

Załącznik nr 4 do umowy ramowej

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „SZLAKIEM GRANITU”**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną, zasady oraz tryb pracy Rady - organu decyzyjnego (OD) Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”.
2. **Terminy użyte w Regulaminie oznaczają:**
 - 1) **Stowarzyszenie** - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”.
 - 2) **LGD** - Lokalna Grupa Działania.
 - 3) **Rada** – Radę – organu decyzyjnego (OD) Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”.
 - 4) **Regulamin** – Regulamin Organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”.
 - 5) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”.
 - 6) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”.
 - 7) **Walne Zebranie Członków (WZC)** – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”.
 - 8) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju.
 - 9) **Przewodniczący** – Przewodniczący Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”.
 - 10) **Operacja** – operacja do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Lokalnej Grupy Działania.

§ 2

1. Zadaniem Rady jest wybór operacji do finansowania w ramach działania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność – PROW 2014-2020.
2. Do pozostałych kompetencji Rady należy:
 - 1) zgłaszanie wniosków w sprawie zmian w kryteriach wyboru operacji oraz zmian w lokalne kryteria wyboru projektów;
 - 2) zgłaszanie wniosków w zakresie procedury oceny wniosków w ramach tzw. projektów grantowych;
 - 3) składanie sprawozdań z działalności Rady Walnemu Zebraniu Członków.

**ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady**

§ 3

1. W skład Rady wchodzi od 5 do 15 osób wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD.
2. Członkami Rady powinni być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego oraz mieszkańców przy czym procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 50% ogólnej liczby członków, przy czym w składzie Rady nie może być mniej niż 40% kobiet i mniej niż 40% mężczyzn (parytet równowagi płci).

3. Rada składa się z co najmniej 50% członków, którzy posiadają doświadczenie w zakresie realizacji projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków unijnych.
4. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Rady w trakcie kadencji Zarząd niezwłocznie zwołuje Walne Zebranie Członków w celu odbycia wyborów uzupełniających.
5. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Członkowie Rady nie mogą być członkami Zarządu, pracownikami biura LGD w okresie realizacji LSR oraz pozostawać z członkami Zarządu, członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa w linii prostej.
7. Odwołanie z funkcji członka Rady następuje w przypadku:
 - a) złożenia rezygnacji,
 - b) choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
 - c) naruszenia postanowień Statutu,
 - d) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.

§ 4

1. Członkowie Rady wybierają spośród swojego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza na pierwszym posiedzeniu po dokonaniu wyboru przez Walne Zebranie Członków.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) organizacja i kierowanie pracami Rady;
 - b) prowadzenie i przewodniczenie jej posiedzeniom;
 - c) współpraca z Zarządem, Biurem i Walnym Zebraniem Członków.

§ 5

1. Członkowi Rady przysługuje prawo do diety za udział w posiedzeniach przy ocenie wniosków.
2. Wysokość diety dla Członków Rady ustala Zarząd w formie uchwały.
3. Dieta jest wypłacana Członkom Rady na podstawie list obecności.
4. Diety za udział w posiedzeniach są wypłacone w terminie do 21 dni po odbyciu posiedzenia.

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w jej posiedzeniach.
2. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady jej członek zobowiązany jest zawiadomić Przewodniczącego oraz Biuro przed wyznaczonym terminem posiedzenia, jednocześnie wskazując przyczynę swojej nieobecności.
3. Za usprawiedliwione przyczyny uniemożliwiające wzięcie udziału w posiedzeniu Rady uznaje się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym członkiem rodziny,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne uzasadnione przeszkody.

ROZDZIAŁ III **Zwoływanie posiedzeń Rady**

§ 7

1. Posiedzenia Rady są zwoływane w terminach wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.
3. Po ustaleniu terminu i miejsca posiedzenia Przewodniczący przekazuje informacje do biura.
4. Porządek posiedzenia wraz z terminem i miejscem posiedzenia należy w terminie 7 dni od daty posiedzenia przekazać elektronicznie każdemu członkowi Rady.
5. Wykonanie obowiązku wynikającego z pkt. 3 powierza się Prezesowi Zarządu.

§ 8

Członkowie Rady mogą zapoznać się osobiście ze wszystkimi materiałami i dokumentami dotyczącymi planowanego posiedzenia w biurze LGD po uprzednim powiadomieniu biura o takim zamiarze.

ROZDZIAŁ IV Posiedzenia Rady

§ 9

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne.
3. Rada podejmuje rozstrzygnięcie w formie uchwał. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
4. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
5. W przypadku nieobecności lub wykluczenia z wyboru operacji Przewodniczącego Rady przewodnictwo w obradach, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje vice-przewodniczący Rady.

§ 10

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania (50%), przy zachowaniu parytetu reprezentacji poszczególnych sektorów.
2. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego.
3. W posiedzeniach Rady z głosem doradczym może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu lub pracownik biura.

§ 11

1. Prawomocność posiedzenia stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
2. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
3. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - a) przedstawienie oraz omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - b) przedstawienie Radzie wyniku oceny wstępnej złożonych wniosków,
 - c) dokonanie oceny zgodności z PROW 2014-2020,
 - d) dokonanie oceny zgodności z LSR złożonych wniosków,
 - e) dokonanie oceny złożonych wniosków wg lokalnych kryteriów wyboru,
 - f) dyskusję oraz podjęcie uchwał o wyborze operacji,
 - g) wolne wnioski i zapytania.

4. Wnioski o przyznanie pomocy, które podlegają ocenie przez Radę przeszły ocenę wstępną (załącznik nr 1 do Regulaminu), którą przeprowadzili pracownicy biura LGD po wcześniejszym wypełnieniu „Deklaracji poufności i bezstronności pracownika” (załącznik nr 2 do Regulaminu), oraz „Oświadczenie o braku konfliktu interesu pracownika” (załącznik nr 3 do Regulaminu).
5. Prowadzący posiedzenie Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
6. Przedmiotem dyskusji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
7. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady i osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego.
8. Prowadzący posiedzenie w pierwszej kolejności oddaje głos osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym obecnym na posiedzeniu - według kolejności zgłoszeń w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) odebrania głosu mówcy,
 - 5) zamknięcia dyskusji,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) przeliczenia głosów.
9. Po wyczerpaniu listy mówców prowadzący posiedzenie zamyka dyskusję.
10. Po zamknięciu dyskusji prowadzący posiedzenie może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady, celem przygotowania głosowania.
11. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od chwili tej głos można zabrać tylko w celu złożenia formalnego wniosku o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ V

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w wyborze operacji

§ 12

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem operacji każdy członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności (załącznik nr 4 do Regulaminu) oraz „Oświadczenie o braku konfliktu interesu” (załącznik nr 5 do Regulaminu).

Z chwilą stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady poświadczenia nieprawdy i naruszenia zapisów deklaracji Członek Rady może zostać wykluczony z pełnienia funkcji Członka Rady przez okres kolejnych 2 posiedzeń Rady.

Od nałożenia kary o wykluczenie z pełnienia funkcji członka Rady, przysługuje odwołanie do organu nakładającego karę w terminie 7 dni od doręczenia uchwały Rady.
2. Od udziału w głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji wyłączony jest członek Rady, którego udział w wyborze operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. W szczególności od udziału w głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji wyłączony jest członek Rady:
 - a. ubiegający się o wybór operacji lub będący przedstawicielem lub członkiem organów osób prawnych albo jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej ubiegających się o wybór operacji,
 - b. spokrewniony lub powinowacony w linii prostej lub linii bocznej do czwartego stopnia z osobami o których mowa w pkt. a.
4. Członek Rady powinien powiadomić Przewodniczącego o przyczynach swojego wyłączenia i wstrzymać się od dalszych czynności w sprawie.

5. Wniosek w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny wniosków stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Rady.
6. Członkowie Rady zobowiązują się do wypełnienia oświadczenia o braku konfliktu interesów (załącznik do procedur), oraz wypełniają rejestr korzyści członka rady załącznik nr 6 Regulaminu Organizacyjnego Rady.
7. Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków rady (organu decyzyjnego) LGD z wnioskodawcami prowadzona będzie przy użyciu baz danych osobowych np. CEiDG lub KRS oraz z innych dostępnych baz danych w celu badania powiązań kapitałowych oraz osobowych wnioskodawców z członkami rady (organu decyzyjnego) LGD dokonującymi wyboru operacji do finansowania. Pracownik biura zostawi ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 13

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący zarządza głosowanie.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
3. Członkowie Rady dokonując oceny operacji nie mogą kierować się pobudkami innymi niż merytoryczne.
4. W sytuacji zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwości co do bezstronności członka Rady, w szczególności w sytuacji gdy członek Rady ubiega się o wybór jego operacji w ramach realizacji LSR– członek Rady jest zobowiązany powstrzymać się od udziału w dyskusji i głosowania na dane operacje.
5. Każdy członek Rady może też zgłosić wniosek o wyłączenie siebie lub innego członka Rady z dyskusji i głosowania nad daną operacją, jeśli ma on przekonanie o tym, że sam lub dany członek Rady nie będzie obiektywny w tej dyskusji i głosowaniu.
6. Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady wniosek, o którym mowa w ust. 5, z zastrzeżeniem, że nie doprowadzi to do wykluczenia z dyskusji i głosowania nad daną operacją więcej niż połowy członków Rady.

§ 14

1. Głosowanie Rady może odbywać się:
 - a. poprzez podniesienie ręki:
 - a) obliczenie głosów „za”, „przeciw” i głosów „wstrzymujących się”,
 - b) obliczania głosów dokonuje Sekretarz Rady,
 - c) podjęcie uchwały w sprawie wyboru operacji do dofinansowania, której treść musi uwzględniać wyniki w/w głosowań oraz dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji,
 - d) wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.
2. Głosowanie w sprawie wyboru operacji do dofinansowania odbywa się poprzez wypełnienie kart do oceny operacji i obejmuje:
 - a. głosowanie w sprawie oceny zgodności z PROW 2014-2020,
 - b. głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - c. głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD,
 - d. podjęcie uchwały w sprawie wyboru operacji do dofinansowania, której treść musi uwzględniać wyniki w/w głosowań oraz dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
3. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji na pierwszej stronie karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
4. Pozostawienie karty wymienione w ust. 2 litera a, b i c bez skreślenia wybranej opcji powoduje nieważność oddanego głosu.

5. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty oceny w zakresie zgodności operacji PROW 2014-2020 oraz z LSR Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków.
6. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
7. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów od beneficjenta niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa pisemnie (mailem lub pocztą) podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia pisemnych wyjaśnień lub dokumentów.
8. LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień jednokrotnie. Jeżeli jednak po złożeniu wyjaśnień lub dokumentów pewne okoliczności nadal budzą wątpliwości, LGD uznaje je za nieudowodnione.
9. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 7 wydłuża termin procedury o 7 dni.
10. Brak zgodności operacji z PROW 2014-2020 oraz z LSR powoduje wyłączenie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
11. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 15

1. Głos w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD oddaje się poprzez wypełnienie tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest dostosowana do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny, po wyczerpaniu procedury o której mowa w § 14 ust. 4.
2. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD uzyskuje się poprzez obliczenie średniej arytmetycznej wszystkich indywidualnych ocen z kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.
4. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do przyznania pomocy według kolejności uzyskanej ilości punktów.
5. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje data i godzina złożenia wniosku.

§ 16

1. Rada podejmuje odrębną uchwałę w sprawie wyboru operacji do dofinansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie oceny zgodności z PROW 2014-2020,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR,
 - 3) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę wniosków,
 - 4) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący ogłasza uchwałę dotyczącą wyboru operacji w trakcie posiedzenia Rady.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informację o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy)
 - 2) numer wniosku oraz datę wpływu wniosku do LGD,
 - 3) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (jeżeli został nadany),
 - 4) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,

- 5) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 6) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności operacji z PROW2014-2020 z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,
 - 8) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu operacji.
4. O treści uchwały Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania powiadamia się w formie pisemnej w terminie 3 dni od daty zakończenia oceny przez Radę ubiegającego się o wybór operacji, a listę rankingową umieszcza się na stronie internetowej: www.lgd-szlakiemgranitu.pl.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja posiedzeń Rady

§ 18

1. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności liczbę obecnych członków Rady, przyjęty porządek obrad, przebieg posiedzenia, sposób i wyniki głosowania oraz treść podjętych uchwał.
3. Informacje o przebiegu i wynikach głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze na okres 5 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych zastrzeżeń i uwag do jego treści. Protokół przesyła się elektronicznie każdemu członkowi Rady na jego wniosek.
5. Protokół podpisuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie.
6. Oryginały uchwał i protokołów z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze. Ponadto podaje się do publicznej wiadomości protokoły z posiedzeń Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” (OD) z każdego etapu procesu wyboru operacji, które zawierają również informację o wyłączeniach członków organu decyzyjnego z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
7. Biuro prowadzi również ewidencję protokołów i uchwał Rady.

§ 19

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny uchwały od początku realizacji PROW 2014-2020, oznaczenie działania oraz dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisują Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący.

ROZDZIAŁ VIII

Procedura odwoławcza od decyzji Rady

§ 20

1. Każdy wnioskodawca ma prawo do odwołania się od decyzji Rady.

2. Wnioskodawca po otrzymaniu pisma informującego o nie zakwalifikowaniu operacji do dofinansowania ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych złożyć osobiście wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji według wzoru wniosku udostępnionego przez Biuro.
3. Odwołanie składa się do organu podejmującego uchwałę, czyli do Rady za pośrednictwem Biura Stowarzyszenia.
4. Odwołanie podlega ponownemu rozpatrzeniu przez Radę. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna.
5. W procedurze odwołania od decyzji Rady nie biorą udziału członkowie, którzy zostali wykluczeni w trakcie posiedzenia nad wyborem operacji. Odrzucenie odwołania następuje wówczas, gdy odwołujący się nie przedstawił zarzutów dotyczących dokonanej oceny wniosku.
6. Wniosek o dofinansowanie, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów, kwalifikującą do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyskuje prawo do dofinansowania w ramach dostępnych środków. Rada podejmuje Uchwałę o zatwierdzeniu.

Rada po uwzględnieniu odwołania jako zasadne, głosuje nad przyjęciem Uchwały zatwierdzającej ostateczną listę wybranych wniosków do dofinansowania, ustalając ich kolejność wg liczby uzyskanych punktów, w ramach limitu ogłoszonego w ocenianym konkursie oraz niewybranych projektów zgodnych z LSR i niezgodnych z LSR.

ROZDZIAŁ IX

Inne postanowienia

§ 21

Załączniki do Regulaminu są:

1. Wzór karty oceny wstępnej operacji realizowanych przez grantobiorców, podmiot inny niż LGD, lub operacji własnej LGD „Szlakiem Granitu” - LSR 2016-2022
2. Deklaracja poufności i bezstronności pracownika
3. Oświadczenie o braku konfliktu interesów pracownika
4. Deklaracja poufności i bezstronności
5. Oświadczenie o braku konfliktu interesów
6. Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą zmian kryteriów dla:
 - 1) Przedsięwzięcia I. "Szlakiem Granitu"- turystycznie i rekreacyjnie,
 - 2) Przedsięwzięcia II. Wsparcie tworzenia nowych miejsc pracy na obszarze "Szlakiem Granitu",
 - 3) Przedsięwzięcia III. "Smakiem Granitu" – markowe produkty i usługi obszaru,
 - 4) Przedsięwzięcia IV. Aktywna społeczność "Szlakiem Granitu", w tym koncepcje Smart Villages (SV)
 - 5) Przedsięwzięcia V. Na granitowym szlaku dziedzictwa i kultury.
7. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.
8. Procedura wyboru operacji konkursowych przez LGD.
9. Procedura operacji własnych LGD.
10. Wniosek o wyłączenie członka rady z oceny wniosków.
11. Rejestr korzyści członka Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”.

