiałość, przejrzystość i kompletność opisu projektu.
	Opisu projektu, przemyślany i przekonujący plan działań, wykonalność projektu, realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty projektu.
	0 pkt. – Opis projektu nie jest przejrzysty ani kompletny, brak w nim odniesień do budżetu oraz zakładanych produktów, zaproponowane działania są mało przemyślane i nieprzekonywujące.

	3 pkt. – Opis operacji zawiera przejrzysty i przemyślany opis, który ma odzwierciedlenie w pozostałych punktach wniosku, proponowane do realizacji zadania pozwalają na osiągnięcie zamierzonych efektów.
6.	Jakość budżetu. Czy budżet został przedstawiony w sposób szczegółowy i przejrzysty?
	Budżet realistyczny, dobrze sporządzony merytorycznie i rachunkowo, szczegółowy i przejrzysty, kwalifikowalność kosztów projektu oraz ich zgodność z zakładanymi produktami i rezultatami, gospodarność i oszczędność, przejrzysty plan kosztów i plan finansowy.
	0 pkt. – Budżet nierzetelny, brak przejrzystości kosztów, sporządzony wadliwie pod względem rachunkowym i merytorycznym, jego wykonanie jest mało realistyczne, brak jest jasnego i logicznego powiązania z zakładanymi rezultatami. 3 pkt. – Budżet sporządzony w rzetelny i przejrzysty sposób, koszty są oszacowane na realnym poziomie, poprawnie skonstruowany pod względem rachunkowym oraz merytorycznym, zrealizowanie budżetu przyczyni się do osiągnięcia rezultatów na założonym poziomie.
7.	Operacja przyczynia się w sposób szczególny do osiągnięcia celów i wpływa na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu
	Operacja przyczynia się do osiągnięcia więcej niż jedno wskaźnika produktu i rezultatu
	0 pkt. – operacja wpływa na osiągnięcie jednego wskaźnika produktu i rezultatu 2 pkt. – operacja wpływa na osiągnięcie więcej niż jednego wskaźnika produktu i rezultatu
8.	Wysokość wkładu własnego
	Wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w poszczególnych programach
	0 pkt. – nie. 1 pkt. – tak.
Do uzyskania: max 17 pkt. / min 11 pkt.	

IV. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów.

Kryteria wyboru operacji do poszczególnych przedsięwzięć zostały opracowane przez Zarząd LGD na podstawie diagnozy i analizy SWOT i skonsultowane z Grupą Roboczą oraz lokalną społecznością za pomocą strony internetowej LGD. Szczegółowe wytyczne, na podstawie, których ustalano kryteria zawiera rozdział VI LSR. Dla każdego kryterium ustalono minimalny próg punktowy, jaki musi spełniać wniosek, aby mógł być wybrany do finansowania. Kierowano się w tym przypadku określonymi kryteriami, które muszą być spełnione, ważnymi z punktu widzenia LGD dla realizacji określonego celu, a wynikającymi z analizy SWOT i diagnozy obszaru.

Zgodnie ze statutem LGD Zarząd Stowarzyszenia kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z uchwałami Walnego Zebrania, tym samym odpowiada za realizację celów LGD oraz koordynowanie prac nad wdrażaniem lokalnej strategii rozwoju. W tych kompetencjach Zarządu mieści się także prawo występowania z inicjatywą w sprawie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji.

Przesłanki do ewentualnej zmiany kryteriów wyboru mogą być następujące:

1. Na wniosek co najmniej połowy członków Rady LGD.
2. W ramach ewaluacji rocznej, na podstawie raportu częściowego zawierającego wnioski i rekomendacje dotyczące lokalnych kryteriów wyboru.

Jeżeli Zarząd LGD, po weryfikacji w/w przesłanek, uzna je za zasadne:

1. Przygotowuje propozycję zmian danych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oraz przedstawia je do konsultacji społecznych przy pomocy określonych w planie komunikacji środków przekazu.
2. Po przeprowadzonych konsultacjach społecznych, Zarząd przygotowuje wniosek do instytucji wdrażającej o wyrażenie zgody na zmianę kryteriów wyboru operacji.
3. Po uzyskaniu zgody instytucji wdrażającej Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie zmiany kryteriów.
4. Informuje, za pomocą elektronicznych środków przekazu (w tym stron internetowych, portali, e-maili) członków LGD i potencjalnych beneficjentów o tej zmianie.

LOKALNE KRYTERIA WYBORU

GRANTOBIORCÓW WRAZ
Z PROCEDURĄ USTALANIA LUB ZMIANY
KRYTERIÓW WYBORU

I. Lokalne kryteria wyboru grantobiorców oraz kryteria strategiczne (premiujące) dla grantobiorców realizujących operacje na obszarze objętym LSR.

I.1 Lokalne kryteria wyboru grantobiorców

LP.	Nazwa Kryterium oceny, wyjaśnienie tego kryterium oraz skala punktowa
1.	Wnioskodawca konsultował wniosek z pracownikami Biura LGD
	Wysoka jakość wniosków i projektów realizowanych na obszarach wiejskich (informacje z kart doradztwa stacjonarnego i mailowej korespondencji).
	0 pkt. – brak informacji o przeprowadzonych konsultacjach (nie są wliczane konsultacje telefoniczne). 1 pkt. – min. jedna przeprowadzona konsultacja mail lub jedna konsultacja stacjonarna przeprowadzona w Biurze LGD. 2 pkt. – min. dwie przeprowadzone konsultacje mail (z różnego zakresu projektu) lub min. dwie konsultacje stacjonarne przeprowadzone w Biurze LGD.
2.	Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji operacji ze wsparciem zewnętrznym, które zrealizował i rozliczył w ciągu 5 lat poprzedzających złożenie wniosku
	Rzetelni wnioskodawcy, posiadający doświadczenie w realizacji projektów.
	0 pkt. – Nie posiada doświadczenia. 1 pkt. – Zrealizował i rozliczył minimum 1 operację lub zrealizował min. 3 udokumentowane akcje społeczne w ciągu 3 lat poprzedzających złożenie wniosku.
3.	Obszar realizacji operacji.
	Oceniany jest zasięg oddziaływania operacji oraz powszechność pożytków z jej realizacji. Preferowane są te operacje, które swoim zasięgiem obejmują

	jak największy obszar LSR.
	1 pkt. – obszar realizacji operacji dotyczy jednej miejscowości. 2 pkt. – obszar realizacji operacji dotyczy jednej gminy. 4 pkt. – obszar realizacji operacji dotyczy więcej niż jednej gminy.
4.	Operacja zakłada realizację projektu w partnerstwie z innymi podmiotami z terenu LGD
	Preferowane są projekty zakładające realizowanie zadań/ części zadań w partnerstwie z innymi podmiotami z terenu LGD. Działania takie mają przyczyniać się do rozwoju współpracy między różnego typu podmiotami z terenu LGD, co ma pozytywnie wpłynąć na zintegrowanie obszaru, na którym wdrażana jest LSR.
	0 pkt. – brak partnerstwa. 1 pkt. – operacja zakłada partnerstwo.
5.	Zachowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i/lub historycznego, i/lub przyrodniczego.
	Preferuje się operacje wykorzystujące lokalną historię, tradycję, kulturę, walory lokalnego środowiska, lokalną infrastrukturę turystyczną, lokalne produkty i usługi.
	0 pkt. – operacja nie zakłada wykorzystania lokalnego dziedzictwa kulturowego i/lub historycznego, i/lub przyrodniczego. 1 pkt. – operacja zakłada wykorzystanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i/lub historycznego, i/lub przyrodniczego.
6.	Działania aktywizujące lokalne społeczności oraz przyczyniające się do integracji społecznej.
	Projekt ma realną szansę przyczynienia się do aktywizacji i integracji społeczności lokalnej. Zakłada szersze działanie i efektywność, a niżeli tylko zakup konkretnych przedmiotów i usług. Zadania zaplanowane do realizacji w ramach operacji angażują mieszkańców, dają szansę współpracy na różnych płaszczyznach.
	1 pkt. – operacja zakłada realizację 1-2 wydarzeń z wykorzystaniem zakupionych w ramach realizacji operacji przedmiotów i usług. 2 pkt. – projekt zakłada realizację więcej niż 2 wydarzeń z wykorzystaniem zakupionych w ramach realizacji operacji przedmiotów i usług.
7.	Zaspokojenie potrzeb lokalnej społeczności w zakresie integracji, rekreacji, sportu, edukacji, ekologii i nowych technologii.
	Preferuje się operacje nastawione na realizację działań wpływających pozytywnie na zaspokajanie potrzeb społeczności lokalnej obszaru LGD poprzez stworzenie ciekawej oferty z zakresu integracji, rekreacji, sportu, edukacji, ekologii także przy wykorzystaniu nowych technologii.
	0 pkt. – operacja realizowana w 1 zakresie. 1pkt. – operacja realizowana w więcej niż 1 zakresie.
8.	Rodzaj wnioskodawcy
	Jako wnioskodawcy preferowane są NGO oraz grupy nieformalne działające na terenie LGD. Wynika to nie tylko z przepisów PROW 2014-2020,

