



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

Załącznik nr 8  
do Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii  
rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność  
nr 00012-6933-UM1410010/15 z dnia 18 maja 2016r.

**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 Programem  
Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

**Procedury oceny i wyboru Grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego w ramach działania  
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego  
kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014 – 2020  
Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska**

**SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – 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 ustalenie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust.3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. SW – Samorząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową,
5. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020
6. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów - ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
7. Grantobiorca – podmiot inny niż LGD zgodnie z art. 35 ust. 3 i 4 ustawy w zakresie polityki spójności, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego,
8. Grant – zgodnie z art. 35 ust 5 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art.17 ust 4 ustawy RLKS grantem są środki finansowe programu operacyjnego, które LGD powierzyło grantobiorcy, na realizację zadań, o których mowa w ust. 2 (służących osiągnięciu celu projektu grantowego).
9. Projekt grantowy - zgodnie z art. 35 ust 2 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art.17 ust 4 ustawy RLKS Projektem grantowym jest projekt, na podstawie którego LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców
10. Wniosek – Wniosek o powierzenie grantu składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS
11. Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między Grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17. Ust 4 ustawy RLKS.
12. Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu
13. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju obowiązująca w LGD Ziemia Lubawska
14. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
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. Regulamin Rady - Regulamin Funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska
17. Rozporządzenie LSR – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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.poz.1570) z późniejszymi zmianami.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

## **ZAŁOŻENIA OGÓLNE (zgodnie z zapisami Rozporządzenia)**

1. Wysokość każdego grantu nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych, jednak zgodnie z zakresami limitów określonych dla każdego zakresu tematycznego ;
2. W ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, a wartość każdego z tych zadań nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych. Wysokość pomocy przyznanej na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć wartości 300 tys. złotych.
3. Granty są udzielane Grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu, w wysokości nieprzekraczającej limitu wynoszącego 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD.
4. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
5. Każdy Grantobiorca spełnia warunki określone w § 3 ust. 1 lub 4 i § 4 ust. 1 pkt 4 i 7 oraz nie wykonuje działalności gospodarczej, z tym że w przypadku grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest wypłacana nawet gdy:
  - a) warunek określony w § 3 ust. 1 pkt 2 nie jest spełniony, jeżeli obszar działalności grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
  - b) grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.
6. Umowa o powierzenie grantu musi spełniać warunki określone w art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz zawiera ponadto inne postanowienia dotyczące realizacji zadania, na które jest udzielany grant, w szczególności zobowiązania grantobiorcy do:
  - 1) zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które jest udzielany grant, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013;
  - 2) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania, oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie;
  - 3) udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które jest udzielany grant.
7. W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w ust. 1, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

## I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

**1. Wybór Grantobiorców w ramach projektu grantowego poprzedzone jest przeprowadzeniem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów.**

**2. Realizacja projektu grantowego nastąpi w ciągu 2 lat od dnia podpisania umowy przyznania pomocy (nie później niż do 31.12.2022 r.).**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD.

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. I.1 zawiera w szczególności:

- 1) Termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów.
- 2) Zakres tematyczny projektu grantowego zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej.
- 3) Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki .
- 4) Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego zadania .
- 5) Kwotę dostępną w ramach ogłoszenia .
- 6) Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania)
- 7) Ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego.  
Wskazanie miejsca publikacji opisu kryteriów wyboru grantobiorców (Załącznik nr 9 do Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00012-6933-UM1410010/15 z dnia 18 maja 2016r. oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.
- 8) Wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru wniosku o rozliczenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji zadania).
- 9) Datę publikacji ogłoszenia o naborze wniosków w formacie dzień/miesiąc/rok.

## II. WNIOSK O PRZYZNANIE POMOCY

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Procedur, jest również dostępny na stronie internetowej LGD w generatorze wniosków (system POP).

2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej zamieszczony jest na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru.

3. Wniosek wypełniany jest elektronicznie.

4. Komplet dokumentów Grantobiorca składa osobiście lub przez pełnomocnika w biurze LGD (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze).

5. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wydrukowanego i podpisanego przez upoważnione osoby wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.

6. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony złożonego wniosku, który zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, znak sprawy i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

7. Grantobiorca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.

8. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników Grantobiorca może skorzystać z doradztwa LGD w formie: pisemnej, telefonicznej, mailowej, osobistej w biurze LGD. Dane kontaktowe oraz informacja



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

### III. ZASADY WYBORU GRANTOBIORCÓW

Przy wyborze i ocenie grantobiorców mają zastosowanie rozwiązania przyjęte przy wyborze operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD (Załącznik nr 3 do Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00012-6933-UM1410010/15 z dnia 18 maja 2016r.). Ogólne zasady wykonywania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020) z wyłączeniem zapisów dotyczących zasad składania i rozpatrywania protestów od decyzji LGD w sprawie wyboru wniosków.

1. Rada LGD dokonuje wyboru zadań zgodnie z zapisami Regulaminu Funkcjonowania Rady stanowiącego załącznik nr 4 do Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00012-6933-UM1410010/15 z dnia 18 maja 2016r.

2. Ocena może się odbywać za pośrednictwem systemu POP, po wcześniejszym zeskanowaniu i wgraniu przez pracowników Biura, w wersji elektronicznej wniosków wraz z wszystkimi załącznikami do systemu POP. Proces dokonywania oceny przez członków Rady rozpoczyna się od powiadomienia ich o rozpoczęciu oceny zdalnej. Członkowie Rady mogą uzyskać dostęp do POP w terminie 7 dni przed posiedzeniem Rady. Mogą wtedy przeglądać wnioski oraz wypełniać deklaracje bezstronności, nie będą mieć dostępu do kart ocen. W okresie oceny wniosków członek Rady może decydować o deklaracji bezstronności w stosunku do każdej operacji oraz dokonywać oceny operacji za pomocą wyznaczonych kart oceny. Wypełnienie deklaracji bezstronności negatywnie wyklucza członka Rady z dalszej oceny tej operacji. Wypełnienie negatywne karty zgodności z LSR nie blokuje dostępu do karty zgodności z kryteriami. 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. W przypadku, gdy nastąpi np. brak dostępu do Internetu u któregoś z członków Rady, wypełnia on papierowe wersje Kart oceny a pracownicy Biura wpisują dane z kart do aplikacji. Ostatecznym weryfikatorem wiarygodności dokonywanej oceny jest podpis członka Rady pod wypełnioną kartą oceny.