§ 22

Regulamin został uchwalony przez Walne Zebranie Członków w dniu 28.12.2015 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

do Regulaminu Organizacyjnego Rady - Wzór karty oceny wstępnej operacji realizowanych przez grantobiorców, podmiot inny niż LGD, lub operacji własnej LGD „Szlakiem Granitu” - LSR 2016-2022

L.p	Kryterium	Opis	TAK	NIE
1.	WoPP został złożony we właściwym miejscu	Czy WoPP został złożony we właściwym miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze? <i>Kryterium weryfikowane na podstawie części A WoPP- potwierdzenie złożenia w LGD- pieczęć</i>		
2.	WoPP złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu	Czy WoPP został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu? <i>Kryterium weryfikowane na podstawie rejestru złożonych wniosków oraz poświadczeniu na wniosku wpływu do biura zarządu LGD</i>		
3.	Identyfikacja wnioskodawcy	Czy WoPP zawiera nazwę i dane identyfikacyjne podmiotu, który występuje o dofinansowanie? <i>Np. KRS, NIP, REGON oraz nr identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz wniosków o przyznanie płatności. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie oraz załączników do wniosku.</i>		
4.	WoPP złożony zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu	Czy WoPP jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu? <i>Kryterium weryfikowane na podstawie odpowiednich zapisów we WoPP, porównaniu tych zapisów z aktualnym ogłoszeniem o naborze WoPP.</i>		
5.	WoPP złożono zgodnie z formą wskazaną w ogłoszeniu	Czy WoPP jest zgodny z formą wskazaną w ogłoszeniu? <i>Premia, refundacja. Kryterium weryfikowane na podstawie odpowiednich zapisów we wniosku o dofinansowanie, porównaniu tych zapisów z aktualnym ogłoszeniem o konkursie.</i>		
6.	Wnioskowana kwota pomocy mieści się w limicie ustalonym dla danego beneficjenta	Czy WoPP został złożony zgodnie z kwotą wskazaną w ogłoszeniu lub rozporządzeniu 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. z 2015 r. poz. 1570; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1390.		
7.	WoPP złożony przez osoby uprawnione	Czy WoPP został złożony osobiście, przez pełnomocnika, przez osobę upoważnioną?		

Wniosek spełnia kryteria wstępnej oceny, jeżeli w ramach oceny udzielono odpowiedzi „TAK” na wszystkie pytania.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko pracownika biura Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”:

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Organizacyjnym Rady Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny wstępnej operacji,
- 3) nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny wstępnej operacji,
- 4) Zobowiązuje się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób rzetelny i bezstronny zgodnie z posiadaną wiedzą.
- 5) zobowiązuję się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- 6) zobowiązuję się do zachowywania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez mnie lub przygotowanych przez członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny, oraz zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Miejscowośćdnia20... r.

.....
Podpis

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Ja, niżej podpisany(-a)

....., wybrany(-a) do
oceny wstępnej wniosków złożonych w ramach poddziałania.....

.....oświadczam, że jestem świadomy(-a) obowiązującej w
Stowarzyszeniu procedury „konfliktu interesów” która stanowi, że:

Zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu interesów z interesami beneficjentów, którzy składają wnioski na operacje w ramach naboru ogłoszonego przez Stowarzyszenie.

W razie wystąpienia takiego zagrożenia dana osoba rezygnuje z oceny operacji i przekazuje sprawę ~~dyrektorowi~~ Prezesowi biura LGD, który stwierdza na piśmie, czy istnieje konflikt interesów.

W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów, dana osoba zaprzestaje wszelkich działań związanych z oceną operacji.

Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronnie i obiektywnie pracownik widzi zagrożone wynikające z możliwości wystąpienia **przypadków wymienionych w procedurze**, które nie są zamkniętym katalogiem.

Niniejszym oświadczam, że według mojej wiedzy nie mam konfliktu interesów w odniesieniu do beneficjentów i złożonych przez nich wniosków na operacje.

Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem oświadczam, że nie istnieją żadne fakty ani okoliczności dawne ani obecne, ani mogące pojawić się w dającej się przewidzieć przyszłości, które mogłyby podważyć moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron.

Potwierdzam, że jeżeli podczas oceny wstępnej stwierdzę lub okaże się, że taki konflikt występuje lub wystąpił, zgłoszę go natychmiast Prezesowi oraz Radzie i jeżeli konflikt interesów zostanie stwierdzony zaprzestam udziału w procesie oceny i we wszystkich powiązanych działaniach.

Podpisano (data i miejsce):

.....

Imię i nazwisko:

.....

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko członka Rady:

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Organizacyjnym Rady Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”,
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
- 3) nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
- 4) Zobowiązuję się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób rzetelny i bezstronny zgodnie z posiadaną wiedzą.
- 5) zobowiązuję się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- 6) zobowiązuję się do zachowywania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny oraz zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Miejscowośćdnia20... r.

.....
Podpis

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Ja, niżej podpisany(-a)

....., wybrany(-a) do
oceny wniosków złożonych w ramach poddziałania.....

.....oświadczam, że jestem świadomy(-a) obowiązującej w
Stowarzyszeniu procedury „konfliktu interesów” która stanowi, że:

Zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu interesów z interesami beneficjentów, którzy składają wnioski na operacje w ramach naboru ogłoszonego przez Stowarzyszenie.

W razie wystąpienia takiego zagrożenia dana osoba rezygnuje z oceny operacji i przekazuje sprawę Prezesowi biura LGD, który stwierdza na piśmie, czy istnieje konflikt interesów.

W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów, dana osoba zaprzestaje wszelkich działań związanych z oceną operacji.

Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronnie i obiektywnie członek Rady widzi zagrożone wynikające z możliwości wystąpienia **przypadków wymienionych w procedurze**, które nie są zamkniętym katalogiem.

Niniejszym oświadczam, że według mojej wiedzy nie mam konfliktu interesów w odniesieniu do beneficjentów i złożonych przez nich wniosków na operacje.

Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem oświadczam, że nie istnieją żadne fakty ani okoliczności dawne ani obecne, ani mogące pojawić się w dającej się przewidzieć przyszłości, które mogłyby podważyć moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron.

Potwierdzam, że jeżeli podczas oceny i wyboru operacji do dofinansowania stwierdzę lub okaże się, że taki konflikt występuje lub wystąpił, zgłoszę go natychmiast Radzie i jeżeli konflikt interesów zostanie stwierdzony zaprzestam udziału w procesie oceny i we wszystkich powiązanych działaniach.

Podpisano (data i miejsce):

.....

Imię i nazwisko:

.....

Sposób ustanawiania i zmiany kryteriów wyboru zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których planowane jest finansowanie LSR z uwzględnieniem powiązania kryteriów wyboru z diagnozą obszaru, celami i wskaźnikami

Lokalne kryteria wyboru spełniają następujące wymagania:

- a) Obiektywne;
- b) Niedyskryminujące;
- c) Przejrzyste;
- d) Mierzalne;
- e) Posiadające dodatkowe opisy i definicje;
- f) Określają zasady punktowania, w tym maksymalne i minimalne wartości

Kryteria wyboru, określone zostały dla wszystkich operacji wskazanych w LSR w oparciu o przeprowadzone konsultacje społeczne. Kryteria są również powiązane z diagnozą obszaru, analizą SWOT oraz celami i przypisanymi do nich wskaźnikami (powiązanie to zostało szczegółowo przedstawione w załączniku do wniosku na wybór LGD do realizacji LSR).

Kryteria wyboru operacji dla Przedsięwzięcia I. „Szlakiem Granitu” – turystycznie i rekreacyjnie

Operacje	Kryterium	Opis	Zasady pkt.	pkt.	Sposób weryfikacji
wszystkie	Innowacyjność	Preferuje operacje innowacyjne, niespotykane w skali obszaru objętego strategią (LGD) tj. wykorzystujące niepraktykowane dotąd zastosowania zasobów i rozwiązań, wykorzystania nowych metod	Ma charakter innowacyjny w skali całego obszaru	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Ma charakter innowacyjny w skali gminy, na terenie której realizowany będzie projekt	1	
PDG RDG	Tworzenie nowych miejsc pracy	Preferuje operacje, które utworzą większą liczbę miejsc pracy niż zakładane w LSR minimum (Dotyczy operacji z zakresu podejmowania i rozwijania działalności gospodarczej)	Nie ma charakteru innowacyjnego	0	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach (szczególnie w biznesplanie operacji)
			Tworzy 2 miejsca pracy więcej niż zakładane minimum	3	
			Tworzy 1 miejsce pracy więcej niż zakładane minimum	2	
			Tworzy tyle miejsc pracy ile zakłada minimum	1	

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

wszystkie	Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	Preferuje operacje, które podczas realizacji zastosują rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu. W przypadku operacji inwestycyjnych to może być zastosowanie bardziej ekologicznych materiałów lub technologii czy przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko planowanej inwestycji. W przypadku operacji miękkich preferowane będą projekty przybliżające uczestnikom tematykę ochrony środowiska (w tym lokalne zasoby przyrodnicze) czy przeciwdziałania zmianom klimatu	Stosuje rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu	1	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Nie stosuje rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	0	
NI	Obszar realizacji	Preferuje operacje z zakresu infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, które realizowane będą na obszarze miejscowości do 5 tys. mieszkańców	Operacja realizowana wyłącznie na obszarze miejscowości do 5 tys. mieszkańców	1	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Operacja realizowana w całości lub części na obszarze miejscowości powyżej 5 tys. mieszkańców	0	
wszystkie	Powiązanie z innymi projektami	Preferuje operacje powiązane z innymi realizowanymi projektami. Przez powiązanie rozumie się udokumentowanie powiązania z projektami zrealizowanymi (szczególnie w ramach PROWu 2007 – 2013) lub będącymi w trakcie realizacji, w szczególności w ramach RLKSu	Realizacja operacji powiązana jest z co najmniej dwoma komplementarnymi projektami	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Realizacja operacji powiązana jest z jednym komplementarnym projektem innego podmiotu	1	
			Bez powiązań	0	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej dwóch ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego, historycznego, przyrodniczego oraz społecznego	2	
wszystkie	Wykorzystanie lokalnych zasobów	Preferuje operacje, które zachowują i bazują na lokalnym potencjale kulturalnym (np. tradycje i obrzędy, legendy, tradycyjne zawody, zespoły ludowe, etc.), historycznym (np. zabytki, fakty i przekazy historycznych, etc.), przyrodniczym (charakterystyczna dla obszaru flora i fauna, w tym gatunki i obszary chronione) oraz społecznym (organizacje pozarządowe, wioski tematyczne, aktywne grupy mieszkańców)	Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej jednego ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego, historycznego, przyrodniczego oraz społecznego	1	

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

wszystkie	Promocja obszaru	Preferuje operację, które mają wpływ na promocję obszaru LGD, tj. mają zaplanowane narzędzia promocyjne w ramach działań i są one uwzględnione w zestawieniu rzeczowo - finansowym	Realizacja projektu nie służy zachowaniu potencjału	0	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Projekt ma zaplanowane narzędzia promocji ujęte w budżecie lub zadaniach (np. ulotka, strona internetowa) projekt przyczynia się do promocji obszaru	1	
			Projekt nie ma zaplanowanych narzędzi promocyjnych	0	
wszystkie	Powiązanie z ofertą turystyczną obszaru	Preferuje operacje, które udowodnią, że rozwijana przez nie oferta usług i infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej i okołoturystycznej będzie związana z istniejąca na obszarze ofertą turystyczną	Operacja włączy się w istniejącą na obszarze ofertę turystyczną	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Operacja nie włączy się w istniejącą na obszarze ofertę turystyczną	0	
Maksymalna liczba punktów dla projektów realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych, w tym związane z rozwojem niekomercyjnej infrastruktury 11 pkt. minimum do osiągnięcia aby operacja znalazła się na liście rankingowej 5 pkt.					
Maksymalna liczba punktów dla projektów realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych, z wyłączeniem związanych z rozwojem niekomercyjnej infrastruktury 10 pkt. minimum do osiągnięcia aby operacja znalazła się na liście rankingowej 6 pkt.					
Maksymalna liczba punktów dla projektów realizowanych przez podmioty z poza sektora finansów publicznych, w tym związane z rozwojem niekomercyjnej infrastruktury 11 pkt. minimum do osiągnięcia aby operacja znalazła się na liście rankingowej 7 pkt.					
Maksymalna liczba punktów dla projektów realizowanych przez podmioty z poza sektora finansów publicznych, z wyłączeniem związanych z rozwojem niekomercyjnej infrastruktury 10 pkt. minimum do osiągnięcia aby operacja znalazła się na liście rankingowej 6 pkt.					
Dla operacji z zakresu podejmowania i rozwijania działalności gospodarczej:					
Maksymalna liczba punktów 13 pkt. minimum do osiągnięcia aby operacja znalazła się na liście rankingowej 7 pkt.					

Załącznik nr 6.2 do Regulaminu Organizacyjnego Rady

Kryteria wyboru operacji dla Przedsięwzięcia II. Wsparcie tworzenia nowych miejsc pracy na obszarze „Szlakiem Granitu”

Operacje	Kryterium	Opis	Zasady pkt.	pkt.	Sposób weryfikacji
wszystkie	Innowacyjność	Preferuje operacje innowacyjne, niespotykane w skali obszaru objętego strategią (LGD) tj. wykorzystujące niepraktykowane dotąd	Ma charakter innowacyjny w skali całego obszaru	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

		zastosowania zasobów i rozwiązań, wykorzystania nowych metod	Ma charakter innowacyjny w skali gminy, na terenie której realizowany będzie projekt	1	
			Nie ma charakteru innowacyjnego	0	
PDG RDG	Tworzenie nowych miejsc pracy	Preferuje operacje, które utworzą większą liczbę miejsc pracy niż zakładane w LSR minimum	Tworzy 2 miejsca pracy więcej niż zakładane minimum Tworzy 1 miejsce pracy więcej niż zakładane minimum Tworzy tyle miejsc pracy ile zakłada minimum	3 2 1	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach (szczególnie w biznesplanie operacji)
PDG	Zaspokajanie potrzeb grup e faworyzowanych na rynku pracy	Operacja związana z podejmowaniem działalności gospodarczej realizowana jest przez przedstawiciela jednej ze wskazanych w LSR grup e faworyzowanych na lokalnym rynku pracy	Operacja jest realizowana przez przedstawiciela grup e faworyzowanych	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Operacja nie jest realizowana przez przedstawiciela grup defaworyzowanych	0	
RDG	Zaspokajanie potrzeb grup e faworyzowanych na rynku pracy	Operacja związana z rozwijaniem działalności gospodarczej planuje utworzenie przynajmniej jednego miejsca pracy, w ramach którego przez okres realizacji operacji i zachowania jej trwałości zatrudniona będzie osoba ze wskazanych w LSR grup e faworyzowanych	Operacja przewiduje utworzenie przynajmniej dwóch miejsc pracy dla osób z grup e faworyzowanych	3	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Operacja przewiduje utworzenie jednego miejsca pracy dla osoby z grup e faworyzowanych	2	
			Operacja nie przewiduje utworzenia miejsca pracy dla osoby z grup defaworyzowanych	0	
			Operacja planuje rozwijanie usług wskazanych jako priorytetowe w LSR	2	
PDG RDG	Rozwijany zakres usług	Preferuje operacje, które w ramach podejmowania działalności gospodarczej oraz rozwijania działalności gospodarczej jako główne PKD działalności wskazały PKD zgodne z preferowanym zakresem wskazanym w LSR	Operacja planuje rozwijanie innych usług niż te wskazane jako priorytetowe w LSR	1	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

wszystkie	Wykorzystanie lokalnych zasobów	Preferuje operacje, które zachowują i bazują na lokalnym potencjale kulturalnym (np. tradycje i obrzędy, legendy, tradycyjne zawody, zespoły ludowe, etc.), historycznym (np. zabytki, fakty i przekazy historycznych, etc.), przyrodniczym (charakterystyczna dla obszaru flora i fauna, w tym gatunki i obszary chronione) oraz społecznym (organizacje pozarządowe, wioski tematyczne, aktywne grupy mieszkańców)	Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej dwóch ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego, historycznego, przyrodniczego oraz społecznego	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej jednego ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego, historycznego, przyrodniczego oraz społecznego	1	
			Realizacja projektu nie służy zachowaniu potencjału	0	
wszystkie	Promocja obszaru	Preferuje operację, które mają wpływ na promocję obszaru LGD, tj. mają zaplanowane narzędzia promocyjne w ramach działań i są one uwzględnione w zestawieniu rzeczowo – finansowym	Projekt ma zaplanowane narzędzia promocji ujęte w budżecie lub zadaniach (np. ulotka, strona internetowa) projekt przyczynia się do promocji obszaru	1	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Projekt nie ma zaplanowanych narzędzi promocyjnych	0	
Maksymalna liczba punktów dla projektów z zakresu podejmowania działalności gospodarczej 12 pkt. minimum do osiągnięcia aby operacja znalazła się na liście rankingowej 6 pkt.					
Maksymalna liczba punktów dla projektów z zakresu rozwijania działalności gospodarczej 13 pkt. minimum do osiągnięcia aby operacja znalazła się na liście rankingowej 6pkt.					