	ale i z dotychczasowych doświadczeń LGD, które pokazują, że najtrwalsze efekty oraz zintegrowanie obszaru otrzymuje się poprzez wspieranie organizacji pozarządowych.
	0 pkt. – Wnioskodawca nie jest organizacją pozarządową lub sformalizowaną grupą nie posiadającą osobowości prawnej 3 pkt. – Wnioskodawca jest organizacją pozarządową lub grupą nieformalną.
9.	Trwałość efektu/efektów realizacji projektu
	Projekt ma potencjał do zapoczątkowania zmiany w społeczności lokalnej, nie jest wydarzeniem jednorazowym, będzie kontynuowane. (np. zainicjowanie imprezy integrującej społeczność wiejską, tworzenie nowych produktów lokalnych, turystycznych itp.).
	0 pkt. – brak informacji w opisie. 2 pkt. – opis trwałości efektów realizacji projektu po jego zakończeniu.
10.	Zrozumiałość, przejrzystość i kompletność opisu projektu.
	Opisu projektu, przemyślany i przekonujący plan działań, wykonalność projektu, realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty projektu.
	0 pkt. – Opis projektu nie jest przejrzysty ani kompletny, brak w nim odniesień do budżetu oraz zakładanych produktów, zaproponowane działania są mało przemyślane i nieprzekonywujące. 3 pkt. – Opis operacji zawiera przejrzysty i przemyślany opis, który ma odzwierciedlenie w pozostałych punktach wniosku, proponowane do realizacji zadania pozwalają na osiągnięcie zamierzonych efektów.
11.	Jakość budżetu. Czy budżet został przedstawiony w sposób szczegółowy i przejrzysty?
	Budżet realistyczny, dobrze sporządzony merytorycznie i rachunkowo, szczegółowy i przejrzysty, kwalifikowalność kosztów projektu oraz ich zgodność z zakładanymi produktami i rezultatami, gospodarność i oszczędność, przejrzysty plan kosztów i plan finansowy.
	0 pkt. – Budżet nierzetelny, brak przejrzystości kosztów, sporządzony wadliwie pod względem rachunkowym i merytorycznym, jego wykonanie jest mało realistyczne, brak jest jasnego i logicznego powiązania z zakładanymi rezultatami. 3 pkt. – Budżet sporządzony w rzetelny i przejrzysty sposób, koszty są oszacowane na realnym poziomie, poprawnie skonstruowany pod względem rachunkowym oraz merytorycznym, zrealizowanie budżetu przyczyni się do osiągnięcia rezultatów na założonym poziomie.
12.	Operacja przyczynia się w sposób szczególny do osiągnięcia celów i wpływa na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu
	Operacja przyczynia się do osiągnięcia więcej niż jedno wskaźnika produktu i rezultatu
	0 pkt. – operacja wpływa na osiągnięcie jednego wskaźnika produktu i rezultatu 1 pkt. – operacja wpływająca na osiągnięcie więcej niż jednego wskaźnika produktu i rezultatu
Do uzyskania: max 24 pkt. / min 15 pkt.	

I.2 Kryteria strategiczne (premiujące) dla grantobiorców

LP.	Nazwa Kryterium oceny, wyjaśnienie tego kryterium oraz skala punktowa
1.	Innowacyjność projektu
	Niestandardowe wykorzystanie w ramach operacji lokalnych zasobów (przyrodniczych, kulturalnych, społecznych itp.) a zwłaszcza pozytywny wpływ na ochronę środowiska lub przeciwdziałanie zmianom klimatycznym

	lub/i nowatorskie podejście w projekcie do wsparcia grup defaworyzowanych.
	0 pkt. – brak. 1 pkt. – wykazana innowacyjność projektu.
2.	Beneficjenci projektu.
	Czy wśród beneficjentów projektu znajdują się: ➤ osoby starsze tj. w wieku emerytalnym? ➤ osoby zagrożone wykluczeniem społecznym zwłaszcza osoby w wieku 50+ ? ➤ dzieci i młodzież? ➤ osoby bezrobotne? ➤ lokalni przedsiębiorcy/producenci?
	Wśród Beneficjentów są: 1 pkt. – osoby starsze tj. w wieku emerytalnym. 1 pkt. – osoby zagrożone wykluczeniem społecznym zwłaszcza osoby w wieku 50+. 1 pkt. – dzieci i młodzież. 1 pkt. – osoby bezrobotne. 1 pkt. – lokalni przedsiębiorcy/producenci. <i>Punkty się sumuje: max można w tym kryterium uzyskać 5 pkt.</i>
3.	Wysokość wkładu własnego
	Wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w poszczególnych programach
	0 pkt. – nie. 1 pkt. – tak.
Do uzyskania: max 7 pkt. / min 0 pkt.	

II. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów dla grantobiorców. Kryteria wyboru grantobiorców zostały opracowane przez Zarząd LGD na podstawie diagnozy i analizy SWOT i skonsultowane z Grupą Roboczą oraz lokalną społecznością za pomocą strony internetowej LGD. Szczegółowe wytyczne, na podstawie, których ustalano kryteria zawiera rozdział VI LSR. Dla każdego kryterium ustalono minimalny próg punktowy, jaki musi spełniać wniosek, aby mógł być wybrany do finansowania. Kierowano się w tym przypadku określonymi kryteriami, które muszą być spełnione, ważnymi z punktu widzenia LGD dla realizacji określonego celu, a wynikającymi z analizy SWOT i diagnozy obszaru.

Zgodnie ze statutem LGD Stowarzyszenie Zarząd Stowarzyszenia kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z uchwałami Walnego Zebrania, tym samym odpowiada za realizację celów LGD oraz koordynowanie prac nad wdrażaniem lokalnej strategii rozwoju. W tych kompetencjach Zarządu mieści się także prawo występowania z inicjatywą w sprawie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji.

Przesłanki do ewentualnej zmiany kryteriów wyboru mogą być następujące:

1. Na wniosek co najmniej połowy członków Rady LGD.
2. W ramach ewaluacji rocznej, na podstawie raportu cząstkowego zawierającego wnioski i rekomendacje dotyczące lokalnych kryteriów wyboru.

Jeżeli Zarząd LGD, po weryfikacji w/w przesłanek, uzna je za zasadne:

1. Przygotowuje propozycję zmian danych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oraz przedstawia je do konsultacji społecznych przy pomocy określonych w planie komunikacji środków przekazu.
2. Po przeprowadzonych konsultacjach społecznych, Zarząd przygotowuje wniosek do instytucji wdrażającej o wyrażenie zgody na zmianę kryteriów wyboru operacji.
3. Po uzyskaniu zgody instytucji wdrażającej Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie zmian kryteriów.