Ocena wniosków o powierzenie grantu - wybór grantobiorcy jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS. Rada powierza realizację określonych czynności pracownikom Biura LGD na mocy Uchwały Rady, z zastrzeżeniem, że powierzenie dotyczy wyłącznie wstępnej oceny wniosków i nie zwalnia Rady z podjęcia uchwały o pozytywnym / negatywnym wyniku oceny wstępnej.

3. Ocena wniosków o powierzenie grantu odbywa się w dwóch etapach:

- 1) wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów, w tym ocena zgodności zadań z LSR (zgodnie z załącznikiem nr 5, 6 do niniejszej procedury). Nie spełnienie któregokolwiek kryterium wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantu stanowi o niespełnieniu wstępnej oceny wniosków. W przypadku stwierdzenia nie spełnienia kryterium wcześniejszego, nie ma obowiązku weryfikacji kolejnych kryteriów. Zadania, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie jest podejmowana w formie uchwały Rady LGD.
- 2) ocena wniosków o powierzenie grantów w oparciu o kryteria punktowe wyboru (zgodnie z załącznikami nr 7, 8 do niniejszej procedury).
- 3) Jeżeli oceniana dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy LGD wysyła wezwanie do danego beneficjenta. Wezwanie wysyłane jest faksem lub drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości). Termin na



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

- ewentualne usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy to 7 dni. Ww. uzupełnienia również dokonuje się w generatorze wniosków (system POP)
4. Oceny wstępnej dokonuje 2 pracowników biura LGD. W przypadku braku zgodności ocen pracowników kwestię zgodności z PROW rozstrzyga Przewodniczący Rady.
  5. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji oceny wstępnej nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów niezgodności z PROW. Listę wniosków odrzuconych ze względów niezgodności z PROW zatwierdza Przewodniczący Rady. Od oceny wstępnej nie przysługuje odwołanie.
  6. LGD publikuje na stronie internetowej LGD wyniki oceny wstępnej.
  7. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z PROW kierowane są pod ocenę Rady LGD.
  8. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia jest:
    - niższa od minimalnej kwoty określonej przez LGD w LSR
    - wyższa od maksymalnej kwoty określonej przez LGD
    - przekracza dostępne dla beneficjenta limity wniosek podlega odrzuceniu.
  9. Ustalenie kwoty wsparcia odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny zadań w ramach LSR i podlegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowane określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności i celowości kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. W przypadku gdy wartość grantu na etapie oceny jest niższa niż wartość zadania określona w ogłoszeniu o konkursie – wniosek podlega odrzuceniu.
  10. 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.
  11. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdego z zadań 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.
  12. 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.
  13. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy zadań odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru zadań.
  14. Na podstawie wyników głosowania sprawdza się listę rankingową wniosków wybranych przez LGD do finansowania. Kolejność zadań na liście rankingowej ustala się na podstawie uzyskanej przez nie oceny końcowej i spełnienia minimalnych kryteriów wyboru o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.
  15. W przypadku konieczności dokonania wyboru pomiędzy projektami z taką samą liczbą punktów po ocenie punktowej, decyduje kolejność wpłynięcia wniosków do biura LGD (data i godzina).

#### **IV. ZASADY INFORMOWANIA GRANTOBIORCÓW O WYNIKACH OCENY**

1. Po zakończeniu procesu oceny LGD informuje grantobiorców o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem i podaniem otrzymanej liczby punktów. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru zadania informacja ta zawiera także wskazanie czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków.

Pismo powinno zawierać:

  - a) Informację o wynikach oceny zgodności operacji z LSR, czy operacja została wybrana do dofinansowania, a jeżeli tak, to jaka kwota wsparcia (intensywność) została dla niej ustalona przez Radę,
  - b) Liczbę punktów otrzymanych przez operację łącznie oraz w rozbiciu na poszczególne kryteria,



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

- c) Uzasadnienie oceny, które w przypadku operacji niewybranych do dofinansowania powinno wskazywać, który element oceny operacji ( zgodność z zakresem tematycznym, z LSR, oceny operacji na podstawie kryteriów wyboru) zakończył się wynikiem negatywnym i dlaczego,
  - d) W przypadku operacji wybranych do dofinansowania- informację, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
  - e) W przypadku operacji niewybranych do dofinansowania z uwagi na negatywną ocenę zgodności z LSR albo nieuzyskanie przez te operacje minimalnej liczby punktów albo operacji które zostały wybrane do dofinansowania, ale nie mieszczą się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze- pouczenie o możliwości wniesienia odwołania w terminie 7 dni od otrzymania pisma .
2. Informację dla Wnioskodawcy sporządza się w postaci pisma podpisanego przez osobę / osoby reprezentujące LGD. Forma przekazania pisma poszczególnym Wnioskodawcom różni się od wyniku oceny:
- a) w przypadku zadań wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, skan pisma przekazuje się jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości),
  - b) w pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Ponadto, na stronie internetowej LGD zamieszcza:
- a) protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru zadań, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
  - b) listę zadań zgodnych z LSR, listę zadań wybranych, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (art. 21 ust. 5 oraz pkt 1 ustawy RLKS).