Załącznik nr 6.3 do Regulaminu Organizacyjnego Rady

Kryteria wyboru operacji dla Przedsięwzięcia III. „Smakiem Granitu” – markowe produkty i usługi obszaru

Operacje	Kryterium	Opis	Zasady pkt.	pkt.	Sposób weryfikacji
wszystkie	Innowacyjność	Preferuje operacje innowacyjne, niespotykane w skali obszaru objętego strategią (LGD) tj. wykorzystujące niepraktykowane dotąd	Ma charakter innowacyjny w skali całego obszaru	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

		zastosowania zasobów i rozwiązań, wykorzystania nowych metod	Ma charakter innowacyjny w skali gminy, na terenie której realizowany będzie projekt	1	
			Nie ma charakteru innowacyjnego	0	
PDG RDG	Tworzenie nowych miejsc pracy	Preferuje operacje, które utworzą większą liczbę miejsc pracy niż zakładane w LSR minimum (Dotyczy operacji z zakresu podejmowania i rozwijania działalności gospodarczej)	Tworzy 2 miejsca pracy więcej niż zakładane minimum Tworzy 1 miejsce pracy więcej niż zakładane minimum Tworzy tyle miejsc pracy ile zakłada minimum	3 2 1	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach (szczególnie w biznesplanie operacji)
wszystkie	Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	Preferuje operacje, które podczas realizacji stosują rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu. W przypadku operacji inwestycyjnych to może być zastosowanie bardziej ekologicznych materiałów lub technologii czy przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko planowanej inwestycji. W przypadku operacji miękkich preferowane będą projekty przybliżające uczestnikom tematykę ochrony środowiska (w tym lokalne zasoby przyrodnicze) czy przeciwdziałania zmianom klimatu	Stosuje rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu	1	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
wszystkie	Powiązanie z innymi projektami	Preferuje operacje powiązane z innymi realizowanymi projektami. Przez powiązanie rozumie się udokumentowanie powiązania z projektami zrealizowanymi (szczególnie w ramach PROWu 2007 – 2013) lub będącymi w trakcie realizacji, w szczególności w ramach RLKSu	Nie stosuje rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	0	
			Realizacja operacji powiązana jest z co najmniej dwoma komplementarnymi projektami innych podmiotów	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Realizacja operacji powiązana jest z jednym komplementarnym projektem innego podmiotu	1	
			Bez powiązań	0	
wszystkie	Wykorzystanie lokalnych zasobów	Preferuje operacje, które zachowują i bazują na lokalnym potencjale kulturalnym (np. tradycje i obrzędy, legendy, tradycyjne zawody, zespoły ludowe, etc.), historycznym (np. zabytki, fakty i przekazy historycznych, etc.), przyrodniczym	Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej dwóch ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego, historycznego, przyrodniczego	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

wszystkie	Promocja obszaru	(charakterystyczna dla obszaru flora i fauna, w tym gatunki i obszary chronione) oraz społecznym (organizacje pozarządowe, wioski tematyczne, aktywne grupy mieszkańców)	oraz społecznego		Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
		Preferuje operację, które mają wpływ na promocję obszaru LGD, tj. mają zaplanowane narzędzia promocyjne w ramach działań i są one uwzględnione w zestawieniu rzeczowo – finansowym	Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej jednego ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego, historycznego, przyrodniczego oraz społecznego	1	
			Realizacja projektu nie służy zachowaniu potencjału	0	
			Projekt ma zaplanowane narzędzia promocji ujęte w budżecie lub zadaniach (np. ulotka, strona internetowa) projekt przyczynia się do promocji obszaru	1	
			Projekt nie ma zaplanowanych narzędzi promocyjnych	0	
Maksymalna liczba punktów 8 pkt. minimum do osiągnięcia aby operacja znalazła się na liście rankingowej 5 pkt.					
Dla operacji z zakresu podejmowania i rozwijania działalności gospodarczej: Maksymalna liczba punktów 11 pkt. minimum do osiągnięcia aby operacja znalazła się na liście rankingowej 6 pkt.					

Załącznik nr 6.4 do Regulaminu Organizacyjnego Rady

Kryteria wyboru operacji dla Przedsięwzięcia IV. Aktywna społeczność „Szlakiem Granitu”.

Operacje	Kryterium	Opis	Zasady pkt.	pkt.	Sposób weryfikacji
Wszystkie	Aktywizacja mieszkańców	Preferuje operację, które aktywizują większą liczbę mieszkańców	W ramach operacji zaktywizowanych zostanie przynajmniej 40 mieszkańców z co najmniej 2 miejscowości	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we
			W ramach operacji zaktywizowanych zostanie przynajmniej 20 mieszkańców z 1 miejscowości	1	

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

			Operacja zakłada aktywizację mniej niż 20 osób	0	wniosku i załącznikach
Wszystkie	Aktywizacja przedstawicieli grup defaworyzowanych	Preferuje się operacje które aktywizują/skierowane są do przedstawicieli wskazanych w LSR grup defaworyzowanych w życiu społecznym (seniorzy, młodzież, etc.)	Projekt w całości aktywizuje/skierowany jest do przedstawicieli grup defaworyzowanych	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Projekt w części skierowany jest/aktywizuje przedstawicieli grup defaworyzowanych	1	
			Projekt w ogóle nie jest skierowany/nie aktywizuje przedstawicieli grup defaworyzowanych	0	
wszystkie	Obszar realizacji	Preferuje operacje z zakresu infrastruktury kulturalnej i rekreacyjnej, które realizowane będą na obszarze miejscowości do 5 tys. mieszkańców	Operacja realizowana wyłącznie na obszarze miejscowości do 5 tys. mieszkańców	1	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
Wszystkie	Innowacyjność	Preferuje operacje innowacyjne, niespotykane w skali obszaru objętego strategią (LGD) tj. wykorzystujące niepraktykowane dotąd zastosowania zasobów i rozwiązań, wykorzystania nowych metod	Operacja realizowana w całości lub części na obszarze miejscowości powyżej 5 tys. mieszkańców	0	
			Ma charakter innowacyjny w skali całego obszaru	2	
			Ma charakter innowacyjny w skali gminy, na terenie której realizowany będzie projekt	1	
			Nie ma charakteru innowacyjnego	0	
Wszystkie	Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	Preferuje operacje, które podczas realizacji zastosują rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu. W przypadku operacji inwestycyjnych to może być zastosowanie bardziej ekologicznych materiałów lub technologii czy	Stosuje rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu	1	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

wszystkie	Powiązanie z innymi projektami	przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko planowanej inwestycji. W przypadku operacji miękkich preferowane będą projekty przybliżające uczestnikom tematykę ochrony środowiska (w tym lokalne zasoby przyrodnicze) czy przeciwdziałania zmianom klimatu Preferuje operacje powiązane z innymi realizowanymi projektami. Przez powiązanie rozumie się udokumentowanie powiązania z projektami zrealizowanymi (szczególnie w ramach PROWu 2007 – 2013) lub będącymi w trakcie realizacji, w szczególności w ramach RLKSu	Nie stosuje rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	0	załącznikach
			Realizacja operacji powiązana jest z co najmniej dwoma komplementarnymi projektami innych podmiotów	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Realizacja operacji powiązana jest z jednym komplementarnym projektem innego podmiotu	1	
			Bez powiązań	0	
wszystkie	Wykorzystanie lokalnych zasobów	Preferuje operacje, które zachowują i bazują na lokalnym potencjale kulturalnym (np. tradycje i obrzędy, legendy, tradycyjne zawody, zespoły ludowe, etc.), historycznym (np. zabytki, fakty i przekazy historycznych, etc.), przyrodniczym (charakterystyczna dla obszaru flora i fauna, w tym gatunki i obszary chronione) oraz społecznym (organizacje pozarządowe, wioski tematyczne, aktywne grupy mieszkańców)	Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej dwóch ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego, historycznego, przyrodniczego oraz społecznego	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej jednego ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego, historycznego, przyrodniczego oraz społecznego	1	
			Realizacja projektu nie służy zachowaniu potencjału	0	
granty	Doradztwo	Preferuje się Grantobiorców którzy korzystali z doradztwa świadczonego przez pracowników Biura LGD w biurze LGD lub podczas organizowanego szkolenia oraz wypełnili ankietę monitorującą jakość udzielonego doradztwa.	Grantobiorca korzystał z doradztwa świadczonego przez pracowników Biura LGD w biurze LGD lub podczas organizowanego szkolenia oraz wypełnił ankietę monitorującą jakość udzielonego doradztwa Nie korzystał	2 0	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i
granty	Partnerstwo	Preferuje się operacje realizowane w partnerstwie podmiotów z różnych sektorów, w szczególności z organizacją pozarządową działającą na obszarze LSR.	Projekt realizowany jest w partnerstwie instytucji integracji społecznej z instytucją rynku pracy i/lub grupą nieformalną oraz organizacją pozarządową Nie jest realizowany w partnerstwie	2	
				0	

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

granty	Racjonalność wydatków	Preferuje się Grantobiorców, którzy zaplanowali nakłady (finansowe, rzeczowe, osobowe) poprawnie oraz adekwatne do zaplanowanych rezultatów grantu. W ramach oceny weryfikacji podlegać będzie, na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu.	Grantobiorca racjonalnie i adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku celu operacji będącej przedmiotem grant	3	załącznikach Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Grantobiorca nieracjonalnie i nieadekwatnie zaplanował nakłady w stosunku celu operacji będącej przedmiotem grantu.	0	
Maksymalna liczba punktów 12 pkt. minimum do osiągnięcia aby operacja znalazła się na liście rankingowej 6 pkt. Maksymalna liczba punktów dla grantobiorców 19 pkt. minimum do osiągnięcia aby operacja znalazła się na liście rankingowej 9 pkt.					

Kryteria wyboru operacji dla Przedsięwzięcia IV. Aktywna społeczność „Szlakiem Granitu”-koncepcja SMART VILLAGE (SV)

Operacje	Kryterium	Opis	Zasady pkt.	pkt.	Sposób weryfikacji
koncepcja SMART VILLAGE	Powiązanie wnioskodawcy z obszarem objętym koncepcją SV	Preferowanym wnioskodawcą są NGO działające na terenie LGD „Szlakiem Granitu”	Wnioskodawca posiada siedzibę/oddział/miejsce zamieszkania w miejscowości, która została objęta przygotowaną w ramach zadania koncepcją SV	3 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie dokumentu potwierdzającego ten fakt.
			Wnioskodawca posiada siedzibę/oddział/miejsce zamieszkania na terenie LGD „Szlakiem Granitu”, ale poza obszarem objętym przygotowaną w ramach zadania koncepcją SV	2 pkt.	
koncepcja SMART VILLAGE	Liczba partnerów zaangażowanych w przygotowanie koncepcji SV	Preferuje się zadania, które angażują większą liczbę partnerów (Rada Sołecka, organizacja pozarządowa, grupa odnowy wsi)	3 lub więcej partnerów	3 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie przedłożonego porozumienia o współpracy partnerskiej.
			2 partnerów	2 pkt.	
			1 partner	1 pkt.	
			Brak partnerów	0 pkt.	
koncepcja SMART	Potencjał organizacyjny	Wnioskodawca wykaże posiadanie potencjału organizacyjnego	Wnioskodawca posiada potencjał organizacyjny	2 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie opisu we wniosku/

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

VILLAGE	potrzebny do opracowania koncepcji SV	(doświadczenie/kwalifikacje/zasoby)	Wnioskodawca nie posiada potencjału organizacyjnego	0 pkt.	kserokopie potwierdzające
koncepcja SMART VILLAGE	Poziom zaangażowania społeczności lokalnej w realizacji zadania	Preferuje się zadanie angażujące większą ilość mieszkańców obszaru objętego koncepcją SV	Powyżej 30 osób	5 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie opisu we wniosku
			Od 21 do 29 osób	3 pkt.	
			Od 11 do 19 osób	1 pkt.	
			Do 10 osób	0 pkt.	
koncepcja SMART VILLAGE	Liczba mieszkańców zamieszkujących miejscowości, w których będzie realizowane zadanie	Preferuje się zadanie realizowane w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.	W miejscowości zamieszkuje mniej niż 5 tys. osób	1 pkt.	Dane weryfikowane z ewidencji ludności gminy
			W miejscowości zamieszkuje 5 tys. i więcej osób	0 pkt.	
koncepcja SMART VILLAGE	Koncepcja obejmuje obszar po PGR	Preferuje się zadanie realizowane w miejscowościach po PGR	Zadanie spełnia kryterium	2 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie opisu we wniosku
			Zadanie nie spełnia kryterium	0 pkt.	
koncepcja SMART VILLAGE	Jakość planowanego procesu przygotowania koncepcji SV z uwzględnieniem partycypacyjnego charakteru	Preferuje się organizację 2 lub wiecej spotkań z udziałem społeczności lokalnej oraz sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie	Organizacja 2 lub więcej spotkań z udziałem społeczności lokalnej oraz rola sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie.	2 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie opisu we wniosku
			Organizacja mniej niż 2 spotkań z udziałem społeczności lokalnej oraz rola sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie	0 pkt.	
Maksymalna liczba punktów dla grantobiorców 18 pkt. minimum do osiągnięcia aby operacja znalazła się na liście rankingowej 7 pkt.					

Załącznik nr 6.5 do Regulaminu Organizacyjnego Rady

Kryteria wyboru operacji dla Przedsięwzięcia V. Na granitowym szlaku dziedzictwa i kultury.