- 4.** Informuje, za pomocą elektronicznych środków przekazu (w tym stron internetowych, portali, e-maili)

CEL Ogólny Dywersyfikacja i rozwój aktywności gospodarczej mieszkańców wsi

Cel szczegółowy I.1 Tworzenie nowych podmiotów gospodarczych

Warunki przyznania pomocy:

1. Koszty kwalifikowane operacji nie są współfinansowane z innych środków publicznych
2. Operacja jest realizowana nie więcej niż w dwóch etapach, przy czym zostanie ona zrealizowana w terminie dwóch lat od zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31.12.2022 roku (ostateczny termin złożenia wniosku o płatność końcową)
3. Jeżeli operacja obejmuje koszty inwestycyjne, inwestycja musi być realizowana na obszarze wiejskim objętym LSR
4. Podmiot wykaże, że posiada prawo własności lub współwłasności nieruchomości lub udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, będącej przedmiotem inwestycji.
5. Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z przedstawionym biznesplanem, który sporządzany jest na formularzu opracowanym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji
6. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. zł

Beneficjenci:

- c) Osoba fizyczna, której adres wykonywania działalności gospodarczej wpisany do CEIDG znajduje się na obszarze objętym LSR
- d) Osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR
- e) Jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli jej siedziba bądź oddział znajduje się na obszarze objętym LSR

Pomoc na operację polegającą na podejmowaniu działalności gospodarczej jest przyznawana jeżeli:

- Podmiot ubiegający się o jej przyznanie:
 - Nie podlega ubezpieczeniu w KRUS w pełnym wymiarze, z wyjątkiem gdy podejmuje działalność w zakresie produkcji artykułów spożywczych lub produkcji napojów
 - W okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej – w szczególności nie widniał w CEIDG albo w KRS
 - i nie została mu dotychczas przyznana pomoc na operacje w tym zakresie.
- operacja zakłada
 - utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem operacji, lub tzw. samozatrudnienie w przypadku gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie jest osobą fizyczną, która podejmuje we własnym imieniu działalność gospodarczą.
 - Utrzymanie utworzonego w wyniku realizacji operacji miejsca pracy, bądź wykonywanie działalności gospodarczej w przypadku gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie jest osobą fizyczną, która podejmuje we własnym imieniu działalność gospodarczą, przez co najmniej dwa lata od wypłaty płatności końcowej.

Wysokość kwoty wsparcia i forma wsparcia:

1. 50 tys. zł
1. Forma wsparcia- premia wypłacana w dwóch transzach- 70% środków pierwsza transza, 30% druga transza płatna jeżeli operacja została zrealizowana zgodnie z biznesplanem.
2. Brak katalogu kosztów kwalifikowanych.

Liczba operacji polegających na utworzeniu działalności gospodarczej	Liczba utworzonych miejsc pracy (w tym samozatrudnienie) Liczba osób z grup defaworyzowanych zatrudnionych w wyniku podjętej działalności gospodarczej.
--	--

KRYTERIA

Kryterium	Opis	Punktacja	Źródło weryfikacji
1. kwalifikacje wnioskodawcy do realizacji tego typu operacji (maks. 1pkt)	Preferowani są wnioskodawcy posiadający doświadczenie, kwalifikacje do realizacji tego typu operacji	1 pkt- wnioskodawca posiada doświadczenie zawodowe zbieżne zakresem planowanej działalności 0 pkt- wnioskodawca posiada kwalifikacje merytoryczne (wykształcenie, kursy itp.) zbieżne z zakresem planowanej działalności	Świadectwo pracy, certyfikaty ukończenia kursów itp.
2. zakres (charakter) podejmowanej działalności gospodarczej. (maks.1 pkt)	Preferowane są operacje związane z podejmowaniem 3. działalności, której podstawą są lokalne produkty rolne (produkty wytwarzane na obszarze LSR) 4. działalność turystyczna polegająca na zakwaterowaniu i usługach gastronomicznych oferowanych całorocznie 5. działalność profesjonalna naukowa i techniczna	1 pkt.- działalność bazująca na lokalnych produktach rolnych 1pkt- działalność turystyczna polegająca na zakwaterowaniu i usługach gastronomicznych oferowanych całorocznie 1 pkt- działalność profesjonalna, naukowa i techniczna 0pkt- inny rodzaj działalności	PKD
3. Gotowość wnioskodawcy do realizacji operacji (maks. 1pkt.)	Preferuje wnioskodawców, którzy złożyli komplet wymaganych dokumentów wskazanych przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków	1 pkt- operacja przygotowana do realizacji 0 pkt.-operacja nie przygotowana do realizacji	Karata weryfikacji kompletności dokumentacji na wzorze LGD

4. priorytetowe grupy wnioskodawców (w przypadku gdy osoba fizyczna zakłada i prowadzi w swoim imieniu działalność gosp.) Lub zatrudnienie osoby z grupy de faworyzowanej jeżeli wnioskodawca nie jest osobą fizyczną prowadzącą działalność w swoim imieniu. (maks.1 punkt)	Preferowani są wnioskodawcy należący do grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy opisanych w LSR: wstępnie ustalone osoby do 30 roku życia, kobiety	2 pkt.- wnioskodawca należy do jednej z grup defaworyzowanych lub deklaruje zatrudnienie osoby z grupy de faworyzowanej względem rynku pracy 0 pkt.- wnioskodawca nie należy do jednej z grup defaworyzowanych lub nie deklaruje zatrudnienia osób z grup defaworyzowanych względem rynku pracy	Informacja we wniosku, oświadczenie beneficjenta
5. liczba nowoutworzonych miejsc pracy (maks. 2 pkt.)	Preferowani są wnioskodawcy deklarujący utworzenie więcej niż jednego miejsca pracy (dodatkowe miejsca pracy poza samozatrudnieniem)	2 pkt.- dwa etaty i więcej 1 pkt.- powyżej jednego etatu poniżej dwóch(w tym samozatrudnienie) 0 pkt.- samo zatrudnienie lub jeden etat (minimum)	Informacja we wniosku, oświadczenie wnioskodawcy
6. innowacyjność operacji (maks.3pkt)	Preferowane są operacje o charakterze innowacyjnym. Innowacja rozumiana jako: a) dostarczenie usługi/produktu w tym turystycznego i/lub b)zrealizowanie inwestycji i/lub a)nowatorskie wykorzystanie lokalnych zasobów i surowców i/lub b)wykorzystanie technologii w procesie produkcji/świadczenia usług i/lub	3 pkt.- projekt innowacyjny w skali całego obszaru LSR 1 pkt.- projekt innowacyjny w skali 1 gminy objętej LSR na której realizowana jest operacja 0 pkt.- brak innowacyjności	
7. racjonalność budżetu (Uzasadnienie kosztów zaplanowanych do poniesienia w ramach operacji) (maks. 1 pkt)	Preferowane są operacje których koszty są racjonalne i znajdują swoje uzasadnienie w dołączonych do wniosku ofertach, kosztorysach itp. dokumentach.	1 pkt.-budżet racjonalny (koszty zaplanowane w ramach realizacji operacji są uzasadnione) 0 pkt.- brak racjonalności budżetu (brak uzasadnienia kosztów zaplanowanych do poniesienia w ramach operacji)	Wniosek wraz załącznikami