## V. ODWOŁANIE

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania jeżeli grant nie został wybrany z uwagi: na brak zgodności z LSR, kryteriami horyzontalnymi i jakościowymi, z wyłączeniem możliwości złożenia protestu związanego z oceną wstępną oraz obniżeniem kwoty dofinansowania.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. IV.1.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
  - 2) oznaczenie Grantobiorcy;
  - 3) numer wniosku,
  - 4) wskazanie kryteriów wyboru zadań, z których oceną Grantobiorca, się nie zgadza wraz z uzasadnieniem;
  - 5) wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska;
  - 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - 7) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
4. W terminie 21 dni od dnia otrzymania odwołania Rada weryfikuje odwołania i:
  - 1) uznaje odwołania za zasadne lub niezasadne,
  - 2) dokonuje ponownej oceny wniosków uznanych za zasadne, według obowiązującej procedury oceny wniosków,
  - 3) na podstawie wyników wykonanej oceny sporządza listę rankingową,
  - 4) podejmuje uchwałę o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania.
5. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

- a) zostało wniesione po terminie;
- b) w przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów z punktu 3.

6. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej Grantobiorców.

7. O prawidłowości oceny decyduje Przewodniczący Rady (lub wyznaczony zastępca), po zasięgnięciu opinii Dyrektora Biura LGD i pracowników Biura LGD biorących udział w posiedzeniu.

8. Procedura odwołania wstrzymuje bieg złożenia wniosku na projekt grantowy składany do SW.

### **POZOSTAWIENIE ODWOŁANIA BEZ ROZPATRZENIA**

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:

- a) nie zostało wniesione przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania,
- b) zostało wniesione po terminie,
- c) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
- d) 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 bądź wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce.

2. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej grantobiorców.

### **VI. OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW**

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały ostateczną listę Grantobiorców.
2. W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy rankingowej wniosków, Biuro LGD zamieszcza listę rankingową na stronie internetowej LGD zgodnie z § 20 pkt. 6 Regulaminu Rady. Informacja o zamieszczeniu aktualnej listy rankingowej dodatkowo jest przekazywana wszystkim Grantobiorcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku.
3. LGD informuje grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z SW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
4. LGD może ponownie ogłosić konkurs grantowy w przypadku:
  - a) niewyczerpania pełnej puli dotacji.

### **VII. ODSTĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO**

1. W przypadku, gdy zadanie wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy SW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców
2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu, ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

## **VIII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SW**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej LGD przedkłada SW dokumenty dotyczące wyboru Grantobiorców wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
2. Ocena przez SW zadań, na które zostały powierzone granty może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.
3. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy SW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu, co zostanie uwzględnione w umowie o powierzenie grantu zawartej między LGD a grantobiorcą.

## **IX. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY**

1. W celu realizacji zadania LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę.
2. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po podpisaniu przez LGD umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy z SW.
3. Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których zadania zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. Wezwanie wysyłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.
4. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. VIII w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełniania tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego Grantobiorcę z listy (jeśli koszty realizacji jego operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację zadania w tym naborze)
5. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
7. 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.
8. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
9. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

## **X. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY**

1. W dniu podpisania umowy w celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, Grantobiorca podpisuje i składa weksel niepełny in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Osobami uprawnionymi do podpisania weksla niepełnego in blanco wraz z deklaracją wekslową są osoby reprezentujące Grantobiorcę zgodnie z dokumentami założycielskimi, a w przypadku grupy nieformalnej osoby reprezentujące podmiot udzielający osobowości prawnej zgodnie z dokumentami założycielskimi oraz wszyscy członkowie grupy nieformalnej.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy Grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu całości lub części dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.



*„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”*

- Grantodawca zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie.
- Grantodawca zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem pierwszej wpłaty lub w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu.

## **XI. KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA**

- W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań LGD prowadzi kontrolę, monitoring projektów wszystkich Grantobiorców.
- Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które zostały przedstawione we Wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, zestawieniem rzeczowo - finansowym projektu oraz czy wydatki zostały poniesione prawidłowo i w terminie określonym w umowie. Kontroli podlega też prawidłowe oznakowanie operacji zgodnie z księgą wizualizacji PROW.
- Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków, zachowania trwałości projektu oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
- Grantodawca ma prawo w każdym czasie dokonywać monitoringu na miejscu, mającego na celu kontrolę sposobu realizacji zadania, osiągnięcia celów określonych we wniosku i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić Grantodawcy dokonanie monitoringu, a prowadzący monitoring ma udzielić pomocy Grantobiorcy przy przygotowaniu sprawozdania z realizacji zadania.
- Grantodawca lub inne uprawnione podmioty mają prawo przeprowadzić kontrolę (wizję lokalną) na miejscu realizacji grantu (zadania) u losowo wybranych Grantobiorców, również w okresie jego trwałości. Kontroli podlegać będą wszelkie elementy związane z powierzonym grantem.
- Grantodawca ma prawo żądać od Grantobiorcy przedłożenia sprawozdania na potrzeby realizacji monitoringu również w okresie trwałości operacji.

## **XII. REALIZACJA I ROZLICZANIE GRANTÓW**

- Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z Umową o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.
- Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania.
- Wydatki w ramach realizacji grantu są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
  - zostały faktycznie poniesione,
  - odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
  - są udokumentowane,
  - są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
  - są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
- Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych.
- Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy, w celu udokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

6. Dokumenty finansowo-księgowo niezbędne do rozliczenia dofinansowania muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, 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. Wydatkowanie grantu powinno być realizowane przez Grantobiorcę w formie bezgotówkowej dla płatności powyżej 1000,00 zł z rachunku bankowego Grantobiorcy, wskazanego w umowie o powierzenie grantu.
8. Granty rozliczane są na podstawie wniosku grantobiorcy o rozliczenie grantu. We wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
9. Wniosek o rozliczenie grantu składa się w formie pisemnej zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszych Procedur w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie.
10. Grantobiorca ma obowiązek załączenia do wniosku o rozliczenie grantu kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty zostają potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD, po wcześniejszym okazaniu mu oryginałów tych dokumentów przez Grantobiorcę.
11. Oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków są archiwizowane przez Grantobiorcę i udostępniane w trakcie kontroli.
12. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
13. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
14. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
15. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
16. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień dwukrotnie, wyznaczając Grantobiorcy w tym siedmiodniowy termin.
17. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu i Grantobiorca pomimo wezwania nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie LGD może odstąpić od wypłaty grantu. Kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części.
18. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
19. Kwota grantu lub jego część wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 30 dni od zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu. W przypadku niezatwierdzenia płatności końcowej projektu grantowego przez SW, LGD przysługuje prawo do żądania zwrotu zakwestionowanej całości lub części grantu zgodnie z rozliczeniem z SW.
20. 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.
21. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji grantu przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