Operacje	Kryterium	Opis	Zasady pkt.	pkt.	Sposób weryfikacji
Wszystkie	Aktywizacja mieszkańców	Preferuje operacje, które aktywizują większą liczbę mieszkańców	W ramach operacji zaktywizowanych zostanie przynajmniej 40 mieszkańców z co najmniej 2 miejscowości	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			W ramach operacji zaktywizowanych zostanie przynajmniej 20 mieszkańców z 1	1	

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

			miejsowości		
			Operacja zakłada aktywizację mniej niż 20 osób	0	
Wszystkie	Innowacyjność	Preferuje operacje innowacyjne, niespotykane w skali obszaru objętego strategią (LGD) tj. wykorzystujące niepraktykowane dotąd zastosowania zasobów i rozwiązań, wykorzystania nowych metod	Ma charakter innowacyjny w skali całego obszaru	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Ma charakter innowacyjny w skali gminy, na terenie której realizowany będzie projekt	1	
			Nie ma charakteru innowacyjnego	0	
Wszystkie	Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	Preferuje operacje, które podczas realizacji stosują rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu. W przypadku operacji inwestycyjnych to może być zastosowanie bardziej ekologicznych materiałów lub technologii czy przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko planowanej inwestycji. W przypadku operacji miękkich preferowane będą projekty przybliżające uczestnikom tematykę ochrony środowiska (w tym lokalne zasoby przyrodnicze) czy przeciwdziałania zmianom klimatu	Stosuje rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu	1	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Nie stosuje rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	0	
wszystkie	Powiązanie z innymi projektami	Preferuje operacje powiązane z innymi realizowanymi projektami. Przez powiązanie rozumie się udokumentowanie powiązania z projektami zrealizowanymi (szczególnie w ramach PROWu 2007 – 2013) lub będącymi w trakcie realizacji, w szczególności w ramach RLKSu	Realizacja operacji powiązana jest z co najmniej dwoma komplementarnymi projektami innego podmiotu	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Realizacja operacji powiązana jest z jednym komplementarnym projektem	1	
			Bez powiązań	0	

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

wszystkie	Wykorzystanie lokalnych zasobów	Preferuje operacje, które zachowują i bazują na lokalnym potencjale kulturalnym (np. tradycje i obrzędy, legendy, tradycyjne zawody, zespoły ludowe, etc.), historycznym (np. zabytki, fakty i przekazy historycznych, etc.), przyrodniczym (charakterystyczna dla obszaru flora i fauna, w tym gatunki i obszary chronione) oraz społecznym (organizacje pozarządowe, wioski tematyczne, aktywne grupy mieszkańców)	Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej dwóch ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego, historycznego, przyrodniczego oraz społecznego	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej jednego ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego, historycznego, przyrodniczego oraz społecznego	1	
			Realizacja projektu nie służy zachowaniu potencjału	0	
granty	Doradztwo	Preferuje się Grantobiorców którzy korzystali z doradztwa świadczonego przez pracowników Biura LGD w biurze LGD lub podczas organizowanego szkolenia oraz wypełnili ankietę monitorującą jakość udzielonego doradztwa.	Grantobiorca korzystał z doradztwa świadczonego przez pracowników Biura LGD w biurze LGD lub podczas organizowanego szkolenia oraz wypełnił ankietę monitorującą jakość udzielonego doradztwa Nie korzystał	2 0	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
granty	Partnerstwo	Preferuje się operacje realizowane w partnerstwie podmiotów z różnych sektorów, w szczególności z organizacją pozarządową działającą na obszarze LSR.	Projekt realizowany jest w partnerstwie instytucji integracji społecznej z instytucją rynku pracy i/lub grupą nieformalną oraz organizacją pozarządową Nie jest realizowany w partnerstwie	2 0	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
granty	Racjonalność wydatków	Preferuje się Grantobiorców, którzy zaplanowali nakłady (finansowe, rzeczowe, osobowe) poprawnie oraz adekwatne do zaplanowanych rezultatów grantu. W ramach oceny weryfikacji podlegać będzie, na ile przedstawione koszty są racjonalne,	Grantobiorca racjonalnie i adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku celu operacji będącej przedmiotem grant Grantobiorca nieracjonalnie i nieadekwatnie zaplanował nakłady w stosunku celu operacji	3 0	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

	spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu.	będącej przedmiotem grantu.	
Maksymalna liczba punktów 9 pkt. minimum do osiągnięcia aby operacja znalazła się na liście rankingowej 5 pkt. Maksymalna liczba punktów dla grantobiorców 16 pkt. minimum do osiągnięcia aby operacja znalazła się na liście rankingowej 9 pkt.			

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

Określenie procedury oceny zgodności operacji z LSR, procedury wyboru operacji przez LGD, procedury rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego, kryteriów, na podstawie których jest oceniana zgodność operacji z LSR oraz kryteriów wyboru operacji, a także procedury protestu, przyznawania pomocy, przeprowadzania monitoringu i kontroli oraz rozliczenia.

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

1. procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy,
2. procedura wyboru operacji:
 - a) wstępna ocena wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - b) oceny zgodności operacji z PROW 2014-2020,
 - c) ocena zgodności operacji z LSR,
 - d) ocena operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru,
3. procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności podważających bezstronność w procesie oceny,
4. odwołanie od decyzji Rady,
5. procedura zawarcia umowy, monitoringu i kontroli oraz rozliczania,
6. procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru oraz dokumentów:
 - a) regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) wzór wniosku o przyznanie pomocy, wzór sprawozdania końcowego oraz wzór umowy udzielenia grantu,
 - c) zasady przekazania i rozliczania grantu oraz zasady monitoringu i kontroli.

Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w oparciu o ustaloną procedurę oraz z zastosowaniem lokalnych kryteriów wyboru, określających priorytety LGD jako instytucji finansującej.

Procedura przeprowadzania głosowania zawarta jest w Regulaminie Organizacyjnym Rady LGD.

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

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

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
 - a) Termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
 - b) Określony zakres tematyczny projektu grantowego;
 - c) Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania;
 - d) Planowane do osiągnięcia w ramach projektów grantowych cele i wskaźniki;
 - e) Kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;
 - f) Wskazania formy w jakiej udzielone zostaną granty;

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

- g) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
 - h) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - i) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza umowy o udzielenie grantu oraz innych dokumentów (sprawozdanie z realizacji zadania, itp.);
2. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie umieszczone ponadto:
- na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD.
3. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 są archiwizowane na stronie internetowej LGD do końca 2028 roku.
4. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków stosując numerację w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/ rok (np.1/2017/G).
5. Formularz wniosku o przyznanie pomocy wraz z wykazem wymaganych dokumentów umieszczony jest na stronie internetowej LGD (www.lgd-szlakiemgranitu.pl).
6. Wniosek składa się bezpośrednio tj. osobiście do biura LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane.
7. Wniosek powinien być:
- a) wypełniony elektronicznie,
 - b) wydrukowany, trwale spięty i umieszczony w skoroszybie.
8. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz numer nadany wnioskowi.
9. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Biuro LGD zachowuje ślad rewizyjny ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o wycofanie). Biuro zwraca Grantobiorcy (na jego wniosek) złożone dokumenty (bezpośrednio lub korespondencyjnie).
10. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków. Biuro LGD zestawia złożone wnioski w zbiorczą listę wniosków o dofinansowanie dla operacji grantowych. Lista naboru zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków – nr porządkowy, datę godzinę złożenia, wnioskodawcę, tytuł.

1.2. Procedura wyboru operacji

- 1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, w tym wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
- 2. Członkowie Rady w okresie 7 dni przed posiedzeniem Rady otrzymują od Biura dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny, w tym kopie wniosków.
- 3. W dniu posiedzenia Rady członkowie Rady składają deklarację bezstronności i poufności (załącznik do Regulaminu) oraz Oświadczenie o braku konfliktu interesu (załącznik do Regulaminu).

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

4. Oceniający członkowie Rady mogą korzystać z pomocy ekspertów w dziedzinie, której dotyczy projekt (o zatrudnieniu eksperta decyduje Zarząd na wniosek członka Rady złożony do biura najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem).
5. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny zgodności operacji grantowej z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zgodnie z załącznikiem do wytycznych LGD) za pomocą kart oceny zgodności operacji grantowej z LSR (załącznik nr 6 do procedur grantowych) oraz za pomocą kart oceny operacji grantowej według lokalnych kryteriów wyboru (załącznik nr 7 do procedur grantowych).
6. W głosowaniu nad daną operacją zarówno władze publiczne jak i jakakolwiek pojedyncza grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
7. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR przez Radę, pracownicy biura LGD dokonują wstępnej oceny wniosków według Karty weryfikacji (załącznik do Regulaminu) opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
- Pracownicy biura biorący udział w ocenie wstępnej, przed przystąpieniem do oceny wypełniają „Deklarację poufności i bezstronności pracowników” załącznik do Regulaminu oraz „Oświadczenie o braku konfliktu pracowników” załącznik do Regulaminu.
8. Wypełniona karta weryfikacji zawiera również decyzję o podleganiu/niepodleganiu ocenie zgodności z LSR i wyborowi. LGD przechowuje karty weryfikacji w dokumentacji danego naboru.
9. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
10. Na podstawie kart weryfikacyjnych wstępnej oceny złożonych wniosków LGD sporządza Listę operacji, które nie przeszły oceny wstępnej oraz informuje o tym fakcie beneficjentów. Beneficjentowi nie przysługuje odwołanie od wyników oceny wstępnej.
11. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Rady LGD.
12. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych oraz przedsięwzięć wskazanych w LSR danego projektu grantowego,
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
13. Rada LGD dokonuje oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla operacji w ramach projektów grantowych spośród operacji, które:
 - a) są zgodne z LSR,
 - b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, są kompletne, tj. z wypełnionymi wszystkimi polami, które dotyczą grantobiorcy i zawierają wszystkie wymagane załączniki,
 - c) są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.
14. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - a) przekazuje grantobiorcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

- b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, a które nie mieszczą się w limicie oraz listę operacji nie wybranych do dofinansowania,
 - c) podawanie do publicznej wiadomości protokołów z posiedzeń Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” (OD) z każdego etapu procesu wyboru operacji, które zawierają również informację o wyłączeniach członków organu decyzyjnego z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
15. Jeżeli operacja:
- a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, albo
 - c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków
- grantobiorca otrzymuje również informację o możliwości wniesienia odwołania.
16. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o przyznanie pomocy lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów powierzenia grantu, LGD tworzy listę rezerwową grantobiorców.
17. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru operacji w ramach realizowanego projektu grantowego LGD – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców.

1.3 Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze projektów

Według przepisów ogólnych zawartych w § 12 Regulaminie Organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu" z dnia 28.12.2015r.

1.4 Procedura odwołania

1. Grantobiorcy od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
– przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji.
3. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej na formularzu ponownego rozpatrzenia wniosku (załącznik nr 8 do niniejszej procedury) udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o przyznanie pomocy, nie później niż 14 dni od dnia w którym upłynął termin na złożenie odwołania.
5. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) został wniesiony po upływie wskazanego terminu,
 - b) został wniesiony przez nieuprawnionego podmiotu, tzn. nie będącego grantobiorcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych formularzu.
6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.

7. Wniosek o przyznanie pomocy, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów.
8. Odwołanie dotyczący konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
9. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
10. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

1.5 Procedura zawarcia umowy, monitoringu, rozliczania oraz kontroli

Umowa udzielenia grantu

1. Umowa udzielenia grantu (załącznik nr 3 do niniejszej procedury), zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcami, których operacje zostały wybrane i mieszczą się w limicie środków dostępnych w naborze – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań.
2. Umowa zawierana jest w siedzibie LGD.
3. Przed zawarciem umowy grantobiorca przedstawia zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanej pomocy. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 2 do umowy.
4. Wydatkowanie grantu odbywa się według zasad określonych w umowie udzielenia grantu.

ZASADY WYDAWANIA OPINII W ZAKRESIE MOŻLIWOŚCI ZMIANY UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA

LGD dopuszcza możliwość zmiany umowy.

Wniosek o zmianę umowy musi zostać złożony na piśmie w biurze LGD osobiście przez beneficjenta i szczegółowo uzasadniony lub poprzez e-maila (scan pisma). Wniosek zostaje przyjęty przez pracownika biura, który potwierdza ten fakt na pierwszej stronie wniosku. Jeśli planowana przez beneficjenta zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania - Rada LGD musi przeprowadzić ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, podejmując Uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.

Jeśli planowana przez beneficjenta zmiana nie powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania - Rada LGD nie musi przeprowadzać ponownej oceny wniosku. Zarząd LGD przy konsultacji z Przewodniczącym Rady wyraża zgodę na zmianę umowy.

Monitoring

1. W trakcie realizacji umowy/projektu może być przeprowadzony ~~jest~~ monitoring projektu.
2. Monitoring przeprowadza pracownik LGD w siedzibie LGD.
3. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy udzielenia grantu i zasad rozliczania grantu (opisywanie dokumentów, konkurencyjność etc). Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy udzielenia grantu i wniosku o przyznanie pomocy, w tym harmonogramu projektu.
4. Monitoring przeprowadzany jest wg karty monitoringu. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i nie wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu we wskazanym terminie.

Rozliczenie grantu (wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe)

1. W terminie określonym w umowie grantobiorca składa wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
2. LGD dokonuje weryfikacji wniosku o płatność i sprawozdania i w przypadku stwierdzenia braków, niejasności lub nieprawidłowości wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia braków w terminie 7 dni od otrzymania przez niego pisma w tej sprawie.
3. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje sprawozdanie w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.

Kontrola końcowa

1. Po weryfikacji przez LGD wniosku o płatność i sprawozdania końcowego w siedzibie grantobiorcy przeprowadzana jest kontrola końcowa.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja wniosku o płatność i sprawozdania końcowego są pozytywne (również po złożeniu wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych), pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD operację do ostatecznego zatwierdzenia jej realizacji.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie.
5. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się monitoringowi oraz kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu.
6. Po upływie pięciu lat od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały/decyzji dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia realizacji operacji, LGD zwraca grantobiorcy weksel stanowiący załącznik nr 2 do umowy udzielenia grantu.

1.6 Procedura zmiany Lokalnych Kryteriów Wyboru

Według przepisów ogólnych zawartych w Procedurze zmiany kryteriów wyboru operacji – załącznik do wniosku o wybór LSR.

1.7 Załączniki do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.

1. Regulamin naboru.
2. Wniosek o przyznanie pomocy.
3. Umowa udzielenia grantu.
4. Wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe.
5. Zasady przekazania rozliczania grantu.
6. Wzór karty oceny zgodności operacji grantowej z LSR.
7. Wzór karty oceny zgodności wg lokalnych kryteriów wyboru.
8. Wzór formularza ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie operacji grantowych.

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli- Regulamin naboru wniosków

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO W RAMACH PROW 2014-2020

- I. Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb realizacji przez Stowarzyszenie LGD „Szlakiem Granitu” projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).
- II. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
1. **Procedura** – niniejsza Procedura,
 2. **LGD** – Stowarzyszenie LGD „Szlakiem Granitu”,
 3. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”,
 4. **Rada** – Rada Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”,
 5. **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”,
 6. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego,
 7. **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),
 8. **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378),
 9. **ustawa o PROW 2014 – 2020** - 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),
 10. **rozporządzenie o wdrażaniu 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),
 11. **zarząd województwa** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS,
 12. **projekt grantowy** – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Dolnośląskiego, podczas której LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców, dokonuje wyboru zadań opisanych we wnioskach o przyznanie grantu, udziela grantów wybranym przez siebie grantobiorcom podpisując z nimi umowy o powierzeniu grantu, a następnie monitoruje ich wykonanie oraz dokonuje innych czynności mających na celu rozliczenie projektu grantowego wobec zarządu województwa,
 13. **grantobiorca** – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego,
 14. **grant** - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego,

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

15. **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD,
16. **konkurs** – przeprowadzany przez LGD konkurs na wybór grantobiorców.

III. ZASADY OGÓLNE

1. Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania „Szlakiem Granitu”, zwaną dalej „LGD”, odbywa się na podstawie przepisów:
 - 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, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013”,
 - Ustawy 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),
 - Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Poz. 378), zwanej dalej „ustawą o RLKS”,
 - Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
 - Rozporządzenia 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, zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”,
 - Niniejszego Regulaminu,
 - Regulaminu Organizacyjnego Rady LGD.
2. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanymi dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze.

IV. GRANTOBIORCY

1. O wsparcie może ubiegać się podmiot będący:
 - a) osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym Lokalną Strategią Rozwoju (LSR),
 - b) osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - c) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w tym grupa nieformalna jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, której jednostka prawna użyczy osobowości prawnej,
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie nie może prowadzić działalności gospodarczej.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

3. Podmiot ubiegający się o wsparcie musi być właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub posiadać udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.

V. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI

1. Wsparcie jest przyznawane na operacje w zakresie:
 - a) wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
 - b) zachowania dziedzictwa lokalnego,
 - c) rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej,
 - d) promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
 - operacja nie służy promocji produktów lub usług lokalnych wyłącznie jednego podmiotu,
 - nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanego i uzasadnionego w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.