8. wpływ operacji na stan środowiska naturalnego i zmiany klimatyczne (maks. 2 pkt.)	Kryterium preferuje operacje, które w swoich celach lub działalności bezpośrednio przyczynią się do ochrony środowiska lub klimatu (np. recykling odpadów, odnawialne źródła energii, gospodarka wodno-ściekowa) lub pośrednio uwzględnia technologie wpływające na oszczędność energii lub emisje szkodliwych	2 pkt.- operacje mające pozytywny wpływ na ochronę środowiska i klimat 0 pkt- brak pozytywnego wpływu na ochronę środowiska i klimat.	Informacje zawarte we wniosku.
9. okres zameldowania wnioskodawcy na obszarze LSR (maks. 2pkt.)	Preferowani są wnioskodawcy zameldowani nieprzerwanie na pobyt stały lub czasowy na obszarze LSR od co najmniej 2 lat na dzień złożenia wniosku	2 pkt – okres zameldowania na obszarze LSR od dwóch lat wzwyż 1 pkt.- powyżej 1 roku do 2 lat 0 pkt.- poniżej 1 roku	Dokumenty przedstawione przez Wnioskodawcę – aktualne, urzędowe zaświadczenie o zameldowaniu. dokumentów potwierdzających meldunek stały lub czasowy. W przypadku zmiany przepisów dotyczących obowiązku meldunkowego
10. doradztwo biura LGD (maks. 2 pkt)	Preferowani są wnioskodawcy, którzy korzystali z usług doradczych pracowników biura LGD w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie dofinansowania	2 pkt.- wnioskodawca korzystał z więcej niż jednej formy doradztwa biura LGD na etapie sporządzania wniosku w tym udział w szkoleniu/spotkaniu informacyjnym 1 pkt. – wnioskodawca korzystał z jednej formy doradztwa biura LGD na etapie sporządzania wniosków. 0 pkt. - wnioskodawca nie korzystał z usług doradczych biura LGD na etapie sporządzania wniosku	Listy ze spotkań informacyjnych, szkoleń, wydruki e-mail, rejestr beneficjentów korzystających z doradztwa LGD. dozwolone będzie przedstawienie dokumentów innych niż urzędowe zaświadczenie o zameldowaniu. Szczegółowe informacje dotyczące rodzaju dokumentów

Maksymalnie 17 pkt.(min. 8 pkt., aby otrzymać wsparcie)

CEL Ogólny Dywersyfikacja i rozwój aktywności gospodarczej mieszkańców wsi

Cel szczegółowy 1.2 Rozwój istniejących podmiotów gospodarczych i podnoszenie kompetencji osób biorących udział w tworzeniu i rozwijaniu podmiotów gospodarczych

Warunki przyznania pomocy:

7. Koszty kwalifikowane operacji nie są współfinansowane z innych środków publicznych
8. Operacja jest realizowana nie więcej niż w dwóch etapach, przy czym zostanie ona zrealizowana w terminie dwóch lat od zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31.12.2022 roku (ostateczny termin złożenia wniosku o płatność końcową)
9. Jeżeli operacja obejmuje koszty inwestycyjne, inwestycja musi być realizowana na obszarze wiejskim objętym LSR
10. Podmiot wykaże, że posiada prawo własności lub współwłasności nieruchomości lub udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, będącej przedmiotem inwestycji.
11. Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z przedstawionym biznesplanem, który sporządzany jest na formularzu opracowanym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i udostępnionym na stronie SW i LGD
12. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż **50 tys. zł.**
13. Podmiot ubiegający się o wsparcie wykaże, że:
 - Posiada doświadczenie w realizacji tego projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza zrealizować, lub
 - Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza zrealizować (osoba fizyczna), lub
 - Wykonuje działalność gospodarczą zgodną z przedmiotem operacji, którą zamierza zrealizować
14. Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.

Beneficjenci:

- f) Osoba fizyczna, której adres wykonywania działalności gospodarczej wpisany do CEIDG znajduje się na obszarze objętym LSR
- g) Osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub oddział znajduje się na obszarze objętym LSR
- h) Jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli jej siedziba bądź oddział znajduje się na obszarze objętym LSR (z wyjątkiem spółek kapitałowych w organizacji)

- i podmioty te prowadzą działalność gospodarczą jako mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo (zgodnie z rozporządzeniem Komisji UE nr 651/2014 z dnia 17.06.2014r)

Pomoc na operację polegającą na rozwijaniu działalności gospodarczej jest przyznawana jeżeli:

3. Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji
4. Utrzymanie utworzonego w wyniku realizacji operacji miejsca pracy przez co najmniej 3 lata od dnia płatności końcowej.

- chyba, że kwota pomocy o którą ubiega się beneficjent, bądź suma kwot pomocy przyznanych dotychczas beneficjentowi nie przekracza **25 tys. zł**, wówczas warunek ten nie musi zostać spełniony.

6. podmiot nie otrzymał wsparcia na operację w zakresie podejmowania działalności gospodarczej, lub upłynęło co najmniej dwa lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na w/w operację, lub w przypadku gdy podmiotem ubiegającym się o wsparcie jest podmiot wykonujący działalność w zakresie produkcji artykułów spożywczych lub napojów- nie otrzymał dotychczas pomocy w ramach tworzenia lub rozwijania inkubatorów przetwórstwa lokalnego lub w ramach poddziałania

7. „Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój”(art.3, ust.1, udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020).

Wysokość kwoty wsparcia i forma wsparcia

1. Do 70% kwoty kosztów kwalifikowanych operacji
2. Nie więcej niż 300 tys. zł na jedną operację
3. Nie więcej niż 300 tys. zł na jednego beneficjenta w okresie realizacji LSR w ramach PROW na lata 2014-2020.

Pomoc na operacje polegające na rozwoju działalności gospodarczej przyznawana jest w formie refundacji kosztów kwalifikowanych.

Lokalne kryteria wyboru:

Wskaźnik produktu	Wskaźnik rezultatu
Liczba operacji polegających na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa	Liczba utworzonych miejsc pracy Liczba osób zatrudnionych należących do grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy.

KRYTERIA

Kryterium	Opis	Punktacja	Źródło weryfikacji
1. okres prowadzenia działalności gospodarczej. (maks. 2 punkty)	Preferowani są przedsiębiorcy z dłuższym okresem funkcjonowania na rynku (do okresu prowadzenia działalności nie wlicza się okresów zawieszenia działalności)	2 pkt.-podmiot prowadzi działalność na obszarze LSR powyżej 5 lat 1 pkt- podmiot prowadzi działalność na obszarze LSR od 2 do 5 lat 0 pkt.-podmiot prowadzi działalność na obszarze LSR gospodarczą poniżej 2 lat	KRS/CEIGD
2. zakres (charakter) prowadzonej działalności gospodarczej. (maks. 1pkt.)	Preferowane są następujące operacje polegające na rozwoju: d) działalność której podstawą są lokalne produkty rolne e) działalność związana z turystyką bądź rekreacją (np. podniesienie standardu istniejących obiektów, zastosowanie innowacyjnych rozwiązań, dostosowanie do turystyki całorocznej) f) działalność produkcyjna	1 pkt.- działalność której podstawą są lokalne produkty rolne 1 pkt- działalność związana z turystyką bądź rekreacją 1 pkt. – działalność produkcyjna w branży drzewnej i budowlanej 0 pkt- inny rodzaj działalności	PKD

3. zatrudnienie i utrzymanie zatrudnienia osób należących do grup defaworyzowanych wskazanych w LSR (maks 1 punkt)	Preferowani są wnioskodawcy deklarujący zatrudnienie i utrzymanie zatrudnienia osób z obszaru LSR należących do grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy opisanych w LSR	2 pkt.- wnioskodawca deklaruje zatrudnienie osób z grup defaworyzowanych. 0 pkt.- wnioskodawca nie deklaruje zatrudnienia osób z grup defaworyzowanych	Informacja we wniosku, oświadczenie wnioskodawcy
4. liczba nowoutworzonych i utrzymanych miejsc pracy (maks.3)	Preferowani są wnioskodawcy deklarujący utworzenie i utrzymanie więcej niż jednego miejsca pracy w przeliczeniu na etaty średnioroczne.	4 pkt.- 3 etaty i więcej 2 pkt.- dwa etaty, powyżej dwóch etatów a poniżej trzech 1 pkt.- powyżej jednego etatu a poniżej dwóch 0 pkt.- jeden etat w przypadku kwoty dofinansowania powyżej 25 tys. zł lub brak etatu jeżeli kwota dofinansowania poniżej 25 tys. zł	Informacja we wniosku, oświadczenie wnioskodawcy
5. Gotowość wnioskodawcy do realizacji operacji (maks 1 pkt.)	Preferuje wnioskodawców, którzy złożyli komplet wymaganych dokumentów wskazanych przez LGD w ogłoszeniu o naborze	1 pkt- operacja przygotowana do realizacji 0 pkt.- operacja nie przygotowana do	Karata weryfikacji kompletności dokumentacji na wzorze
6. wysokość wnioskowanej kwoty wsparcia (maks. 1 pkt.)	Preferuje operacje, o kwocie wsparcia powyżej 70 tys. zł	1 pkt.- kwota wsparcia 70 tys. i więcej 0 pkt.- kwota wsparcia poniżej 70 tys.	Informacja we wniosku