### **XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania merytorycznego z realizacji grantu w formie pisemnej zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszych Procedur w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania razem z wnioskiem o rozliczenie grantu.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży sprawozdania merytorycznego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
3. Niezłożenie przez Grantobiorcę sprawozdania merytorycznego mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
4. LGD ma prawo żądać od Grantobiorcy przedłożenia sprawozdania na potrzeby realizacji monitoringu również w okresie trwałości zadania.

### **XIV. 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. Jeśli dokumenty określone w pkt. XIV.1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie.

### **XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

- a) ustawy RLKS,
- b) ustawy w zakresie polityki spójności,
- c) Rozporządzenie LSR,
- d) 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.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

Załącznik nr 2

do Procedury 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 Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**UMOWA NR .....O POWIERZENIE GRANTU**

do Wniosku o powierzenie grantu nr .....

**zwana dalej Umową**

*na podstawie umowy nr .....  
zawartej z Samorządem Województwa Warmińsko – Mazurskiego  
na realizację programu grantowego*

Umowa zawarta na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności ( Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.)

Zawarta w dniu ..... w Kurzętniku pomiędzy:

**Zarządem Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska**

z siedzibą: ul. Wybudowanie 4, 13-306 Kurzętnik,  
NIP 8771435993, REGON 280112070, reprezentowanym przez:

.....,

**zwaną dalej Grantodawcą,**

a

.....,

Z siedzibą w ..... NIP .....

reprezentowanym przez : .....

**zwanym/ą dalej Grantobiorcą**

oraz (jeśli dotyczy)

grupą nieformalną .....

reprezentowaną przez :

....., legitymującym się dowodem osobistym o numerze....., PESEL.....

....., legitymującym się dowodem osobistym o numerze....., PESEL.....



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

zwanym/ą dalej **Grantobiorcą**

**Słowniczek określeń:**

**Umowa** – umowa o powierzenie grantu zawarta między Grantobiorcą a Grantodawcą, o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS.

**Wniosek o powierzenie grantu** – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS.

**Grantodawca** - beneficjent projektu grantowego, Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska

**Grantobiorca** – podmiot, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS oraz art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS.

**Zadanie** – projekt, na który został złożony Wniosek o powierzenie grantu przez Grantobiorcę w trybie konkursowym.

**Grant** – wsparcie finansowe udzielane przez Grantodawcę na realizację zadania będącego przedmiotem Wniosku o powierzenie grantu.

**Rozporządzenie nr 1303/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.)

**Procedury** - Procedury oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014 – 2020, Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest wsparcie zadań mieszczących się w celach statutowych Grantobiorcy i Grantodawcy, poprzez udzielenie bezzwrotnego grantu w celu dofinansowania zadania pt. ....  
Szczegółowy zakres zadania określa Wniosek o powierzenie grantu nr ..... stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania zasad niniejszej Umowy oraz Procedur zamieszczonych w ogłoszeniu konkursowym Grantodawcy.
3. Termin realizacji zadania ustala się od dnia ..... roku do dnia ..... roku.
4. Miejsce realizacji zadania .....

## § 2

### Cele i wskaźniki

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania, z uwzględnieniem zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do Umowy oraz terminu określonego w § 1 pkt 3.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji celu oraz wskaźników określonych we Wniosku o powierzenie grantu złożonego przez Grantobiorcę w konkursie ogłoszonym przez Grantodawcę.
3. Realizacja celu oraz wskaźników zostanie zweryfikowana na podstawie działań kontrolnych Grantodawcy oraz na podstawie sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

## § 3

### Zasady finansowania zadania

1. Grantobiorca otrzymuje grant na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie, Procedur oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
2. Całkowity koszt zadania wynosi brutto ..... złotych (słownie:.....).
3. Całkowita kwota grantu wynosi nie więcej niż ..... złotych (słownie:.....), co stanowi .....% całkowitych kosztów zadania.
4. Grantodawca wypłaci grantobiorcy kwotę grantu, o której mowa w § 3 ust. 3 w następujący sposób:
  - 1) płatności końcowej w formie refundacji poniesionych przez Grantobiorcę wydatków na realizację zadania, o których mowa w §3 ust.3 w wysokości nie większej niż 100% kwoty grantu, tj. .... zł (słownie: ..... złotych), w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę wniosku o płatność i zatwierdzenia sprawozdania końcowego z realizacji grantu.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

5. Płatność będzie dokonywana na rachunek bankowy Grantobiorcy:

numer : .....

nazwa banku : .....

6. Podstawą wydatkowania środków w ramach niniejszej Umowy jest zestawienie rzeczowo – finansowe. Dokonanie w trakcie realizacji Projektu przesunięć w zakresie poszczególnych kategorii kosztów finansowanych przez Grantodawcę **powyżej 10%** wartości poszczególnych kategorii kosztów wymaga uprzedniej, pisemnej zgody Grantodawcy. Pisemnej zgody Grantodawcy wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej w ramach kwoty grantu.

7. Grantobiorca zobowiązuje się, że w ramach realizacji zadania zaangażuje wkład własny stanowiący minimum ..... zł (słownie: ..... złotych) wartości zadania, w tym w formie finansowej minimum ..... zł (słownie: ..... złotych) wartości zadania.