VI. WYSOKOŚĆ POMOCY

1. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę, nie może być wyższa niż 50 000,00 zł oraz niższa niż 5 000,00 zł, a w przypadku projektów grantowych w zakresie Smart Villages wynosi 4 000,00 zł.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę w ramach realizacji projektów grantowych w całym okresie realizacji LSR wynosi 110 000,00 zł.
3. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa w pkt. 2 uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
4. 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 pkt. 2 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.
5. Pomoc na realizację operacji projektu grantowego przyznawana jest w wysokości określonej w LSR lecz nie wyższej niż 100% kosztów kwalifikowanych.
6. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
7. Pomoc na realizację operacji przyznawana jest grantobiorcom na zasadzie dotacji. Dotacja wypłacana jest w postaci - zaliczki 80% po podpisaniu umowy i 20% po zrealizowaniu operacji i akceptacji przez LGD wniosku o płatność i sprawozdania z realizacji operacji.

VII. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Do kosztów kwalifikowalnych w ramach realizacji projektów grantowych zalicza się koszty:
 - a) Ogólne, tj. honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności,
 - b) Zakupu robót budowlanych lub usług,
 - c) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - d) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

- e) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - f) Zakupu rzeczy innych niż wymienione w lit. e, w tym materiałów,
 - g) Podatku od towarów i usług (VAT)
- które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.
2. Koszty kwalifikowalne mogą być dotowane jeśli zostały:
- a) Poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta umowa udzielenia grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
 - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wśród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców.
 - b) Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

VIII. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY

1. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
 - a) Określony zakres tematyczny projektu grantowego i planowanymi do realizacji w ramach projektu grantowego zadaniami, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego oraz wskazaniem celów i wskaźników, jakie muszą być osiągnięte w ramach realizacji grantów;
 - b) Termin i miejsce składania wniosków;
 - c) Wskazanie formy w jakiej udzielone zostaną granty;
 - d) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
 - e) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - f) Informację o wysokości kwoty grantu/intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - g) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - h) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o udzielenie grantu, wniosku o płatność i sprawozdania z realizacji zadania;
3. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 są archiwizowane na stronie internetowej LGD do końca 2028 roku.
4. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków stosując numerację w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/ rok (np.1/2017/G).

IX. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

1. Wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami przygotowuje grantobiorca.
2. Formularz wniosku umieszczony jest na stronie internetowej LGD „Szlakiem Granitu” – www.lgd-szlakiemgranitu.pl.
3. Wniosek składa się bezpośrednio tj. osobiście do biura LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Wnioskodawca dostarcza wniosek w wersji papierowej oraz dołącza ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych.
4. Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane.
5. Wniosek powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany .
6. Wniosek powinien być trwale spięty i umieszczony w skoroszytcie.
7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD.
8. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz numer nadany wnioskowi.
9. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub przygotowaniu załączników grantobiorca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD, po wcześniejszym umówieniu się. Informacja o godzinach pracy biura zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

X. WYBÓR OPERACJI

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, w tym wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR przez Radę, pracownicy biura LGD dokonują wstępnej oceny wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.Pracownicy biura biorący udział w ocenie wstępnej, przed przystąpieniem do oceny wypełniają „Deklarację poufności i bezstronności” załącznik nr 12 do procedur grantowych.
3. Wypełniona karta weryfikacji zawiera również decyzję o podleganiu/niepodleganiu ocenie zgodności z LSR i wyborowi. LGD przechowuje karty weryfikacji w dokumentacji danego naboru.
4. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
5. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Rady, spośród operacji, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji.
6. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych oraz przedsięwzięć wskazanych w LSR dla danego projektu grantowego,
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
7. Rada LGD dokonuje oceny operacji wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych spośród operacji, które:
 - a) są zgodne z LSR,
 - b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
8. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - a) przekazuje grantobiorcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

- wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
- d) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, a które nie mieszczą się w limicie oraz listę operacji nie wybranych do dofinansowania.
9. Jeżeli operacja:
- a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, albo
 - c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – beneficjent ma możliwość wniesienia odwołania na zasadach i w trybie określonych w pkt. XI.
10. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych/wybranych wniosków o przyznanie pomocy lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów powierzenia grantów, LGD tworzy listę rezerwową grantobiorców.

XI. ODWOŁANIE

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

XII. UMOWA UDZIELENIA GRANTU

1. Umowa udzielenia grantu, zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcą w siedzibie LGD.
2. Umowa określa w szczególności:
 - a) Zadania grantobiorcy objęte grantem,

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

- b) Kwotę grantu,
 - c) Warunki przekazania i rozliczenia grantu,
 - d) Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
 - e) Zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty oraz monitoringowi przeprowadzanemu przez LGD,
 - f) Zobowiązania grantobiorcy do:
 - Zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej operacją, na realizację której udzielany jest grant,
 - Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na realizację której udzielany jest grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tej operacji oraz przekazania do LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
 - Udostępniania LGD informacji i dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą został udzielony grant,
 - Informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z Księgą znaku marki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
3. Umowa podpisana będzie w zakresie i na kwotę określoną we wniosku pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego tj. dojdzie do zawarcia umowy o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa. Beneficjent o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie powiadomiony przez LGD telefonicznie lub drogą e-mail.

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli- Wniosek o przyznanie pomocy

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego

.....
Numer wniosku nadany przez LGD

.....
Potwierdzenie złożenia wniosku w LGD (data, godzina, pieczęć LGD, podpis, ilość załączników)

Potwierdzenie liczby złożonych wraz z Wnioskiem załączników

(wypełnia pracownik LGD)

Dane identyfikacyjne LGD

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

KRS: 0000312557

Nr identyfikacyjny: 062 982 184

Adres: 55-340 Udanin 86B

Telefon/y i adres e-mail: 71/ 733 78 88, poczta@lgd-szlakiemgranitu.pl

Wnioskodawca:

- na etapie przygotowania wniosku korzystał z doradztwa w siedzibie LGD: TAK NIE
- złożył kompletny wniosek tj. z wypełnionymi wszystkimi polami, które go dotyczą i zawierający wszystkie wymagane załączniki: TAK NIE

Dane dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantu

- Numer naboru
- Termin składania wniosków o powierzenie grantu
- Miejsce składania wniosków o powierzenie grantu

Decyzja LGD w sprawie wyboru o przyznaniu pomocy:

- Numer uchwały:
- Data podjęcia uchwały:
- Operacja została wybrana do finansowania: TAK NIE
- Operacja mieści się w limicie dostępnych środków: TAK NIE
- Kwota przyznanej pomocy: zł,
słownie:

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie wpisując dane we wszystkie białe pola.
2. Jeżeli jakaś pozycja Państwa nie dotyczy, prosimy wstawić w niej znak „ – „.
3. Prosimy nie wypełniać pól szarych.
4. Wniosek powinien być podpisany na ostatniej stronie, a na pozostałych stronach powinny być parafy osoby/osób podpisujących/ych wniosek.
5. Na każdym załączniku do wniosku należy w sposób wyraźny podać numer punktu, do którego odnosi się dany załącznik. Strony załącznika muszą być ponumerowane i parafowane przez osobę/y podpisującą/e wniosek.
6. Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku, powinny zostać potwierdzone

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

przez pracownika LGD „za zgodność z oryginałem”

I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy			
1. Status prawny <i>Prosimy zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole</i>			
☐	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej;		
☐	Organizacja pozarządowa		
☐	Jednostka sektora finansów publicznych		
☐	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną		
☐	Inna (np. parafie itp.)		
2. Pełna nazwa wnioskodawcy <i>Prosimy wpisać nazwę zgodną z KRS, odpowiednim rejestrem lub ewidencją, a w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko</i>			
3. NIP w przypadku osób prawnych	4. KRS w przypadku osób prawnych	5. PESEL w przypadku osób fizycznych	6. Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR
7. Adres zamieszkania wnioskodawcy - w przypadku osób fizycznych /Adres siedziby wnioskodawcy			
Województwo	Powiat	Gmina	
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
8. Adres do korespondencji <i>Prosimy wypełnić tylko w przypadku jeżeli jest inny niż adres siedziby</i>			
Województwo	Powiat	Gmina	
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
9. Dane osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy <i>Jeżeli dotyczy</i>			
Imię i nazwisko		Funkcja	
10. Dane pełnomocnika <i>Jeżeli dotyczy</i>			

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

Imię i nazwisko		Numer telefonu		Adres e-mail	
Województwo		Powiat		Gmina	
Miejscowość		Ulica	Numer	Kod pocztowy	
11. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką Nazwa jednostki					
Adres siedziby wnioskodawcy					
Województwo		Powiat		Gmina	
Miejscowość		Ulica	Numer	Kod pocztowy	
Numer/y telefonu/ów			Adres e-mail		
12. Dane osoby uprawnionej do kontaktu					
Imię i nazwisko		Numer telefonu		Adres e-mail	
13. Nazwa banku					
14. Numer rachunku bankowego					
15. Czy korzystali Państwo z doradztwa LGD dotyczącego przygotowania wniosku? Jeśli tak, to czego ono dotyczyło i w jaki sposób się odbyło/jaką miało formę?					
II. Informacje o projekcie grantowym					
1. Tytuł projektu grantowego					
2. Okres realizacji projektu grantowego <i>Prosimy wpisać przedział czasowy w formacie od DD-MM-RRRR do DD-MM-RRRR</i>					
3. Miejsce realizacji projektu grantowego <i>Prosimy o podanie nazwy gminy i miejscowości</i>					
4. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja <i>(pola wypełniane w przypadku, gdy grant obejmuje zadania inwestycyjne i jest trwale związany z nieruchomością; można dodawać wiersze)</i>					
Polożenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków		Informacje szczegółowe (m.in. nr elektronicznej księgi wieczystej)
Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu	Numer obrębu	

5. Uzasadnieni zgodności z celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu <i>Prosimy opisać zgodność projektu z celami projektu grantowego LGD</i>						
5. Uzasadnienie zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu <i>Proszę opisać zgodność projektu z zakresem projektu grantowego LGD</i>						
6. Charakterystyka projektu <i>Prosimy uzasadnić potrzebę realizacji projektu, opisać, na czym polega projekt i jakie działania zostaną w nim zrealizowane</i>						
7. Zgodność operacji z Lokalną Strategią Rozwoju <i>Prosimy zaznaczyć znakiem „X”, z jakim Celem szczegółowym i przedsięwzięciem projekt jest zgodny. Można wybrać tylko jeden cel szczegółowy i przedsięwzięcie</i>						
2.1. Rozwój oferty zajęć aktywizacyjnych i integracyjnych dla mieszkańców obszaru oraz profesjonalizacja sektora organizacji pozarządowych (CS)						
IV. Aktywna społeczność „Szlakiem Granitu” (P)						
2.2. Prowadzenie działań zachęcających mieszkańców do poznania walorów przyrodniczych i kulturowych regionu (CS)						
V. Na granitowym szlaku dziedzictwa i kultury (P)						
8. Wskaźniki realizacji operacji <i>Prosimy wskazać, jakie wskaźniki i w jakiej wysokości zostaną osiągnięte dzięki realizacji operacji</i>						
Wskaźnik rezultatu określony dla celów szczegółowych (CS)	Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość bazowa		Wartość docelowa	
			Rok	Wartość	Rok	Wartość
1 Liczba osób korzystających z nowopowstałej infrastruktury rekreacyjnej i turystycznej	osoba					

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

	(CS 2.1)						
2	Liczba mieszkańców, w tym przedstawicieli grup defaworyzowanych, która wzięła udział w działaniach aktywizacyjnych (CS 2.1)	osoba					
3	Liczba przedstawicieli organizacji pozarządowych, którzy wzięli udział w działaniach aktywizacyjnych (CS 2.1)	sztuka					
4	Liczba osób biorących udział w działaniach z zakresu kultywowania lokalnych tradycji, obrzędów i dziedzictwa (CS 2.2)	osoba					
5	Liczba osób, które odwiedziły obiekty zabytkowe (CS 2.2)	osoba					
Wskaźnik produktu określony dla przedsięwzięcia (P)		Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość bazowa		Wartość docelowa	
				Rok	Wartość	Rok	Wartość
1	Liczba przebudowanych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej (P IV)	sztuka					
2	Liczba działań aktywizacyjnych dla mieszkańców (w tym grup defaworyzowanych) (P IV)	sztuka					
3	Liczba	sztuka					

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

	przygotowanych koncepcji SV						
4	Liczba działań aktywizacyjnych dla przedstawicieli organizacji pozarządowych (P IV)	sztuka					
5	Liczba działań z zakresu z zakresu kultywowania lokalnych tradycji, obrzędów i dziedzictwa (P V)	sztuka					

9. Zgodność operacji z lokalnymi kryteriami wyboru

10. Harmonogram projektu

Nazwa działania Prosimy wpisać nazwę zgodną z nazwą z Zestawienia rzeczowo-finansowego, np. I A, I B, II A z części IV wniosku. Można dodawać wiersze.

Termin realizacji Prosimy wpisać w formacie MM-RRRR

III. Plan finansowy operacji

Rodzaje kosztów wg części IV wniosku

Całkowity koszt operacji w zł, w tym VAT

Koszty kwalifikowalne operacji w zł, w tym VAT

1. Koszty określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych

2. Koszty ogólne

3. Koszty realizacji operacji razem (suma 1-2)

4. Pomoc uzyskana i wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego

Numer umowy lub numer wniosku o przyznanie pomocy Można dodawać wiersze.

Kwota w zł

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

	Łącznie
5. Limit pomocy na grantobiorcę w latach 2014-2020 w zł	110 000,00
6. Pozostały limit pomocy <i>Od kwoty z poz. 5 należy odjąć łączną kwotę z poz. 4 „Łącznie”</i>	
7. % wnioskowanego wsparcia	
8. Wnioskowana kwota pomocy w zł	
9. Wnioskowana kwota zaliczki (maks. 80% kosztów kwalifikowalnych)	

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

IV. Zestawienie rzeczowo-finansowe <i>Można dodawać wiersze.</i>						
Lp.	Zadanie	Jednostka	Liczba jednostek	Kwota jednostkowa, w tym VAT	Ogółem, w tym VAT Kolumna 4*5	Źródło przyjętej ceny np. adres strony internetowej, oferta, itp.
1	2	3	4	5	6	7
I	Koszty określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym:					
A						
1						
2						
3						
	Suma I A					
B						
1						
2						
3						
	Suma I B					
C						
1						
2						
3						
	Suma I C					
	SUMA I (A+B+C)					
II	Koszty ogólne					
1						
2						
3						
	Suma II					
	Łączna suma kosztów (I+II)					

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

V. Załączniki (<i>W kolumnie ilość należy wstawić liczbę dołączonych załączników, w kolumnie: Tak/ND należy wstawić znak X w odpowiednim polu</i>)				
Lp.	Nazwa załącznika	Tak jeśli dotyczy	ND gdy nie dotyczy	Ilość
1	Dokument tożsamości <i>jeśli wniosek składa osoba fizyczna - kopia</i>			
2	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o zameldowaniu na pobyt czasowy w miejscu zamieszkania, w przypadku, gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, a wniosek składa osoba fizyczna -oryginał			
3	Aktualny albo pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego – <i>oryginał lub kopia</i>			
4	Statut załącznik obowiązkowy, jeżeli jest to pierwszy wniosek o przyznanie pomocy albo jeżeli dokument złożony z poprzednim wnioskiem uległ zmianie – <i>oryginał lub kopia</i>			
5	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Wnioskodawcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR – <i>kopia</i>			
6	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez Wojewodę lub MSWiA <i>nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał lub kopia</i>			
7	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego – <i>kopia</i>			
8	Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym (...) – <i>kopia</i>			
9	Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub zgoda właściciela do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji w przypadku inwestycji trwale związanej z nieruchomością – <i>oryginał lub kopia</i>	X		
10	Umowa z bankiem lub inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego - <i>oryginał lub kopia</i>	X		
11	Uzasadnienie wymogu określonego w pkt. IV ust. 3 Regulaminu naboru wniosków			
12	Oferty w zakresie wszystkich zadań ujętych w części IV Zestawienie rzeczowo-finansowe w pkt. I - <i>kopie</i>	X		
13	Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT	X		1
14	Kosztorys inwestorski – w przypadku projektu budowlanego [sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie			

	określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389)]			
15	...			
16	...			
17	...			
			Łącznie	
VI. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy				
1. Wnioskuję o przyznanie pomocy finansowej w wysokości zł, słownie:zł. 2. Wnioskuję o wypłatę zaliczki w wysokości zł słownie:zł. 3. Oświadczam, że: a) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu; b) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenie nr 640/2014; c) zadania opisane w niniejszym wniosku nie są współfinansowane z innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w rozporządzeniu 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. 2015poz.1570, z późn. zm.); d) znane mi są zasady przyznawania pomocy określone w przepisach Ustawy z dn. 18.03.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015, poz. 378), w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9.10.2015 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, poz. 1570), e) nie wykonuję działalności gospodarczej w rozumieniu Ustawy z 02.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2015, poz. 584, z późn. zm.), ani nie deklaruje jej podjęcia w związku z realizacją niniejszego projektu; f) informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.); g) jestem/nie jestem* płatnikiem podatku VAT i mogę/nie mogę* odzyskać podatek VAT realizując powyższe zadanie. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku. 4. Zobowiązuję się do: a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów				

związanych z realizowaną operacją do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia przekazania płatności końcowej, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej,

- b) niezwłocznego poinformowania LGD „Szlakiem Granitu” o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,
- c) Prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem 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, poz. 1570),
- d) Realizacji zadania na obszarze działania LGD „Szlakiem Granitu”,
- e) Stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu.