7. innowacyjność operacji (maks. 3 pkt.)	Preferowane są operacje o charakterze innowacyjnym. Innowacja rozumiana jako: a) dostarczenie usługi/produktu w tym turystycznego i/lub b) zrealizowanie inwestycji i/lub c) nowatorskie wykorzystanie lokalnych zasobów i surowców i/lub d) wykorzystanie technologii w procesie produkcji/świadczenia usług i/lub e) rozwój nowych rynków zbytu dotychczas nieznanych/niestosowanych na obszarze LSR.	3 pkt.- projekt innowacyjny w skali całego obszaru LSR 1 pkt. -innowacyjny w skali 1 gminy objętej LSR na której realizowana jest operacja 0 pkt.- brak innowacyjności	
8. Racjonalność budżetu (Uzasadnienie kosztów zaplanowanych do poniesienia w ramach operacji) (maks. 1 pkt)	Preferowane są operacje które znajdują swoje uzasadnienie w dołączonych do wniosku ofertach (co najmniej 3), kosztorysach itp. dokumentach, w zależności od specyfikacji operacji.	1 pkt.- budżet racjonalny(koszty zaplanowane w ramach realizacji operacji są uzasadnione) 0 pkt.- brak racjonalności (brak uzasadnienia kosztów zaplanowanych do poniesienia w ramach operacji)	Wniosek wraz załącznikami

9. wpływ operacji na stan środowiska naturalnego i zmiany klimatyczne (maks.2 pkt)	Kryterium preferuje operacje, które w swoich celach lub działalności bezpośrednio przyczynią się do ochrony środowiska lub klimatu np. recykling odpadów, odnawialne źródła energii, gospodarka wodno-ściekowa) lub pośrednio uwzględnia technologie wpływające na oszczędność energii lub emisje szkodliwych substancji). To kryterium wymaga uzasadnienia przez każdego z członków Rady. Informacja musi być zawarta w biznesplanie lub dodatkowym oświadczeniu podpisanym przez beneficjenta	2 pkt.- operacje mające pozytywny wpływ na ochronę środowiska i klimat 0 pkt- brak pozytywnego wpływu na ochronę środowiska i klimat.	Informacje zawarte we wniosku.
10. doradztwo biura LGD (maks. 2pkt)	Preferowani są wnioskodawcy, którzy korzystali z usług doradczych pracowników biura LGD w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie dofinansowania	2 pkt.- wnioskodawca korzystał z więcej niż jednej formy doradztwa biura LGD na etapie sporządzania wniosku, w tym udział w szkoleniu/spotkaniu informacyjnym 1 pkt. – wnioskodawca korzystał z jednej formy doradztwa biura LGD na etapie sporządzania wniosków.	Listy ze spotkań informacyjnych, szkoleń, wydruki e-mail, rejestr beneficjentów korzystających z doradztwa LGD.

Maksymalna liczba punktów 19 (min. 9 aby operacja została wybrana)

CEL Ogólny Dywersyfikacja i rozwój aktywności gospodarczej mieszkańców wsi**Cel szczegółowy 1.3** Wsparcie współpracy między podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą.

Wskaźnik produktu	Wskaźnik rezultatu
Liczba utworzonych centrów przetwórstwa lokalnego	Liczba podmiotów korzystających z infrastruktury służącej przetwarzaniu lokalnych produktów rolnych.
	Liczba utworzonych miejsc pracy

Kryterium	Opis	Punktacja	Źródło weryfikacji
1. Zakres działalności inkubatora (maks. 1 pkt.)	Preferowane są operacje w których zakres działalności inkubatora nie ogranicza się tylko do typowej działalności przetwórczej, ale oferuje również dodatkowe wsparcie dla podmiotów korzystających z usług inkubatora (warsztaty, szkolenia, itp.)	1 pkt. – oferuje dodatkowe usługi poza przetwórstwem 0 pkt. – nie oferuje dodatkowego wsparcia	Karta opisu operacji
2. miejsca pracy (maks. 4 pkt)	Preferowane są operacje przyczyniające się do utworzenia nowych miejsc pracy (w przeliczeniu na etat średnioroczny)	4 pkt.- 3 etaty i więcej 2 pkt.- dwa etaty, powyżej dwóch etatów a poniżej trzech 1 pkt.- jeden etat a poniżej dwóch 0 pkt.- brak utworzenia miejsca pracy	Karta opisu operacji
3. Gotowość wnioskodawcy do realizacji operacji (maks. 1 pkt.)	Preferuje wnioskodawców, którzy złożyli komplet wymaganych dokumentów określonych przez LGD	1 pkt- operacja przygotowana do realizacji 0 pkt.- operacja nie przygotowana do realizacji	Karta weryfikacji kompletności dokumentacji na wzorze LGD
4. zatrudnienie osób należących do grup defaworyzowanych wskazanych w LSR (maks. 2 pkt.)	Preferowani są wnioskodawcy deklarujący zatrudnienie bądź utrzymanie zatrudnienia osób z obszaru LSR należących do grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy opisanych w LSR	2 pkt.- wnioskodawca deklaruje zatrudnienie osób z grup defaworyzowanych. 0 pkt.- wnioskodawca nie deklaruje zatrudnienia osób z grup defaworyzowanych	Informacja we wniosku
5. innowacyjność operacji	Preferowane są operacje o charakterze innowacyjnym.	3 pkt.- projekt innowacyjny w skali	Informacja we wniosku

(maks.3 pkt.)	Innowacja rozumiana jako: a) dostarczenie usługi/produktu w tym turystycznego i/lub b) zrealizowanie inwestycji i/lub 15. nowatorskie wykorzystanie lokalnych zasobów i surowców i/lub 16. wykorzystanie technologii w procesie produkcji/świadczenia usług i/lub 17. rozwój nowych rynków zbytu dotychczas nieznanych/niestosowanych na obszarze LSR.	całego obszaru LSR 1 pkt. -innowacyjny w skali 1 gminy objętej LSR na której realizowana jest operacja 0 pkt.- brak innowacyjności	
6. racjonalność budżetu. (maks. 1 pkt.)	Preferowane są operacje których koszty są racjonalne i znajdują swoje uzasadnienie w dołączonych do wniosku ofertach, kosztorysach itp. dokumentach.	1 pkt.-budżet racjonalny 0 pkt.- brak racjonalności budżetu	Wniosek wraz załącznikami
7. wpływ operacji na stan środowiska naturalnego i zmiany klimatyczne (maks. 2pkt.)	Kryterium preferuje operacje, które w swoich celach lub działalności bezpośrednio przyczyniają się do ochrony środowiska lub klimatu (np. recykling odpadów, odnawialne źródła energii, gospodarka wodno-ściekowa) lub pośrednio uwzględnia technologie wpływające na oszczędność energii lub emisje szkodliwych substancji) . To kryterium wymaga uzasadnienia przez każdego z członków Rady. Informacja musi być zawarta w biznesplanie lub dodatkowym oświadczeniu podpisanym przez beneficjenta	2 pkt.- operacje mające pozytywny wpływ na ochronę środowisko i klimat 0 pkt- brak pozytywnego wpływu na ochronę środowiska i klimat.	Informacje zawarte we wniosku.