8. Środki, które nie zostaną wykorzystane w okresie trwania niniejszej Umowy, podlegają zwrotowi po zaakceptowaniu przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu. Niewykorzystane środki należy zwrócić na konto Grantodawcy:

.....

#### § 4

#### Zasady realizacji i rozliczenia grantów, zadania i zobowiązania Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy, w celu udokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego.
3. Wydatkowanie grantu powinno być realizowane przez Grantobiorcę w formie bezgotówkowej, a obligatoryjnie w formie bezgotówkowej dla płatności powyżej 1000,00 zł z rachunku bankowego Grantobiorcy wskazanego w wskazanego w § 3 ust 5.
4. W celu rozliczenia grantu Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wniosku o rozliczenie grantu w formie pisemnej zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Grantodawcę wraz ze wszystkimi załącznikami, o których mowa w Procedurach, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania, o którym mowa w § 4 ust. 3 w formie pisemnej zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Grantodawcę, w terminie 30 dni od zakończenia jej realizacji zadania razem z wnioskiem o rozliczenie grantu.





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

6. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Grantodawcy o wszelkich zmianach organizacyjno-prawnych jego dotyczących. Wszelkie zmiany formy prawnej wymagają podpisania aneksu do umowy o udzielenie grantu.
7. W przypadku wystąpienia braków na etapie rozliczenia grantu, LGD wyda zalecenia, które zawierać będą m.in. wskazówki zmierzające do usunięcia braków, określenie terminu ich usunięcia, określenie terminu złożenia wyjaśnień o przyczynie powstania braków oraz sposób powiadomienia o ich usunięciu. W przypadku, gdy Grantobiorca w wymaganym terminie nie usunie braków, LGD przysługuje prawo rozwiązania umowy na realizację grantu.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do zachowania trwałości celu grantu (zadania) oraz do gromadzenia i przechowywania dokumentów związanych z realizacją grantu (w tym faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty), przez okres pięciu lat od dnia złożenia sprawozdania zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2015 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji.
9. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania o przyznanej pomocy zgodnie z ustawą o RLKS oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego grantu. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji grantu w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, środki trwałe itp., powinny być opatrzone informacją o sposobie finansowania grantu oraz zawierać w widocznym miejscu logo Programu, (logo może występować również w formie czarno-białej). W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków finansowych na realizację grantu, związane z ich wytworzeniem mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
10. Grantobiorca zobowiązany jest do umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych.
11. LGD ma prawo w każdym czasie dokonywać, przez upoważnionego przedstawiciela, monitoringu na miejscu, mającego na celu kontrolę sposobu realizacji grantu i sposobu wydatkowania środków.
12. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić LGD dokonanie monitoringu lub kontroli realizacji grantu oraz zapewnić prowadzącemu w/w czynności pomoc osoby odpowiedzialnej za realizację grantu lub osoby przygotowującej sprawozdanie z realizacji grantu.
13. Grantobiorca w trakcie realizacji zadań wynikających z niniejszej umowy oraz w ciągu 5 lat po jej zakończeniu zobowiązany jest do umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadania oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych.
14. Grantobiorca zobowiązuje się prowadzić i przysyłać LGD dokumentację zdjęciową i/lub audiowizualną z realizacji grantu wraz z pisemną zgodą autora na zamieszczanie materiałów w publikacjach i artykułach dotyczących promowania grantu.
15. Grantobiorca zobowiązuje się do informowania LGD o najważniejszych, otwartych wydarzeniach związanych z realizacją grantu (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na 7 dni przed ich przeprowadzeniem – informacja musi zostać przekazana drogą elektroniczną lub pocztą standardową.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

## § 5

### Zabezpieczenia

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, Grantobiorca podpisuje i składa weksel niezupełny in blanco wraz z deklaracją wekslową w dniu podpisania niniejszej umowy.
2. Osobami uprawnionymi do podpisania weksla niezupełnego in blanco wraz z deklaracją wekslową są osoby reprezentujące Grantobiorcę zgodnie z dokumentami założycielskimi, a w przypadku grupy nieformalnej osoby reprezentujące podmiot udzielający osobowości prawnej zgodnie z dokumentami założycielskimi oraz wszyscy członkowie grupy nieformalnej.
3. Grantodawca zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w § 5 ust. 1 po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie.
4. Grantodawca zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w § 5 ust. 1 w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem pierwszej wpłaty lub w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu.
5. Zabezpieczenia w postaci weksla przechowywane są w sejfie w Biurze LGD Ziemia Lubawska. Dostęp do sejfu mają tylko upoważnieni pracownicy.

## § 6

### Kary umowne

1. Grantodawca może odstąpić od wypłaty kwoty dofinansowania o której mowa w § 3 ust. 3 po stwierdzeniu, że
  - a) Grant jest realizowany niezgodnie z wnioskiem o udzielenie grantu co do celu i jego zakresu.
  - b) Grant został wydatkowany niezgodnie ze zadeklarowanym zestawieniem rzeczowo –finansowym lub wydatki w ramach realizacji zadania zostały poniesione po terminie określonym w §1 ust 3.
  - c) Grantobiorca nie przedstawił wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania w formie i w terminie o którym mowa §4 ust.4
2. Grantodawca może dwukrotnie wezwać Grantobiorcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczania grantu. Grantobiorca ma 7 dni od dnia dostarczenia pisma na złożenie uzupełnień i wyjaśnień.
3. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu i Grantobiorca pomimo wezwania nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie Grantodawca może odstąpić od wypłaty kwoty dofinansowania wskazanej w niniejszej umowie § 3 ust. 3. Kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części.
4. Grantodawca, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

5. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w §6 ust. 4 w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

## § 7

### Obowiązki kontrolne

1. Grantodawca ma prawo w każdym czasie dokonywać monitoringu na miejscu, mającego na celu kontrolę sposobu realizacji zadania i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić Grantodawcy dokonanie monitoringu, a prowadzący monitoring ma udzielić pomocy Grantobiorcy przy przygotowaniu sprawozdania z realizacji zadania.
2. Grantodawca lub inne uprawnione podmioty mają prawo przeprowadzić kontrolę (wizję lokalną) na miejscu realizacji grantu (zadania) u losowo wybranych Grantobiorców, również w okresie jego trwałości. Kontroli podlegać będą wszelkie elementy związane z powierzonym grantem.
3. Grantodawca ma prawo żądać od Grantobiorcy przedłożenia sprawozdania na potrzeby realizacji monitoringu również w okresie trwałości operacji.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Grantodawcy pod rygorem nieważności.
2. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz kierowana pod adres Grantobiorcy .....  
lub e-mailowo na adres .....
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Wszelkie spory wynikłe z zawartej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy Grantodawcy.
5. Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Załączniki wymienione w treści niniejszej Umowy stanowią jej integralną część.