5. Wyrażam zgodę na:

- a) przetwarzanie moich danych osobowych przez LGD, która dokonuje wyboru zadania do finansowania, Samorząd Województwa, właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, jestem świadom, że przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis/ynioskodawcy i pieczęć

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli - Umowa udzielenia grantu

UMOWA UDZIELENIA GRANTU NR ...

zawarta w dniu ... w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 000031 25 57,

NIP: 913 159 31 69,

REGON: 020 820 130 reprezentowanym przez

..... - Prezesa Zarządu
zwanym w dalszej części umowy **LGD**,

a

.....,

Adres.....,

NIP.....,

PESEL.....,

KRS.....,

nr identyfikacyjny ARiMR,

Zwaną/zwanym w treści umowy **GRANTOBIORCĄ**,

na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).

o następującej treści:

§ 1

1. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **umowa** – umowa udzielenia grantu,
- 2) **LGD** – Stowarzyszenie LGD „Szlakiem Granitu”,
- 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”,
- 4) **Rada** – Rada Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”,
- 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”,
- 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego,
- 7) **ustawa o RLKS** –ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),
- 8) **projekt grantowy** – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Dolnośląskiego, podczas której LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców, dokonuje wyboru zadań opisanych we wnioskach o przyznanie grantu, udziela grantów wybranym przez siebie grantobiorcom podpisując z nimi umowy o powierzeniu grantu, a następnie monitoruje ich wykonanie oraz dokonuje innych czynności mających na celu rozliczenie projektu grantowego wobec zarządu województwa,
- 9) **grantobiorca** – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego,
- 10) **grant** - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego,

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

- 11) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD,
- 12) **konkurs** – przeprowadzany przez LGD konkurs na wybór grantobiorców.

§ 2

1. LGD udziela grantobiorcy grantu w celu sfinansowania operacji pn. w wysokości ... zł (słownie: ... zł).
2. Grantobiorca ma prawo do zaliczki w wysokości 80% kosztów kwalifikowalnych, która wypłacana jest w ciągu 14 dni do dnia podpisania umowy. Pozostałe 20% kwoty przyznanej pomocy zostanie wypłacone po zrealizowaniu operacji i zatwierdzeniu przez LGD wniosku o płatność i sprawozdania końcowego.
3. Grant/zaliczka, o którym mowa w ust. 1 i 2 zostanie przekazany grantobiorcy na rachunek bankowy o numerze ...
4. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować lub posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną lub wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.
5. Grantobiorca jest właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.
6. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie, o którym mowa w ust. 1 na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i zestawieniem rzeczowo-finansowym, które stanowią część złożonego przez niego wniosku o przyznanie pomocy będącego załącznikiem nr 1 do umowy.
7. Wszelkie środki dostępne w ramach umowy mogą być użyte wyłącznie na realizację grantu.

§ 3

1. Operacja zostanie wykonana w terminie, a jej realizacja rozpocznie się w terminie nie później niż miesiąc od dnia podpisania niniejszej umowy.
2. Miejsmem jej wykonania będzie ...

§ 4

1. Grantobiorca jest w szczególności zobowiązany do:
 - a) realizacji celu operacji, tj. do ...
 - b) osiągnięcia następujących wskaźników: ...
 - c) spełnienia następujących lokalnych kryteriów wyboru:
 - d) zapewnienie trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
 - e) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na realizację której udzielany jest grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tej operacji oraz przekazania do LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
 - f) udostępniania LGD informacji i dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą został udzielony grant,
 - g) umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inny podmiot do tego uprawniony,
 - h) sporządzania i przedstawiania na prośbę LGD innych informacji dotyczących realizacji operacji w uzgodnionym terminie,
 - ÷ informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z Księgą wizualizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym do

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

- trwałego umieszczania na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach, umowach, rozliczeniach delegacji, innych);
- j) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy,
 - k) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD,
 - l) złożenia wniosku o płatność i sprawozdania końcowego z realizacji operacji na formularzu udostępnionym przez LGD w terminie do,
 - m) złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń w wyniku przeprowadzonego monitoringu i/lub zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od podpisania protokołu z monitoringu i/lub z kontroli w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień,
 - n) zwrotu całości grantu w przypadku niezrealizowania celu operacji i nieosiągnięcia wymaganych wskaźników lub części grantu w przypadku realizacji celu operacji i osiągnięcia wymaganych wskaźników, ale nieudokumentowania poniesienia wydatków.

§ 5

1. Koszty związane z realizacją operacji zostaną uznane za kwalifikowalne jeśli zostały:
 - a) Poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta umowa udzielenia grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
 - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wśród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
2. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.
3. Wszelkie zmiany, w tym wprowadzenie nowej pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym jest dopuszczalne pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody LGD.
4. Skapitalizowane odsetki bankowe ze środków pomocy podlegają w całości zwrotowi, o ile nie zostaną wykorzystane na realizację celów określonych w umowie.

§ 6

1. Grantobiorca zobowiązuje się do promowania realizowanej operacji.
2. Wszelkie materiały informacyjne i publikacje, wydane w ramach grantu powinny zawierać informację zgodnie z Księgą wizualizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Dodatkowo można zamieścić inne logotypy, w tym LGD, Leader, grantobiorcy, Zarządu Województwa.
3. Grantobiorca zobowiązuje się prowadzić i przekazać wraz z wnioskiem o płatność i sprawozdaniem końcowym LGD dokumentację zdjęciową z realizacji operacji wraz z pisemną zgodą autora na zamieszczanie materiałów w bezpłatnych publikacjach, artykułach i umieszczenie ich na stronach internetowych LGD „Szlakiem Granitu”.

§ 7

LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

- a) złożony zostanie wniosek o ogłoszenie upadłości grantobiorcy,

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

- b) zostanie podjęta likwidacja grantobiorcy,
- c) wystąpią u grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania,
- d) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji umowy,
- e) Grantobiorca złoży w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenie.

§ 8

Umowa może być rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym:

- a) zmniejszenia zakresu rzeczowego operacji,
- b) wykorzystania grantu niezgodnie z celami projektu grantowego określonymi w niniejszej umowie, w tym nieosiągnięcie zaplanowanych wskaźników,
- c) przekazania przez grantobiorcę części lub całości środków pomocy osobie trzeciej,
- d) niedotrzymania przez grantobiorcę terminu złożenia wniosku o płatność i sprawozdania końcowego,
- e) odmowy poddania się przez grantobiorcę monitoringowi, kontroli lub niewykonania zaleceń z monitoringu lub zaleceń pokontrolnych.

§ 9

1. Po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w § 7 lub rozwiązania umowy, LGD przystępuje do odzyskania środków przekazanych grantobiorcy.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia wezwania.

§ 10

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanej pomocy. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. LGD zwraca grantobiorcy weksel po upływie pięciu lat od zatwierdzenia wniosku o płatność i sprawozdania końcowego.
3. LGD zwraca niezwłocznie grantobiorcy weksel w przypadku:
 - a) Rozwiązania umowy lub odstąpienia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - b) Odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
 - c) Zwrotu przez grantobiorcę otrzymanej pomocy.

§ 11

1. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy w prowadzonej przez nie korespondencji, prowadzonej również drogą elektroniczną, będą:
 - a) ze strony LGD:...
 - b) ze strony grantobiorcy:
2. Strony zobowiązują się do powoływania się w toku prowadzonej przez nie korespondencji na numer umowy oraz datę jej zawarcia.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w niniejszej umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku jeżeli grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie swoich danych określonych w ust. 1, wszelką korespondencję, wysyłaną przez LGD zgodnie z posiadаныmi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 12

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.

§ 14

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 15

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Załączniki wymienione w treści umowy stanowią jej integralną część.

Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie pomocy
7. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli- Wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ I SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI OPERACJI	
w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego	
..... Numer wniosku o przyznanie pomocy nadany przez LGD	 Potwierdzenie złożenia wniosku w LGD (data, godzina, pieczęć LGD, podpis)
Rodzaj płatności: płatność pośrednia / płatność końcowa * (* - niepotrzebne skreślić)	
INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA SPRAWOZDANIA 1. Wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe należy wypełnić elektronicznie wpisując dane we wszystkie białe pola. 2. Jeżeli jakaś pozycja Państwa nie dotyczy, prosimy wstawić w niej znak „ – „. 3. Prosimy nie wypełniać pól szarych. 4. Wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe powinien być podpisany na ostatniej stronie, a na pozostałych stronach powinny być parafy osoby/osób podpisującej/ych sprawozdanie. 5. Na każdym załączniku do wniosku o płatność i sprawozdania końcowego, należy w sposób wyraźny podać numer punktu do którego odnosi się dany załącznik. Strony załącznika muszą być ponumerowane i parafowane przez osobę/y podpisującą/e wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe. 6. Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku o płatność i sprawozdania końcowego, powinny zostać potwierdzone przez pracownika LGD „za zgodność z oryginałem”.	
I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy	
1. Status prawny Prosimy zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole	
☐	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
☐	Organizacja pozarządowa
☐	Jednostka sektora finansów publicznych
☐	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną
☐	Inna (np. parafie itp.)
2. Pełna nazwa wnioskodawcy Prosimy wpisać nazwę zgodną z KRS, odpowiednim rejestrem lub ewidencją, a w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko	

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

3. NIP w przypadku osób prawnych	4. KRS w przypadku osób prawnych	5. PESEL w przypadku osób fizycznych	6. Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR	
7. Adres siedziby wnioskodawcy				
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy	
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail		
8. Adres do korespondencji <i>Prosimy wypełnić tylko w przypadku jeżeli jest inny niż adres siedziby</i>				
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy	
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail		
9. Dane osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy				
Imię i nazwisko		Funkcja		
10. Dane pełnomocnika jeżeli dotyczy				
Imię i nazwisko		Numer telefonu	Adres e-mail	
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy	
11. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką				
Nazwa jednostki				
Adres zamieszkania Wnioskodawcy/Adres siedziby wnioskodawcy				
Województwo	Powiat	Gmina		
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy	
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail		
12. Dane osoby uprawnionej do kontaktu				
Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail		
13. Dane z umowy udzielenia grantu				
Numer umowy	Data zawarcia umowy	Kwota pomocy wg § 2		

		umowy
14. Wnioskowana kwota grantu		
14.1 Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu, przyznana dla całego grantu (kwota wynikająca z ostatniego aneksu)		
14.2 Wyplacona kwota zaliczki data otrzymania		
14.3 Wnioskowana kwota pomocy rozliczająca grant (kwota wynikająca z faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowanych grantu, pomniejszona o wyplaconą kwotę zaliczki)		
II. Informacje o projekcie		
1. Tytuł projektu		
2. Okres realizacji projektu <i>Prosimy wpisać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR zgodnie z § 3 umowy udzielenia grantu</i>		
3. Miejsce realizacji projektu <i>Prosimy o podanie nazwy gminy i miejscowości, gdzie realizowany był projekt, zgodnie z § 3 umowy udzielenia grantu</i>		
4. Opis projektu/Charakterystyka projektu <i>Prosimy o opisanie, jaki był cel projektu, czy został on zrealizowany, jakie zostały wykonane działania oraz jakie zmiany nastąpiły dzięki jego realizacji</i>		
5. Zgodność operacji z Lokalną Strategią Rozwoju <i>Prosimy zaznaczyć znakiem „X”, z jakim Celem szczegółowym i przedsięwzięciem projekt jest zgodny. Można wybrać tylko jeden cel szczegółowy i przedsięwzięcie</i>		
2.1. Rozwój oferty zajęć aktywizacyjnych i integracyjnych dla mieszkańców obszaru oraz profesjonalizacja sektora organizacji pozarządowych (CS)		
IV. Aktywna społeczność „Szlakiem Granitu” (P) 2.2. Prowadzenie działań zachęcających mieszkańców do poznania walorów przyrodniczych i kulturowych regionu (CS)		
V. Na granitowym szlaku dziedzictwa i kultury (P)		
6. Wskaźniki realizacji operacji <i>Prosimy wskazać, jakie wskaźniki i w jakiej wysokości</i>		

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

<i>zostały osiągnięte dzięki realizacji operacji</i>								
	Wskaźnik rezultatu określony dla celów szczegółowych (CS)	Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość bazowa		Wartość docelowa		
				Rok	Wartość	Rok	Wartość	
1	Liczba osób korzystających z nowopowstałej infrastruktury rekreacyjnej i turystycznej (CS 2.1)	osoba						
2	Liczba mieszkańców, w tym przedstawicieli grup defaworyzowanych, która wzięła udział w działaniach aktywizacyjnych (CS 2.1)	osoba						
3	Liczba przedstawicieli organizacji pozarządowych, którzy wzięli udział w działaniach aktywizacyjnych (CS 2.1)	sztuka						
	Liczba osób biorących udział w działaniach z zakresu kultywowania lokalnych tradycji, obrzędów i dziedzictwa (CS 2.2)	osoba						
	Liczba osób, które odwiedziły obiekty zabytkowe (CS 2.2)	osoba						
	Wskaźnik produktu określony dla przedsięwzięcia (P)	Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość bazowa		Wartość docelowa		
				Rok	Wartość	Rok	Wartość	
1	Liczba przebudowanych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej (P IV)	sztuka						
2	Liczba działań aktywizacyjnych dla mieszkańców (w tym grup	sztuka						

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

	defaworyzowanych) (P IV)							
3	Liczba działań aktywizacyjnych dla przedstawicieli organizacji pozarządowych (P IV)	sztuka						
	Liczba przygotowanych koncepcji SV (P IV)	sztuka						
	Liczba działań z zakresu z zakresu kultywowania lokalnych tradycji, obrzędów i dziedzictwa (P V)	sztuka						

7. Napotkane problemy Prosimy o informację, czy w trakcie realizacji projektu napotkali Państwo jakieś problemy lub trudności. Jeśli tak, to jakie i czy i w jaki sposób udało się je przezwyciężyć

8. Czy zamierzacie Państwo kontynuować działania podjęte w projekcie i jeśli tak, to w jaki sposób i jak zamierzacie je Państwo sfinansować?