8. doradztwo biura LGD (maks. 2pkt)	Preferowani są wnioskodawcy, którzy korzystali z usług doradczych pracowników biura LGD w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie dofinansowania: Doradztwo indywidualne, szkolenia w trakcie trwania naborów, konsultacje telefoniczne.	2 pkt.- wnioskodawca korzystał z 2 lub więcej form doradztwa biura LGD na etapie sporządzania wniosku w tym szkolenia/spotkania informacyjne 1 pkt. - wnioskodawca korzystał z 1 formy doradztwa biura LGD na etapie sporządzania wniosku 0 pkt.- wnioskodawca nie korzystał z doradztwa n etapie sporządzania wniosku o płatność	Listy ze spotkań informacyjnych, szkoleń, wydruki e-mail, rejestr beneficjentów korzystających z doradztwa LGD.
9.			

Maksymalna liczba punktów: 16 (min. 7 pkt., aby otrzymać wsparcie)

CEL Ogólny II Zwiększenie atrakcyjności obszaru LGD.

Cel szczegółowy 2.1 Rozbudowa i poprawa standardu infrastruktury turystycznej, kulturowej, społecznej, rekreacyjnej i sportowej oraz poprawa estetyki miejscowości na obszarze LGD .

Warunki przyznania pomocy:

1. Operacja jest realizowana nie więcej niż w dwóch etapach, przy czym zostanie ona zrealizowana w terminie dwóch lat od zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31.12.2022 roku (ostateczny termin złożenia wniosku o płatność końcową)
2. Jeżeli operacja obejmuje koszty inwestycyjne, inwestycja musi być realizowana na obszarze wiejskim objętym LSR
3. Podmiot wykaże, że posiada prawo własności lub współwłasności nieruchomości lub udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, będącej przedmiotem inwestycji.
4. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. zł.
5. Podmiot ubiegający się o wsparcie wykaże, że:
 - Posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza zrealizować, lub
 - Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza zrealizować (osoba fizyczna), lub
6. Wykonuje działalność gospodarczą zgodną z przedmiotem operacji, którą zamierza zrealizować
7. Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.

Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.

Beneficjenci:

- jednostki sektora finansów publicznych

Intensywność pomocy i forma wsparcia

- 63, 63%

- refundacja

Wskaźnik produktu	Wskaźnik rezultatu
Liczba nowych i zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej	Wzrost liczby osób korzystających z obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej

KRYTERIA

Kryterium	Opis	Punktacja	Źródło weryfikacji
1. zakres operacji (maks. 2 pkt)	Preferowane są operacje dostosowane do potrzeb grup defaworyzowanych (dzieci i młodzież ucząca się, osoby starsze)	2 pkt.- operacja dostosowana do potrzeb grup defaworyzowanych 0 pkt.- inny rodzaj operacji	Karta opisu operacji, informacje we wniosku
2. Gotowość wnioskodawcy do realizacji operacji (maks. 1 pkt)	Preferuje wnioskodawców, którzy złożyli komplet wskazanych przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków	1 pkt.- operacja przygotowana do realizacji 0 pkt.- operacja nie przygotowana do realizacji	Karta weryfikacji kompletności dokumentacji na wzorze LGD
3. okres realizacji operacji (maks. 1pkt.)	Preferowane są operacje, których czas realizacji nie przekracza 12 miesięcy	1 pkt.- Okres realizacji operacji poniżej 12 miesięcy 0 pkt.- Okres realizacji operacji powyżej 12 miesięcy	Informacja we wniosku
4. innowacyjność operacji (maks. 3pkt.)	Preferowane są operacje o charakterze innowacyjnym. Innowacja rozumiana jako: a) dostarczenie usługi/produktu w tym turystycznego i/lub b) zrealizowanie inwestycji i/lub i) nowatorskie wykorzystanie lokalnych zasobów i surowców i/lub j) wykorzystanie technologii w procesie produkcji/świadczenia usług i/lub k) rozwój nowych rynków zbytu dotychczas nieznanych/niestosowanych na obszarze LSR.	3 pkt.- innowacyjny w skali całego obszaru LSR 1 pkt.- innowacyjny w skali 1 gminy objętej LSR na której realizowana jest operacja 0 pkt.- brak innowacyjności	Informacja we wniosku, karta opisu operacji
5. racjonalność budżetu (Uzasadnienie kosztów zaplanowanych do poniesienia w ramach operacji) (maks. 1 pkt)	Preferowane są operacje których koszty są racjonalne i znajdują swoje uzasadnienie w dołączonych do wniosku ofertach, kosztorysach itp. dokumentach.	1 pkt.- budżet racjonalny 0 pkt.- brak racjonalności budżetu	Wniosek wraz załącznikami

6. wpływ operacji na stan środowiska naturalnego i zmiany klimatyczne (maks. 2 pkt)	Kryterium preferuje operacje, które w swoich celach lub działalności bezpośrednio przyczynią się do ochrony środowiska lub klimatu (np. recykling odpadów, odnawialne źródła energii, gospodarka wodno-ściekowa) lub pośrednio uwzględnia technologie wpływające na oszczędność energii lub emisje szkodliwych substancji). To kryterium wymaga uzasadnienia przez każdego z członków Rady. Informacja musi być zawarta w biznesplanie lub dodatkowym oświadczeniu podpisanym przez beneficjenta	2 pkt.- operacje mające pozytywny wpływ na ochronę środowiska i klimat 0 pkt.- brak pozytywnego wpływu na ochronę środowiska i klimat.	Informacje zawarte we wniosku.
7. doradztwo biura LGD (maks. 2pkt.)	Preferowani są wnioskodawcy, którzy korzystali z usług doradczych pracowników biura LGD w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie dofinansowania: Doradztwo indywidualne, szkolenia w trakcie trwania naborów, konsultacje telefoniczne.	2 pkt.- wnioskodawca korzystał z 2 lub więcej form doradztwa biura LGD na etapie sporządzania wniosku w tym szkolenie/spotkanie informacyjne 1 pkt. - wnioskodawca korzystał z 1 formy doradztwa biura LGD na etapie sporządzania wniosku 0 pkt.- wnioskodawca nie korzystał z doradztwa na etapie sporządzania wniosku o płatność	Listy ze spotkań informacyjnych, szkoleń, wydruki e-mail, rejestr beneficjentów korzystających z doradztwa LGD.
8. Wkład własny wnioskodawcy (maks 1pkt.)	Preferowane są wnioski, w których wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy	1 pkt. – wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy 0 pkt. – wkład własny wnioskodawcy nie przekracza intensywność pomocy	

Maksymalna liczba punktów: 13 pkt. (min. 7 pkt., aby otrzymać wsparcie)

CEL ogólny III/ **Wzmocnienie kapitału społecznego i włączenie społeczne mieszkańców obszaru LSR**

Cele Szczegółowe:

- 3.1. Wzmocnienie poczucia tożsamości regionalnej poprzez kultywowanie specyficznych dla regionu tradycji oraz promocja walorów i zasobów obszaru LGD
- 3.2. Wykreowanie , udoskonalanie i promocja produktów lokalnych (kulinarne, rzemiosło, kulturalne, turystyczne) zakładające zwiększenie współodpowiedzialności podmiotów społecznych za rozwój regionu
- 3.3. Podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań – czyli działalność związana z edukacją przyrodniczą

Wskaźnik produktu	Wskaźnik rezultatu
Liczba przedsięwzięć polegających na wspieraniu różnorodnych form aktywności lokalnej w formie szkoleń, w tym skierowanych do grup defaworyzowanych Liczba przedsięwzięć polegających na wspieraniu różnorodnych form aktywności lokalnej realizowanych w formach innych niż szkolenia	Liczba osób biorących udział w przedsięwzięciach polegających na wspieraniu różnorodnych form aktywności lokalnej (w tym udział osób z grup defaworyzowanych)

KRYTERIA

Kryterium	Opis	Punktacja	Źródło weryfikacji
1. kwalifikacje , doświadczenie wnioskodawcy do realizacji tego typu operacji (maks. 1 pkt)	Preferowani są wnioskodawcy posiadający kwalifikacje , doświadczenie do realizacji tego typu operacji	1 pkt- wnioskodawca posiada doświadczenie zawodowe zbieżne zakresem planowanej działalności 0 pkt- wnioskodawca posiada kwalifikacje merytoryczne (wykształcenie, kursy itp.) zbieżne z zakresem planowanej działalności 0 pkt. – nie posiada doświadczenia, kwalifikacji	Dokumenty potwierdzające doświadczenie w tego typu operacjach, certyfikaty ukończenia kursów itp.