Grantodawca

Grantobiorca

Załączniki :

1. Kopia wniosku o powierzenie grantu
2. Zestawienie rzeczowo -finansowe



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

Załącznik nr 3

do Wytycznych nr 2/1/2016 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania

„Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

## WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020<sup>1</sup>

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.

**TAK** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

**NIE** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełnienia danego kryterium,

**ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy

		Weryfikujący	
<b>I.</b>	<b>Grantobiorcą jest osoba fizyczna</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II.</b>	<b>Grantobiorcą jest osoba prawna</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>III.</b>	<b>Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>IV.</b>	<b>Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców</b>			
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca zakłada realizację inwestycji w ramach zadania na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy)

8. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:

a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

9. Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

10. Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7–9 rozporządzenia<sup>2</sup>, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

V. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

VI. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

1. Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

2. Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich<sup>3</sup>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

<b>VII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>VIII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>IX. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>X. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce

#### XI. Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy

- |    |  |                          |                          |                          |
|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia <sup>2</sup> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2. | Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przewidzianych na ten projekt grantowy w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### XI. WYNIK WERYFIKACJI

- |    |  |                          |                          |
|----|--|--------------------------|--------------------------|
|    |  | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
| 1. | O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis ...../...../20.....

.....

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>1</sup> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)

<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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. poz. 1570)





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

- <sup>3</sup> *ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888)*
- <sup>4</sup> *rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)*



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

**Załącznik nr 5**

do Procedury 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 Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

## KARTA WSTĘPNEJ OCENY WNIOSKU

Nr wniosku: .....

Wnioskodawca: .....

Tytuł operacji: .....

**Tabela nr 1**

LP	KRYTERIUM	WERYFIKUJĄCY		SPRAWDZAJĄCY	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1	<b>Wniosek złożono w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków</b>				
2	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze				
3	<b>Operacja zgodna z Programem</b>				
a)	Wnioskowana forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków (refundacja, premia)				
b)	Operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru				
WYNIK WERYFIKACJI OCENY WSTĘPNEJ		POZYTYWNA		NEGATYWNA	
<b>UZASADNIENIE</b>					

.....  
Miejscowość i data

.....  
Czytelny podpis weryfikującego

.....  
Miejscowość i data

.....  
Czytelny podpis sprawdzającego



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

**Załącznik nr 6**

do Procedury 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 Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

## KARTA OCENY ZGODOŚCI OPERACJI Z LSR

Nr wniosku: .....

Wnioskodawca: .....

Tytuł operacji: .....

LP	KRYTERIUM	USZCZEGÓLOWIENIE	WERYFIKUJĄCY		SPRAWDZAJĄCY	
			TAK	NIE	TAK	NIE
1	<b>Zgodność projektu z celami ogólnymi LSR</b>	Projekt jednoznacznie wskazuje realizację celu głównego LSR  W opisie projektu wskazano które cele ogólne realizuje i zakres projektu jednoznacznie wskazuje na realizację tych celów  <i>źródło: wniosek o dofinansowanie</i>				
2	<b>Zgodność projektu z celami szczegółowymi LSR</b>	Projekt jednoznacznie wskazuje realizację celów szczegółowych LSR  W opisie projektu wskazano które cele szczegółowe realizuje i zakres projektu jednoznacznie wskazuje na realizację tych celów  <i>źródło: wniosek o dofinansowanie</i>				
3	<b>Stopień zgodności projektu ze</b>	Projekt jednoznacznie wskazuje realizację wskaźników produktu na				



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

	<b>wskaźnikami LSR na poziomie produktu</b>	poziomie przedsięwzięć  W opisie projektu wskazano które wskaźniki produktu realizuje i zakres projektu jednoznacznie wskazuje na realizację tych celów  <i>źródło: wniosek o dofinansowanie</i>				
4	<b>Stopień zgodności projektu ze wskaźnikami LSR na poziomie rezultatu</b>	Projekt jednoznacznie wskazuje realizację wskaźników rezultatu na poziomie przedsięwzięć  W opisie projektu wskazano które wskaźniki rezultatu realizuje i zakres projektu jednoznacznie wskazuje na realizację tych celów  <i>źródło: wniosek o dofinansowanie</i>				
WYNIK WERYFIKACJI OCENY ZGODNOŚCI Z LSR				<b>POZYTYWNA</b>	<b>NEGATYWNA</b>	
<b>UZASADNIENIE</b>						

.....  
Miejscowość i data

.....  
Czytelny podpis weryfikującego

.....  
Miejscowość i data

.....  
Czytelny podpis sprawdzającego



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

Załącznik nr 7

do Procedury 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 Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

## KARTA WERYFIKACJI KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH

Nr wniosku: .....

Wnioskodawca: .....

Tytuł operacji: .....