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

III. Zestawienie rzeczowo-finansowe Kolumny 1-3 prosimy wypełnić zgodnie z częścią IV wniosku o przyznanie pomocy, natomiast kolumnę 4 zgodnie z poniesionymi wydatkami. Można dodawać wiersze.				
Lp.	Zadanie	Kwota planowana	Kwota poniesiona	Różnica Kolumna 3-4
1	2	3	4	5
I	Koszty określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym:			
A				
1				
2				
3				
	Suma I A			
B				
1				
2				
3				
	Suma I B			
C				
1				
2				
3				
	Suma I C			
	SUMA I (A+B+C)			
II	Koszty ogólne			
1				
2				
3				
	Suma II			
	Łączna kwota kosztów (I+II)			

IV. Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki) dokumentujących poniesione koszty							
<i>Można dodawać wiersze</i>							
Lp.	Rodzaj dokumentu np. faktura VAT	Nr dokumentu	Data wystawienia DD-MM-RRRR	Data zapłaty DD-MM-RRRR	Nr zadania z części III wniosku o płatność i sprawozdania końcowego	Kwota całkowita	Kwota kwalifikowalna
1	2	3	4	5	6	7	8
ŁĄCZNIE							

V. Załączniki				
Lp.	Nazwa załącznika	„X” jeśli dotyczy	ND gdy nie dotyczy	Ilość
1	Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki) - <i>kopie</i>	X		
2	Dowody zapłaty - <i>kopie</i>	X		
3	Umowy zawarte z usługodawcami - <i>kopia</i>			
4	Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. <i>Ordynacja podatkowa</i> (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatek VAT) - <i>kopia</i>			
5	Publikacje, materiały informacyjne wydane w ramach projektu			
6	Dokumentacja zdjęciowa z realizacji projektu			
7	...			
8	...			
9	...			
Łącznie				

VI. Oświadczenia
- Oświadczam, że informacje zawarte w powyższym wniosku o płatność i sprawozdaniu końcowym i jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym i znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 Kodeksu karnego. - Oświadczam, że koszty kwalifikowalne operacji nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia o wdrażaniu LSR. - Odsetki, które powstały w okresie realizacji umowy na rachunku bankowym o numerze:, w łącznej wysokości: zł w całości przeznaczone zostały na realizację działań związanych z umową. - Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014. - Oświadczam, że nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu. - Zobowiązuję się do umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej. - Prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie

zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem 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, poz.1570).	
..... <i>Miejscowość i data</i>	 <i>Podpis grantobiorcy i pieczęć</i>

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli - Zasady rozliczania grantu

ZASADY PRZEKAZANIA I ROZLICZANIA GRANTU

1. Zaliczka w wysokości określonej w § 2 Umowy udzielenia grantu zostanie przekazana grantobiorcy w terminie 14 dni od podpisania tej Umowy.
2. LGD uzna za kwalifikowalne udokumentowane koszty związane z realizacją grantu zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym poniesione w terminie wskazanym w Umowie udzielenia grantu.
3. Koszty mogą być ponoszone wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego lub gotówkowego do 1 000,00 zł.
4. Koszty powinny być uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
5. Oryginalne dokumenty kosztowe (faktury, rachunki) dotyczące realizowanej Umowy powinny ponadto:
 - a) posiadać oznaczenie co do źródeł finansowania tj. zapis „**sfinansowano w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego LGD „Szlakiem Granitu”**”,-zgodnie z Księgą Wizualizacyjną znaku PROW 2014-2020
 - b) być zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
 - c) być opisane (w jakim celu zostały poniesione – zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym),
 - d) koszty powinny być ponoszone zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wśród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
 - e) koszty powinny być księgowane na bieżąco.
6. W terminie określonym w Umowie przeprowadzany jest przez LGD monitoring projektu.
7. W terminie określonym w Umowie grantobiorca składa wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe z realizacji operacji na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
8. Grantobiorca powinien posiadać indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT(nie dotyczy osób fizycznych) –jeżeli dotyczy.

MONITORING

1. Monitoring przeprowadzany jest w siedzibie LGD przez pracownika LGD.
2. Monitoring przeprowadzany będzie w terminie określonym w umowie.
3. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny.

4. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy udzielenia grantu i zasad rozliczania grantu (opisywanie dokumentów, konkurencyjność etc.).
5. Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy udzielenia grantu i wniosku o przyznanie pomocy, w tym harmonogramu projektu.
6. Monitoring przeprowadzany jest wg karty monitoringu.
7. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
8. W przypadku stwierdzenia i zapisania w protokole nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu we wskazanym terminie.
9. Niewykonanie zaleceń z monitoringu lub odmowa poddania się monitoringowi może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu zgodnie z § 8 tej umowy.

KONTROLA KOŃCOWA

1. Kontrola końcowa przeprowadzana jest przez pracownika LGD w siedzibie grantobiorcy po złożeniu przez grantobiorcę wniosku o płatność i sprawozdania końcowego.
2. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja realizacji celu i wskaźników operacji, a także weryfikacja poniesionych kosztów i prawidłowości realizacji działań.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
4. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja wniosku o płatność i sprawozdania końcowego są pozytywne, pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD operację do ostatecznego zatwierdzenia jej realizacji i wypłatę pozostałej kwoty grantu. Kwota ta ustalana jest przez odjęcie od kwoty zaakceptowanej we wniosku o płatność kwoty wypłaconej zaliczki.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień Grantodawca/LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie.
6. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
7. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu zgodnie z § 8 tej umowy.
8. Po upływie pięciu lat od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały/decyzji dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia realizacji operacji, LGD zwraca grantobiorcy weksel stanowiący załącznik nr 2 do umowy udzielenia grantu.

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli - Wzór karty oceny zgodności operacji grantowej z LSR

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY zgodności operacji grantowej z LSR	
NUMER OPERACJI GRANTOWEJ:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI GRANTOWEJ:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER		• Projekt grantowy: IV. Aktywna społeczność „Szlakiem Granitu” V. Na granitowym szlaku dziedzictwa i kultury	
1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR? 2. Aktywizacja społeczna i obywatelska społeczności lokalnej oraz wzmocnienie kapitału społecznego w oparciu o lokalne zasoby przyrodnicze i kulturowe			
2. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR? 2.1. Rozwój oferty zajęć aktywizacyjnych i integracyjnych dla mieszkańców obszaru oraz profesjonalizacja sektora organizacji pozarządowych 2.2. Prowadzenie działań zachęcających mieszkańców do poznania walorów przyrodniczych i kulturowych regionu			
3. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia przedsięwzięć ? IV. Aktywna społeczność „Szlakiem Granitu” V. Na granitowym szlaku dziedzictwa i kultury Głosuję za uznaniem operacji za zgodną/niezgodną* z LSR (niepotrzebne skreślić)			
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:			
MIEJSCE:		DATA:	CZYTELNY PODPIS:
PODPIS SEKRETARZA RADY:		PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO:	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY OPERACJI GRANTOWEJ ZA ZGODNOŚĆ Z LSR

1. Pola zaciemnione wypełnia ręcznie/elektronicznie biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny (przed posiedzeniem Rady).
2. Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności, po podpisaniu deklaracji poufności i bezstronności.
 - a) Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/ nie dotyczy w przypadku elektronicznej oceny wniosku,
 - b) Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy celu ogólnym, celu szczegółowym i przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna.
Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR, jeżeli będzie zgodna z:
 - jednym przedsięwzięciem,
 - jednym celem szczegółowym przypisanym do danego przedsięwzięcia
 - jednym celem ogólnym przypisanym do danego celu szczegółowego i przedsięwzięcia
 - c) Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Złącznik nr 7

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli - Wzory karty oceny operacji grantowej wg lokalnych kryteriów wyboru

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY OPERACJI GRANTOWEJ wg lokalnych kryteriów wyboru	
NUMER OPERACJI GRANTOWEJ:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI GRANTOWEJ: DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER		• Projekt grantowy: IV. Aktywna społeczność „Szlakiem Granitu” V. Na granitowym szlaku dziedzictwa i kultury	
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU			OCENA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.	Suma punktów		
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :			
MIEJSCE:		DATA:	CZYTELNY PODPIS:
PODPIS SEKRETARZA RADY		PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY OPERACJI GRANTOWEJ WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW

1. Pola zaciemnione wypełnia ręcznie/ elektronicznie biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny (przed posiedzeniem Rady).
2. Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg lokalnych kryteriów wyboru, po podpisaniu deklaracji poufności i bezstronności.
 - a) Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/ nie dotyczy w przypadku elektronicznej oceny wniosku.
 - b) Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
 - c) W punktach od 1 do 6 należy wpisać przyznaną liczbę punktów.
 - d) W punkcie 7 należy podać łączną sumę punktów przyznaną dla danej operacji w ramach lokalnych kryteriów wyboru.
 - e) Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli - Wzór Formularza ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie operacji grantowej

Miejsce na pieczęć	Formularz ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie operacji grantowej			
NUMER OPERACJI GRANTOWEJ:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI GRANTOWEJ: DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER		Projekt grantowy:		
Uzasadnienie dla wszczęcia procedury odwoławczej:				
Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy: Adres i telefon zamieszkania/siedziby Grantobiorcy: Adres e-mail Grantobiorcy:				
Miejsce:		Data:		Podpis:
Potwierdza pracownik Biura LGD:		Data:		Podpis:

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA FORMULARZA

1. Kolumny zapisane czerwoną czcionką wypełnia Biuro LGD
2. Kolumny zapisane czarną czcionką wypełnia grantobiorca

PROCEDURA WYBORU OPERACJI KONKURSOWYCH PRZEZ LGD

Procedura wyboru operacji została szczegółowo opisana w tym dokumencie oraz w Regulaminie Organizacyjnym Rady.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” będzie prowadzić nabór wniosków zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym 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 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, Rozporządzeniem 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.

Ogólna procedura wyboru operacji przez LGD:

1. LGD występuje do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na złote.
2. Po uzyskaniu informacji o wysokości dostępnych środków LGD występuje z prośbą do właściwego organu Samorządu Województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
3. Po uzgodnieniu terminu, LGD przygotowuje informację dotyczącą możliwości składania wniosków.
4. Następnie w terminie nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków LGD podaje do publicznej wiadomości informację o możliwości składania wniosków na swojej stronie internetowej oraz w siedzibie LGD na tablicy ogłoszeń. Informacja o możliwości składania wniosków zawiera:
 - a) termin składania wniosków o przyznanie pomocy:
 - nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni,
 - b) miejsce składania wniosków o przyznanie pomocy;
 - c) formy wsparcia;
 - d) zakres tematyczny operacji wraz z informacją o zakresie operacji, których dotyczy;
 - e) warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru;

- f) obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- g) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
- h) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
- i) miejsce upublicznienia LSR, kryteriów wyboru operacji, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia,
- j) informacja o możliwości składania wniosków może zawierać inne elementy niż określone w punktach od a) do i).

5. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).

6. LGD numeruje ogłoszenia o naborach wniosków w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia łamany przez dany rok, zaczynając od numeru 1.

7. Beneficjent ma prawo do skorzystania z bezpłatnej pomocy doradczej świadczonej przez Biuro LGD.

8. Wpływ wniosku: wnioskodawca dostarcza do biura LGD wnioski w wersji papierowej oraz dołącza ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych. Wniosek o przyznanie pomocy w LGD potwierdzany jest na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.

LGD zobowiązane jest nadać każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisać je na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

9. Każdy wnioskodawca może wycofać wniosek o przyznanie pomocy lub innej deklaracji poprzez:

1) pisemnie zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji,

2) LGD zachowuje kopię wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie,

3) LGD zwraca złożony dokument wnioskodawcy (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.

Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a wnioskodawca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

10. Wstępną ocenę złożonych wniosków dokonuje pracownik biura zarządu LGD następnie dokonana ocena weryfikowana jest przez drugiego pracownika LGD po dokonanej weryfikacji kartę oceny wstępnej (załącznik nr 1 do Regulaminu), zatwierdza Prezes Zarządu LGD. Zatwierdzone karty oceny wstępnej przekazywane są Radzie LGD. Przed dokonaniem oceny wstępnej wszyscy pracownicy biura wypełniają „Deklarację poufności i bezstronności pracownika” załącznik nr 2 do Regulaminu operacji konkursowych przez LGD oraz „Oświadczenie o braku konfliktu pracownika” załącznik nr 3 do Regulaminu.

11. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków Rada Stowarzyszenia po wypełnieniu „Deklarację poufności i bezstronności” załącznik nr 4 do Regulaminu oraz „Oświadczenie o braku konfliktu” załącznik nr 5 -Regulaminu, dokonuje oceny, wybiera operację i ustala kwotę wsparcia. Wnioski o udzielenie wsparcia złożone w ramach naborów ogłaszanych przez LGD na wybór operacji w ramach poddziałania: „Wsparcie na

wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” będą oceniane przez Radę w 3 etapach:

- a) ocena zgodności operacji z Programem (zgodnie z załącznikiem do wytycznych LGD),
- b) ocena zgodności operacji z LSR (załącznik nr-1 do niniejszych procedur),
- c) ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji, (załącznik nr 2 do niniejszych procedur).

11.1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa (mailem lub pocztą) podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

11.2. LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień jednokrotnie. Jeżeli jednak po złożeniu wyjaśnień lub dokumentów pewne okoliczności nadal budzą wątpliwości, LGD uznaje je za nieudowodnione.

11.3. Wezwanie, o którym mowa w pkt 11.1. wydłuża termin określony w pkt. 11 niniejszej procedury o 7 dni.

11.4. Podczas dokonania wyboru operacji Rada ustala kwotę wsparcia poprzez sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywności pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR ,
- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR -fakultatywnie,
- 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - fakultatywnie.

Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
 - c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)
- LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu rada może, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii określoną dla danego rodzaju działalności gospodarczej.

LGD może ustalić jedną stawkę premii lub kilka stawek premii np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej.

Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

12. Po zakończeniu wyboru operacji LGD informuje na piśmie wnioskodawcę o wyniku oceny. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, LGD przekazuje informację jako scan pisma przesłany jedynie drogą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres. W pozostałych przypadkach, scan pisma jest przekazany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma - listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Również na stronie internetowej LGD zostaną zamieszczone listy operacji zgodnych z LSR oraz listy operacji wybranych (ze wskazaniem operacji mieszczących się i nie mieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy) oraz listę operacji nie wybranych do dofinansowania wraz z protokołem z posiedzenia rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

13. Każdy wnioskodawca ma prawo do wniesienia protestu w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o wynikach oceny.

- 1) Protest składa się poprzez Biuro LGD do Zarządu Województwa.
- 2) Wnioskodawca ma prawo do wniesienia protestu od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
- 3) O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
- 4) Protest wnoszony jest w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,
 - g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
- 5) Protest pozostaje bez rozpatrzenia jeśli:
 - a) Został wniesiony po terminie określonym w pkt. 8
 - b) Został wniesiony przez podmiot wykluczony tzn. nie będący wnioskodawcą,
 - c) Wnioskodawca nie wskazał kryteriów wyboru, z których oceną się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.
- 6) W sprawach dotyczących protestu, stosuje się art. 22 ustawy o RLKS.

14. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji przez Radę, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski na operacje wybrane przez LGD do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru oraz zestawienie przekazywanych dokumentów.

15. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:

- a) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się i nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz listę operacji nie wybranych.
- b) podawanie do publicznej wiadomości protokołów z posiedzeń Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” (OD) z każdego etapu procesu wyboru operacji, które zawierają również informację o wyłączeniach członków organu decyzyjnego z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

Definicja innowacyjności

Według Podręcznika Oslo Manual (międzynarodowego podręcznika metodologicznego badań statystycznych innowacji zalecanego w krajach OECD i UE) innowacja jest to wdrożenie nowego lub istotnie ulepszanego produktu (wyrobu lub usługi), nowego lub istotnie ulepszanego procesu, nowej metody marketingu lub nowej metody organizacji w zakresie praktyk biznesowych, organizacji miejsca pracy bądź realizacji ze środowiskiem zewnętrznym (Oslo Manual 2005, OECD/Eurostat).