2. Otrzymane wsparcie finansowe. (maks. 1 pkt.)	preferowani są wnioskodawcy, którzy wcześniej nie otrzymali wsparcia finansowego w ramach ogłaszanych konkursów przez LGD Stolem (dotyczy okresu 2007-2013 i okresu 2014-2020)	1 pkt. – wnioskodawca nie otrzymał wsparcia 0 pkt.- wnioskodawca otrzymał wsparcie	Dane biura LGD
3. Zasięg operacji (maks.2pkt.)i	Preferowane są operacje , które realizowane będą na terenie co najmniej dwóch gmin z obszaru LSR	2pkt.- operacja realizowana na terenie 3-5 gmin z obszaru LSR 1 pkt. – operacja realizowana na terenie dwóch gmin z obszaru LSR 0 pkt. – operacja realizowana na terenie jednej gminy z obszaru LSR	Wniosek
4. okres realizacji operacji (maks.1 pkt.)	preferowane są operacje, których okres realizacji nie przekracza 6 miesięcy	1pkt.-okres realizacji nie przekracza 6 miesięcy 0pkt.-okres realizacji operacji przekracza 6 miesięcy	Informacja we wniosku, karta opisu operacji
5. udział grup defaworyzowanych (maks. 3 pkt.)	Preferowane są operacje, których uczestnikami będą osoby z grup defaworyzowanych:	3 pkt. powyżej 70% osób z grup defaworyzowanych 2pkt.- 30% do 50% osób z grup defaworyzowanych 1 pkt.- od 10% do 30% osób z grup defaworyzowanych 0pkt.- poniżej 10% osób z grup	

6. innowacyjność operacji (maks. 2pkt.)	Preferowane są operacje o charakterze innowacyjnym. Innowacja rozumiana jako: a) dostarczenie usługi/produktu w tym turystycznego i/lub b)zrealizowanie inwestycji i/lub 18.nowatorskie wykorzystanie lokalnych zasobów i surowców i/lub 19. wykorzystanie technologii w procesie produkcji/świadczenia usług i/lub 20.rozwój nowych rynków zbytu dotychczas nieznanych/niestosowanych na obszarze LSR.	2 pkt.- projekt innowacyjny w skali całego obszaru LSR 1 pkt. -innowacyjny w skali 1 gminy objętej LSR na której realizowana jest operacja 0 pkt.- brak innowacyjności	
7.Gotowość wnioskodawcy do realizacji operacji (maks. 1pkt.)	Preferuje wnioskodawców, którzy złożyli komplet dokumentów wskazanych przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków	1 pkt.- operacja przygotowana do realizacji 0pkt.-operacja nie przygotowana do realizacji	Karata weryfikacji kompletności dokumentacji na wzorze LGD
8. racjonalność budżetu. (Uzasadnienie kosztów zaplanowanych do poniesienia w ramach operacji) (maks. 1 pkt.)	Preferowane są operacje których koszty są racjonalne i znajdują swoje uzasadnienie w dołączonych do wniosku ofertach, kosztorysach itp. dokumentach.	1 pkt.-budżet racjonalny 0 pkt.- brak racjonalności budżetu	Wniosek wraz załącznikami
9. doradztwo biura LGD (maks. 2pkt.)	Preferowani są wnioskodawcy, którzy korzystali z więcej niż jednej formy doradztwa doradczych biura LGD w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie dofinansowania	2 pkt.- wnioskodawca korzystał z więcej niż jednej formy doradztwa biura LGD na etapie sporządzania wniosku w tym szkolenie/spotkania informacyjne 1 pkt. – wnioskodawca	Listy ze spotkań informacyjnych, szkoleń, wydruki e-mail, rejestr beneficjentów korzystających z doradztwa LGD.

Maksymalna liczba punktów: 14. (min. 6 pkt., aby otrzymać wsparcie)

d) „Kryteria wyboru i oceny grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów LGD Ziemia Lubawska

LOKALNE KRYTERIA WYBORU

GRANTOBIORCÓW WRAZ Z PROCEDURĄ USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW WYBORU

III. Lokalne kryteria wyboru grantobiorców oraz kryteria strategiczne (premiujące) dla grantobiorców realizujących operacje na obszarze objętym LSR.

III.1 Lokalne kryteria wyboru grantobiorców

LP.	Nazwa Kryterium oceny, wyjaśnienie tego kryterium oraz skala punktowa
1.	Wnioskodawca konsultował wniosek z pracownikami Biura LGD
	Wysoka jakość wniosków i projektów realizowanych na obszarach wiejskich (informacje z kart doradztwa stacjonarnego i mailowej korespondencji).
	0 pkt. – brak informacji o przeprowadzonych konsultacjach (nie są wliczane konsultacje telefoniczne). 3 pkt. – min. jedna przeprowadzona konsultacja mail lub jedna konsultacja stacjonarna przeprowadzona w Biurze LGD. 4 pkt. – min. dwie przeprowadzone konsultacje mail (z różnego zakresu projektu) lub min. dwie konsultacje stacjonarne przeprowadzone w Biurze LGD.
2.	Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji operacji ze wsparciem zewnętrznym, które zrealizował i rozliczył w ciągu 5 lat poprzedzających złożenie wniosku
	Rzetelni wnioskodawcy, posiadający doświadczenie w realizacji projektów.
	0 pkt. – Nie posiada doświadczenia. 1 pkt. – Zrealizował i rozliczył minimum 1 operację lub zrealizował min. 3 udokumentowane akcje społeczne w ciągu 3 lat poprzedzających złożenie wniosku.
3.	Obszar realizacji operacji.
	Oceniany jest zasięg oddziaływania operacji oraz powszechność pożytków z jej realizacji. Preferowane są te operacje, które swoim zasięgiem obejmują