LP	KRYTERIUM	USZCZEGÓLOWIENIE	MAX. LICZBA PKT.	PRZYZNANA LICZBA PKT.	UWAGI
1.	<b>PROJEKT SPRZYJA OCHRONIE ŚRODOWISKA LUB KLIMATU</b>  <i>max. 4 pkt</i>	Projekt w całości obejmuje działania związane z ochroną środowiska / klimatu	4		W opisie projektu jednoznacznie wskazano zakres lub elementy kosztów, stanowiące działania/ urządzenia / technologie pozytywnie wpływające na ochronę środowiska naturalnego lub zmiany klimatu  <i>źródło: wniosek o dofinansowanie</i>
		Projekt w części dotyczy działań związanych z ochroną środowiska / klimatu	2		
		Projekt nie zawiera elementów mających wpływ na ochronę środowiska / klimatu	0		
2.	<b>INNOWACYJNOŚĆ PROJEKTU</b>  <i>max. 6 pkt</i>	Operacja ma charakter innowacyjny	6		W opisie projektu / biznesplanie / arkuszu dodatkowym / opinii o innowacyjności precyzyjnie opisano zakres i charakter innowacyjności  <i>źródło: wniosek o dofinansowanie/bp/arkusz dodatkowy/opinia o innowacyjności (alternatywnie)</i>
		Operacja nie ma charakteru innowacyjnego	0		
3.	<b>WKŁAD WŁASNY W REALIZACJĘ PROJEKTU</b>  <i>max. 5 pkt</i>	Udział wkładu własnego w realizację operacji jest wyższy od wymaganego powyżej 5 % kosztów kwalifikowalnych	5		Wkład własny obliczany jako procent kosztów kwalifikowanych  <i>źródło: wniosek o dofinansowanie</i>
		Udział wkładu własnego w realizację operacji jest wyższy od wymaganego do 5 % kosztów	2		



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

		kwalifikowalnych (włącznie)			
		Udział wkładu własnego w realizację operacji jest równy wymaganemu	<b>0</b>		
4.	<b>WYKONALNOŚĆ OPERACJI</b> <i>max. 5 pkt</i>	Złożone przez Wnioskodawcę dokumenty są kompletne i potwierdzają wykonalność operacji	<b>5</b>		Za kompletne dokumenty uznaje się załączenie wszystkich załączników do wniosku, zgodnie z charakterem wniosku, w tym w zależności od projektu: - dokumentacji technicznej, programu funkcjonalno - użytkowego - pozwolenia na budowę / zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, - kosztorysu, - biznesplanu <b>źródło: wniosek o dofinansowanie, bp</b>
		Złożone przez Wnioskodawcę dokumenty są niekompletne i nie uzasadniają wykonalności operacji	<b>0</b>		
5.	<b>PARTNERSTWO PROJEKTOWE</b> <i>max 3 pkt</i>	Projekt angażuje 3 Partnerów	<b>3</b>		Partnerstwo potwierdzone listami intencyjnymi, deklaracjami, umowami Partnerstwa. Uznanie Partnerstwa wymaga wskazania zaangażowania Partnerów co najmniej na etapie przygotowania i realizacji projektu  <b>źródło: wniosek o dofinansowanie</b>
		Projekt angażuje 2 Partnerów	<b>2</b>		
		Projekt angażuje 1 Partnera	<b>1</b>		
		Projekt jest realizowany samodzielnie przez Wnioskodawcę, bez zaangażowania Partnerów	<b>0</b>		
6.	<b>PRZEJRZYSTOŚĆ BUDŻETU</b> <i>max 1 pkt</i>	Budżet czytelny, racjonalny, uzasadniono koszty zaplanowane do poniesienia	<b>1</b>		Racjonalność budżetu wynika z uzasadnionych kosztów zaplanowanych do poniesienia w ramach operacji, jest właściwie przeliczony <b>źródło: wniosek o dofinansowanie/bp/arkusz dodatkowy</b>
		Budżet nieczytelny, nieracjonalny, sporządzony w sposób niedbały	<b>0</b>		
7.	<b>KONSULTACJA WNIOSKU</b> <i>max 2 pkt</i>	Beneficjent brał udział w szkoleniu prowadzonym przez Biuro LGD ZL, w	<b>2</b>		Ewidencja w Biurze LGD ZL <b>źródło: karty doradztwa, listy obecności i listy</b>



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

		ramach wdrażania działań LSR, i otrzymał stosowne zaświadczenie z ww. szkolenia oraz konsultował wnioski przynajmniej 1 raz w Biurze LGD ZL lub w sposób mail; lub wniosek był konsultowany w Biurze LGD ZL dwa razy w sposób osobisty lub mailowy			<b>potwierdzających odbiór zaświadczeń ze szkoleń</b>
		Wniosek był konsultowany w Biurze LGD ZL jeden raz w sposób osobisty lub mailowy	<b>1</b>		
		Wniosek nie był konsultowany w sposób osobisty, mailowy, beneficjent nie brał udziału w szkoleniu	<b>0</b>		
8.	<b>OPIS PROJEKTU</b> <i>max 3 pkt</i>	Opis projektu zawiera przemyślany i przejrzysty opis działań, który ma odzwierciedlenie w pozostałych punktach wniosku, odnosi się do budżetu	<b>3</b>		Przemyślany i przekonywujący plan działania, wykonalność projektu, realne i mierzalne produkty <b>źródło: wniosek o dofinansowanie/bp</b>
		Opis projektu jest nieprzejrzysty, niekompletny i niema odniesień do budżetu	<b>0</b>		
<b>SUMA PUNKTÓW: max 29 pkt, min 12 pkt (40% pkt)</b>					

**Definicja innowacyjności:** Za **innowacyjną** uważa się operację, która posiada charakter nowatorski, niestandardowy, eksperymentalny, w nietypowy sposób podchodząca do lokalnych zasobów, tradycji, w nietypowy i niestandardowy sposób wykorzystująca unikalne zasoby obszaru, promująca lokalne zasoby, przyczyniająca się do pozytywnych zmian na obszarze LSR.

- Dla operacji z zakresu podejmowania oraz rozwoju przedsiębiorczości:** *wprowadzenie nowego produktu, usługi, procesu, metody marketingowej, modelu organizacyjnego na poziomie miejscowości, gminy lub na skalę większą niż gmina.*
- Dla operacji z zakresu inwestycji:** *niestandardowe lub pro-ekologiczne rozwiązania konstrukcyjne, technologiczne, architektoniczne lub/i partycypacyjne wykorzystanie powstałej infrastruktury (współpraca międzysektorowa służąca realizacji celów inwestycji, wykorzystanie potencjału obiektu).*
- Dla projektów grantowych:** *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.*



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

## UWAGI

.....