	jak największy obszar LSR.
	3 pkt. – obszar realizacji operacji dotyczy jednej miejscowości. 4 pkt. – obszar realizacji operacji dotyczy jednej gminy. 4 pkt. – obszar realizacji operacji dotyczy więcej niż jednej gminy.
4.	Operacja zakłada realizację projektu w partnerstwie z innymi podmiotami z terenu LGD
	Preferowane są projekty zakładające realizowanie zadań/ części zadań w partnerstwie z innymi podmiotami z terenu LGD. Działania takie mają przyczyniać się do rozwoju współpracy między różnego typu podmiotami z terenu LGD, co ma pozytywnie wpłynąć na zintegrowanie obszaru, na którym wdrażana jest LSR.
	0 pkt. – brak partnerstwa. 1 pkt. – operacja zakłada partnerstwo.
5.	Zachowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i/lub historycznego, i/lub przyrodniczego.
	Preferuje się operacje wykorzystujące lokalną historię, tradycję, kulturę, walory lokalnego środowiska, lokalną infrastrukturę turystyczną, lokalne produkty i usługi.
	0 pkt. – operacja nie zakłada wykorzystania lokalnego dziedzictwa kulturowego i/lub historycznego, i/lub przyrodniczego. 1 pkt. – operacja zakłada wykorzystanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i/lub historycznego, i/lub przyrodniczego.
6.	Działania aktywizujące lokalne społeczności oraz przyczyniające się do integracji społecznej.
	Projekt ma realną szansę przyczynienia się do aktywizacji i integracji społeczności lokalnej. Zakłada szersze działanie i efektywność, a niżeli tylko zakup konkretnych przedmiotów i usług. Zadania zaplanowane do realizacji w ramach operacji angażują mieszkańców, dają szansę współpracy na różnych płaszczyznach.
	3 pkt. – operacja zakłada realizację 1-2 wydarzeń z wykorzystaniem zakupionych w ramach realizacji operacji przedmiotów i usług. 4 pkt. – projekt zakłada realizację więcej niż 2 wydarzeń z wykorzystaniem zakupionych w ramach realizacji operacji przedmiotów i usług.
7.	Zaspokojenie potrzeb lokalnej społeczności w zakresie integracji, rekreacji, sportu, edukacji, ekologii i nowych technologii.
	Preferuje się operacje nastawione na realizację działań wpływających pozytywnie na zaspokajanie potrzeb społeczności lokalnej obszaru LGD poprzez stworzenie ciekawej oferty z zakresu integracji, rekreacji, sportu, edukacji, ekologii także przy wykorzystaniu nowych technologii.
	0 pkt. – operacja realizowana w 1 zakresie. 1pkt. – operacja realizowana w więcej niż 1 zakresie.
8.	Rodzaj wnioskodawcy
	Jako wnioskodawcy preferowane są NGO oraz grupy nieformalne działające na terenie LGD. Wynika to nie tylko z przepisów PROW 2014-2020,

	ale i z dotychczasowych doświadczeń LGD, które pokazują, że najtrwalsze efekty oraz zintegrowanie obszaru otrzymuje się poprzez wspieranie organizacji pozarządowych.
	0 pkt. – Wnioskodawca nie jest organizacją pozarządową lub sformalizowaną grupą nie posiadającą osobowości prawnej 3 pkt. – Wnioskodawca jest organizacją pozarządową lub grupą nieformalną.
9.	Trwałość efektu/efektów realizacji projektu
	Projekt ma potencjał do zapoczątkowania zmiany w społeczności lokalnej, nie jest wydarzeniem jednorazowym, będzie kontynuowane. (np. zainicjowanie imprezy integrującej społeczność wiejską, tworzenie nowych produktów lokalnych, turystycznych itp.).
	0 pkt. – brak informacji w opisie. 2 pkt. – opis trwałości efektów realizacji projektu po jego zakończeniu.
10.	Zrozumiałość, przejrzystość i kompletność opisu projektu.
	Opisu projektu, przemyślany i przekonujący plan działań, wykonalność projektu, realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty projektu.
	0 pkt. – Opis projektu nie jest przejrzysty ani kompletny, brak w nim odniesień do budżetu oraz zakładanych produktów, zaproponowane działania są mało przemyślane i nieprzekonywujące. 3 pkt. – Opis operacji zawiera przejrzysty i przemyślany opis, który ma odzwierciedlenie w pozostałych punktach wniosku, proponowane do realizacji zadania pozwalają na osiągnięcie zamierzonych efektów.
11.	Jakość budżetu. Czy budżet został przedstawiony w sposób szczegółowy i przejrzysty?
	Budżet realistyczny, dobrze sporządzony merytorycznie i rachunkowo, szczegółowy i przejrzysty, kwalifikowalność kosztów projektu oraz ich zgodność z zakładanymi produktami i rezultatami, gospodarność i oszczędność, przejrzysty plan kosztów i plan finansowy.
	0 pkt. – Budżet nierzetelny, brak przejrzystości kosztów, sporządzony wadliwie pod względem rachunkowym i merytorycznym, jego wykonanie jest mało realistyczne, brak jest jasnego i logicznego powiązania z zakładanymi rezultatami. 3 pkt. – Budżet sporządzony w rzetelny i przejrzysty sposób, koszty są oszacowane na realnym poziomie, poprawnie skonstruowany pod względem rachunkowym oraz merytorycznym, zrealizowanie budżetu przyczyni się do osiągnięcia rezultatów na założonym poziomie.
Do uzyskania: max 23 pkt. / min 12 pkt.	

III.2 Kryteria strategiczne (premiujące) dla grantobiorców

LP.	Nazwa Kryterium oceny, wyjaśnienie tego kryterium oraz skala punktowa
1.	Innowacyjność projektu
	Niestandardowe wykorzystanie w ramach operacji lokalnych zasobów (przyrodniczych, kulturalnych, społecznych itp.) a zwłaszcza pozytywny wpływ na ochronę środowiska lub przeciwdziałanie zmianom klimatycznym

	lub/i nowatorskie podejście w projekcie do wsparcia grup defaworyzowanych.
	0 pkt. – brak. 1 pkt. – wykazana innowacyjność projektu.
2.	Beneficjenci projektu.
	Czy wśród beneficjentów projektu znajdują się: ➤ osoby starsze tj. w wieku emerytalnym? ➤ osoby zagrożone wykluczeniem społecznym zwłaszcza osoby w wieku 50+ ? ➤ dzieci i młodzież? ➤ osoby bezrobotne? ➤ lokalni przedsiębiorcy/producenci?
	Wśród Beneficjentów są: 1 pkt. – osoby starsze tj. w wieku emerytalnym. 1 pkt. – osoby zagrożone wykluczeniem społecznym zwłaszcza osoby w wieku 50+. 1 pkt. – dzieci i młodzież. 1 pkt. – osoby bezrobotne. 1 pkt. – lokalni przedsiębiorcy/producenci. Punkty się sumuje: max można w tym kryterium uzyskać 5 pkt.
Do uzyskania: max 6 pkt. / min 0 pkt.	

IV. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów dla grantobiorców. Kryteria wyboru grantobiorców zostały opracowane przez Zarząd LGD na podstawie diagnozy i analizy SWOT i skonsultowane z Grupą Roboczą oraz lokalną społecznością za pomocą strony internetowej LGD. Szczegółowe wytyczne, na podstawie, których ustalano kryteria zawiera rozdział VI LSR. Dla każdego kryterium ustalono minimalny próg punktowy, jaki musi spełniać wniosek, aby mógł być wybrany do finansowania. Kierowano się w tym przypadku określonymi kryteriami, które muszą być spełnione, ważnymi z punktu widzenia LGD dla realizacji określonego celu, a wynikającymi z analizy SWOT i diagnozy obszaru.

Zgodnie ze statutem LGD Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa Zarząd Stowarzyszenia kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z uchwałami Walnego Zebrania, tym samym odpowiada za realizację celów LGD oraz koordynowanie prac nad wdrażaniem lokalnej strategii rozwoju. W tych kompetencjach Zarządu mieści się także prawo występowania z inicjatywą w sprawie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji.

Przesłanki do ewentualnej zmiany kryteriów wyboru mogą być następujące:

3. Na wniosek co najmniej połowy członków Rady LGD.
4. W ramach ewaluacji rocznej, na podstawie raportu cząstkowego zawierającego wnioski i rekomendacje dotyczące lokalnych kryteriów wyboru.

Jeżeli Zarząd LGD, po weryfikacji w/w przesłanek, uzna je za zasadne:

5. Przygotowuje propozycję zmian danych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oraz przedstawia je do konsultacji społecznych przy pomocy określonych w planie komunikacji środków przekazu.
6. Po przeprowadzonych konsultacjach społecznych, Zarząd przygotowuje wniosek do instytucji wdrażającej o wyrażenie zgody na zmianę kryteriów wyboru operacji.
7. Po uzyskaniu zgody instytucji wdrażającej Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie zmian kryteriów.
8. Informuje, za pomocą elektronicznych środków przekazu (w tym stron internetowych, portali, e-maili) członków LGD i potencjalnych beneficjentów o tej zmianie.