.....

.....

<b>Imię i Nazwisko Członka Rady</b>	
<b>Miejsce i data</b>	
<b>Czytelny podpis</b>	





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

Załącznik nr 8

do Procedury 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 Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

## KARTA OCENY JAKOŚCIOWEJ

Nr konkursu: .....

Nr wniosku: .....

Wnioskodawca: .....

### UDZIAŁ SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ WE WDRAŻANIU LSR / /MAŁE GRANTY/OPERACJE WŁASNE:

- .....

LP	KRYTERIUM	USZCZEGÓLOWIENIE	LICZBA PKT.	PRYZ NANA LICZBA PKT.	UWAGI
1.	<b>MIEJSCE REALIZACJI OPERACJI</b>  <i>max. 3 pkt</i>	Operacja będzie realizowana w miejscowości do 999 mieszkańców	3		Na podstawie wniosku o dofinansowanie  <i>źródło: wniosek o dofinansowanie</i>
		Operacja będzie realizowana w miejscowości liczącej od 1 tyś. do 5 tyś. mieszkańców	2		
		Operacja będzie realizowana w miejscowości liczącej powyżej 5 tyś. mieszkańców	1		
2.	<b>ZASIĘG OPERACJI</b>  <i>max. 6 pkt</i>	Zasięg działań projektowych obejmuje cały obszar LGD	6		Na podstawie opisu we wniosku o dofinansowanie  <i>źródło: wniosek o dofinansowanie</i>
		Zasięg działań obejmuje więcej niż 1 gminę	4		
		Zasięg działań obejmuje więcej niż 1 miejscowość z obszaru gminy	2		



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

3.	<b>DOŚWIADCZENIE WNOSKODAWCY</b>  <i>max. 2 pkt</i>	Wnioskodawca posiada doświadczenie w prowadzeniu projektów, pozyskiwaniu środków zewnętrznych, koordynowaniu projektów	2		Na podstawie wniosku o dofinansowanie i załączników do wniosku można wywnioskować jakie doświadczenie posiada wnioskodawca  <i>źródło: wniosek o dofinansowanie</i>
		Wnioskodawca nie posiada doświadczenie w prowadzeniu projektów, pozyskiwaniu środków zewnętrznych, koordynowaniu projektów	0		
4.	<b>ZACHOWANIE DZIEDZICTWA KULTUROWEGO I/LUB HISTORYCZNEGO I/LUB PRZYRODNICZEGO</b>  <i>max. 3 pkt</i>	Operacja zakłada bezpośrednie wykorzystanie dziedzictwa kulturowego/histerycznego/przyrodniczego (z opisu wynika jasno w jaki sposób ww. zasób będzie wykorzystany)	3		Z opisu projektu wyraźnie musi wynikać wykorzystanie dziedzictwa kulturowego, historycznego i przyrodniczego  <i>źródło: wniosek o dofinansowanie</i>
		Operacja nie zakłada wykorzystania dziedzictwa kulturowego/histerycznego/przyrodniczego	0		
5.	<b>RODZAJ DZIAŁAŃ, CZAS TRWANIA PROJEKTU, TRWAŁOŚĆ PROJEKTU</b>  <i>max. 3 pkt</i>	Projekt zakłada działania cykliczne, wielozadaniowe, wieloetapowe	2		Preferowane są projekty cykliczne, wielozadaniowe, rozbudowane pod względem czasowym, które będą realizowane samodzielnie przez beneficjenta w okresie późniejszym  <i>źródło: wniosek o dofinansowanie</i>
		Projekt zakłada działanie jednorazowe, jednozadaniowe	1		
		Projekt będzie realizowany jako kontynuacja w latach kolejnych (ze środków własnych lub zewnętrznych)	1		
		Projekt nie będzie realizowany jako kontynuacja w latach kolejnych (ze środków własnych lub zewnętrznych)	0		



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

6.	<b>ZAANGAŻOWANIE SPOŁECZNE W REALIZACJĘ PROJEKTU, ODBIORCY DZIAŁAŃ</b>  <i>max. 9 pkt</i>	W projekcie wykazano zaangażowanie społeczne osób zaliczanych do grup defaworyzowanych (praca własna) w jego realizację	3		Na podstawie wniosku o dofinansowanie, praca własna musi być opisana w treści projektu i wykazana w budżecie - zgodnie z zasadami obowiązującymi w konkursie (oba czynniki łącznie)  <i>źródło: wniosek o dofinansowanie</i>
		W projekcie wykazano zaangażowanie społeczne (praca własna) w jego realizację	2		
		W projekcie nie przewidziano bezpośredniego zaangażowania mieszkańców w jego realizację (praca własna)	0		
		Beneficjentami projektu (odbiorcami) są osoby z grup defaworyzowanych:			
		osoby długotrwale bezrobotne;	1		
		osoby niepełnosprawne;	1		
		osoby nieposiadające kwalifikacji zawodowych;	1		
		kobiety bezrobotne;	1		
		osoby powyżej 50 roku życia	1		
		młodzież	1		
<b>SUMA PUNKTÓW: max 26 pkt, min 11 pkt (40% pkt)</b>					

GRUPY DEFAWORYZOWANE na terenie działania LGD ZL, (str. 6 i str. 73 LSR), to:

1. Osoby długotrwale bezrobotne
2. Osoby niepełnosprawne
3. Osoby nieposiadające kwalifikacji zawodowych



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

- 4. Kobiety bezrobotne
- 5. Osoby powyżej 50 roku życia
- 6. Młodzież

#### UWAGI

.....

.....

.....

<b>Imię i Nazwisko Członka Rady</b>	
<b>Miejsce i data</b>	
<b>Czytelny podpis</b>	