W LSR przyjęliśmy definicję opartą o to podejście, która dla realizacji celów określonych w naszym LSR:

1. Innowacja to wdrożenie nowego lub istotnie ulepszanego produktu (wyboru lub usługi), nowego lub istotnego ulepszanego procesu, zastosowanie nowej technologii lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych na obszarze LGD "Szlakiem Granitu"

do Procedury wyboru operacji konkursowych przez LGD - Wzór karty oceny zgodności operacji konkursowej z LSR

KARTA OCENY**Wzór karty oceny operacji konkursowych za zgodność z LSR**

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji konkursowej z LSR				
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNOSKOWANEJ OPERACJI:					
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER		• Operacje konkursowe – wspierany zakres: ▪ Podejmowanie działalności gospodarczej ▪ Rozwijanie działalności gospodarczej ▪ Podnoszenie kompetencji osób podejmujących i rozwijających działalność gospodarczą ▪ Rozwój ogólnodostępnej niekomercyjnej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej ▪ Promocja obszaru objętego LSR ▪ Wzmocnienie kapitału społecznego ▪ Zachowanie dziedzictwa lokalnego			
1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?					
Co1					
Co2:					
2. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?					
Cs. 2.1					
Cs. 2.2					
Cs. 2.3					
3. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia przedsięwzięć ?					
P.					
P.					
P.					
Głosuję za uznaniem operacji za zgodną/niezgodną* z LSR (niepotrzebne skreślić)					
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
PODPIS SEKRETARZA RADY:			PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO:		

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY OPERACJI KONKURSOWEJ ZA ZGODNOŚĆ Z LSR

1. Pola zaciemnione wypełnia ręcznie/elektronicznie biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny (przed posiedzeniem Rady).
2. Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności, po podpisaniu deklaracji poufności i bezstronności.
 - a) Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/ nie dotyczy w przypadku elektronicznej oceny wniosku,
 - b) Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy celu ogólnym, celu szczegółowym i przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna.
Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR, jeżeli będzie zgodna z:
 - jednym przedsięwzięciem,
 - jednym celem szczegółowym przypisanym do danego przedsięwzięcia
 - jednym celem ogólnym przypisanym do danego celu szczegółowego i przedsięwzięcia
 - c) Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

do Procedury wyboru operacji konkursowych przez LGD - Wzory karty oceny operacji
konkursowej wg lokalnych kryteriów wyboru

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI KONKURSOWEJ wg lokalnych kryteriów wyboru				
NUMER OPERACJI:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:				
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER	Operacje konkursowe:				
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU					OCENA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.	Suma punktów				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
PODPIS SEKRETARZA RADY			PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO		

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY OPERACJI KONKURSOWEJ
WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW**

1. Pola zaciemnione wypełnia ręcznie/ elektronicznie biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny (przed posiedzeniem Rady).
2. Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg lokalnych kryteriów wyboru, po podpisaniu deklaracji poufności i bezstronności.
 - a) Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/ nie dotyczy w przypadku elektronicznej oceny wniosku.
 - b) Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
 - c) W punktach od 1 do 6 należy wpisać przyznaną liczbę punktów.
 - d) W punkcie 7 należy podać łączną sumę punktów przyznaną dla danej operacji w ramach lokalnych kryteriów wyboru.
 - e) Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

PROCEDURA Operacji własnych

Określenie procedury wyboru operacji własnych LGD, procedury rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji własnych oraz kryteriów, na podstawie których jest oceniana zgodność operacji z LSR oraz kryteriów wyboru operacji.

Procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach projektu własnego

1. procedura ogłaszania naboru;
2. procedura wyboru operacji:
 - a) wstępna ocena wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa (załącznik nr 1 do regulaminu) ,
 - b) procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności podważających bezstronność w procesie oceny (deklaracja poufności i bezstronności w załączniku nr 4 i 5 do Regulaminu),
3. procedura odwołania.

1.1 Procedura ogłaszania naboru

1. Informację o planowanej do realizacji operacji własnej, LGD zamieszcza na swojej:
 - stronie internetowej www.lgd-szlakiemgranitu.pl,
 - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia,
 - w miejscu zamieszczenia na stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, LGD podaje datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok),
 - wszystkie informacje o planowanej do realizacji operacji własnej są archiwizowane na stronie internetowej LGD,
 - wszystkie informacje o niezgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę są archiwizowane na stronie internetowej LGD,
 - LGD numeruje kolejne informacje o planowanej do realizacji operacji własnej w następujący sposób: kolejny numer informacji w danym roku (zaczynając od numeru 1) łamany przez dany rok, łamany przez literę OW.
2. Informacja o planowanej do realizacji operacji obejmuje:
 - a) zakres tematyczny operacji,
 - b) wysokość środków na realizację operacji,
 - c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - d) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (forma pisemna, bezpośrednie złożenie dokumentów w siedzibie LGD),
 - e) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicje

beneficjenta określona w § 3 Rozporządzenia 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.2015 poz. 1570) - rozporządzenie LSR.

3. LGD może złożyć wniosek o przyznanie pomocy do Samorządu Województwa na realizację operacji własnej, jeżeli:
 - a) 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji;
 - b) operacja w wyniku oceny Rady otrzymała co najmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru dla operacji własnych określonych w LSR;
 - c) umieszczono na stronie internetowej LGD informację o nie zgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę.
4. W przypadku, jeśli został zgłoszony zamiar realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę, LGD m. in. w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonuje oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR:
 - a) jeśli przeprowadzona przez LGD ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego oraz w terminie 3 miesięcy ogłoszenia naboru w tym zakresie,
 - b) jeśli przeprowadzona przez LGD ocena potwierdza, że nie są spełnione przez ten podmiot warunki dostępu do pomocy, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego oraz przekazania do SW wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy dotyczącym operacji własnej, dokumentów w oparciu o które podjęła takie rozstrzygnięcia. Wynik oceny (informacja) powinien również zostać zamieszczony na stronie internetowej LGD przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.
5. Jeżeli spełnione są warunki określone w pkt. 4 a) niniejszej procedury, w terminie 3 m-cy LGD ogłasza nabór w tym zakresie .

1.2 Procedura wyboru operacji:

1. W terminie nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków LGD podaje do publicznej wiadomości informację o możliwości składania wniosków na swojej stronie internetowej oraz w siedzibie LGD na tablicy ogłoszeń . Informacja o możliwości składania wniosków zawiera:
 - a) termin składania wniosków o przyznanie pomocy:
 - nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni,
 - b) miejsce składania wniosków o przyznanie pomocy;
 - c) formy wsparcia;
 - d) zakres tematyczny operacji, wraz z informacją o zakresie operacji, których dotyczy;
 - e) warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru;
 - f) obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - g) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,

- h) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
 - i) miejsce upublicznienia LSR, kryteriów wyboru operacji, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia,
 - j) informacja o możliwości składania wniosków może zawierać inne elementy niż określone w punktach od a) do i).
2. LGD numeruje ogłoszenia o naborach wniosków w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia łamany przez dany rok, łamany przez literę OW, zaczynając od numeru 1.
3. Beneficjent ma prawo do skorzystania z bezpłatnej pomocy doradczej świadczonej przez Biuro LGD.
4. Wpływ wniosku: wnioskodawca dostarcza do biura LGD wniosek w wersji papierowej oraz dołącza ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych. Złożenie wniosku potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
5. Pracownik biura nadaje znak sprawy wg schematu: numer ogłoszenia łamany numer wniosku (kolejny od rozpoczęcia danego naboru - począwszy od nr 1) i wpisuje do rejestru wniosków prowadzonego przez biuro dla danego naboru.
6. Pracownicy Biura przekazują Radzie Stowarzyszenia wykaz wszystkich złożonych wniosków o udzielenie wsparcia wraz z kopią wybranych sekcji wniosków podlegających ocenie przez Radę wraz z niezbędną dokumentacją potrzebną do prawidłowej oceny wniosków.
7. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a wnioskodawca który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Biuro LGD zachowuje ślad rewizyjny ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie). Biuro zwraca Wnioskodawcy złożone dokumenty (bezpośrednio lub korespondencyjnie)
8. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR przez Radę, LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków według Karty weryfikacji (załącznik nr 1 do regulaminu) opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie:
- a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
9. Wypełniona karta weryfikacji zawiera również decyzję o podleganiu/niepodleganiu ocenie zgodności z LSR i wyborowi. LGD przechowuje karty weryfikacji w dokumentacji danego naboru.
10. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
11. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu ~~Pracy~~ Organizacyjny Rady LGD spośród operacji, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków Rada Stowarzyszenia na

posiedzeniu zwołanym zgodnie z Regulaminem Organizacyjny Rady, dokonuje oceny zgodności z PROW, zgodności operacji z LSR oraz oceny zgodności operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru. Ocena operacji odbywa się na piśmie na formularzu Karty zgodności z PROW (zgodnie z załącznikiem do wytycznych LGD), „Karty oceny operacji na zgodność z LSR” (załącznik nr 1 do niniejszych procedur) i „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów” (załącznik nr 2 do niniejszych procedur). Członkowie Rady obecni na posiedzeniu otrzymują takie karty dla każdej ocenianej operacji i dokonują indywidualnej oceny. Członkowie Rady dokonują wyboru spośród projektów, które są zgodne z LSR, zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków, których zakres tematyczny jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków. Wyboru dokonują do wysokości limitu dostępnych środków wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków. W sytuacji, gdy dwa lub więcej wniosków otrzymają taką samą liczbę punktów wg lokalnych kryteriów wyboru o miejscu na liście operacji wybranych do finansowania decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku do LGD.

12. Niezwłocznie po dokonaniu oceny projektów pod względem ich zgodności z LSR oraz spełniania lokalnych kryteriów wyboru w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD sporządza listę ocenionych operacji ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny i przekazuje ją wnioskodawcom, jednocześnie informując ich na piśmie o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierając dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

13. Jeżeli operacja:

- a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
- b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów albo
- c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – informacja, o której mowa w pkt. 12, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonym w pkt. 14.

14. Każdy wnioskodawca ma prawo do wniesienia protestu w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o wynikach oceny.

- a) Protest składa się poprzez Biuro LGD do Zarządu Województwa.
- b) Wnioskodawca ma prawo do wniesienia protestu od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
- c) O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
- d) Protest wnoszony jest w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,

- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,
 - g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
- e) Protest pozostaje bez rozpatrzenia jeśli:
- a) został wniesiony po terminie określonym w pkt. 14
 - b) został wniesiony przez podmiot wykluczony tzn. nie będący wnioskodawcą,
 - c) wnioskodawca nie wskazał kryteriów wyboru, z których oceną się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.
- f) W sprawach dotyczących protestu, stosuje się art. 22 ustawy o rozwoju lokalnym kierowanym przez społeczność.
15. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji przez Radę, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski na operacje wybrane przez LGD do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru oraz zestawienie przekazywanych dokumentów:
- 1. wnioski wybrane przez LGD do finansowania,
 - 2. listę operacji zgodnych z LSR,
 - 3. listę operacji wybranych do finansowania, które:
 - zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - są zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - są zgodne z LSR,
 - uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - na dzień przekazania wniosków do Samorządu Województwa mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- d) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku oceny ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- e) protokół z posiedzenia Rady wraz z listą obecności członków Rady,
- f) deklaracje bezstronności i poufności,
- g) pisemną informację o składzie Rady ze wskazaniem sektorów, który reprezentują,
- h) dokumenty potwierdzające przynależność członków Rady do sektorów,
- i) karty oceny operacji za zgodność z LSR i wg lokalnych kryteriów wyboru,
- j) ewidencję udzielonego doradztwa związanego z danym naborem wniosków,
- k) rejestr interesów członków Rady.
16. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze o udzieleniu wsparcia oraz podawanie do publicznej wiadomości protokołów z posiedzeń Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” (OD) z każdego etapu procesu wyboru operacji, które zawierają również informację o

wyłączeniach członków organu decyzyjnego z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają przepisy Regulaminu Organizacyjny Rady Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu” oraz zapisy Procedury Wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

ZASADY WYDAWANIA OPINII W ZAKRESIE MOŻLIWOŚCI ZMIANY UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA

LGD dopuszcza możliwość zmiany umowy.

Wniosek o zmianę umowy musi zostać złożony na piśmie w biurze LGD osobiście przez beneficjenta i szczegółowo uzasadniony. Wniosek zostaje przyjęty przez pracownika biura, który potwierdza ten fakt na pierwszej stronie wniosku – numer konkursu, data i godzina złożenia wniosku, podpis pracownika i podpis beneficjenta.

Jeśli planowana przez beneficjenta zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania - Rada LGD musi przeprowadzić ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, podejmując Uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.

Jeśli planowana przez beneficjenta zmiana nie powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania - Rada LGD nie musi przeprowadzać ponownej oceny wniosku. Zarząd LGD przy konsultacji z Przewodniczącym Rady podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na zmianę umowy.

KARTA OCENY**Wzór karty oceny operacji własnych za zgodność z LSR**

Miejsce na pieczęć	KARTA OCENY zgodności operacji własnych z LSR				
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER		Operacje własne			
1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?					
Co1					
Co2:					
2. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?					
Cs. 2.1					
Cs. 2.2					
Cs. 2.3					
3. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia przedsięwzięć ?					
P.					
P.					
P.					
Głosuję za uznaniem operacji za zgodną/niezgodną* z LSR (niepotrzebne skreślić)					
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
PODPIS SEKRETARZA RADY:			PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO:		

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY OPERACJI KONKURSOWEJ ZA ZGODNOŚĆ Z LSR

1. Pola zaciemnione wypełnia ręcznie/elektronicznie biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny (przed posiedzeniem Rady).
2. Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności, po podpisaniu deklaracji poufności i bezstronności.
 - a) Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/ nie dotyczy w przypadku elektronicznej oceny wniosku,
 - b) Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy celu ogólnym, celu szczegółowym i przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna.
Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR, jeżeli będzie zgodna z:
 - jednym przedsięwzięciem,
 - jednym celem szczegółowym przypisanym do danego przedsięwzięcia,
 - jednym celem ogólnym przypisanym do danego celu szczegółowego i przedsięwzięcia.
 - c) Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

do Procedury operacji własnych - Wzory karty oceny operacji własnej wg lokalnych kryteriów wyboru

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI WŁASNEJ wg lokalnych kryteriów wyboru			
NUMER OPERACJI:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER	Operacje własne:			
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU				OCENA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.	Suma punktów			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :				
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:
PODPIS SEKRETARZA RADY			PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO	

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY OPERACJI KONKURSOWEJ
WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW**

1. Pola zaciemnione wypełnia ręcznie/ elektronicznie biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny (przed posiedzeniem Rady).
2. Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg lokalnych kryteriów wyboru, po podpisaniu deklaracji poufności i bezstronności.
 - a) Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/ nie dotyczy w przypadku elektronicznej oceny wniosku.
 - b) Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
 - c) W punktach od 1 do 6 należy wpisać przyznaną liczbę punktów.
 - d) W punkcie 7 należy podać łączną sumę punktów przyznaną dla danej operacji w ramach lokalnych kryteriów wyboru.
 - e) Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

WNIOSEK O WYŁĄCZENIE CZŁONKA RADY Z OCENY WNIOSKÓW

.....
(*imię i nazwisko członka Rady*)

Wycofuję się z oceny wskazanych w tabeli poniżej operacji.

Lp.	Numer wniosku	Imię i Nazwisko lub Nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji
1			
2			
3			
...			

.....
Podpis członka Rady

Rejestr korzyści członka Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”

L.p	Rodzaj korzyści	Opis uzyskanej korzyści	Uwagi
1.	Zajmowane stanowiska w sektorze publicznym i prywatnym, funkcji oraz wykaz działalności wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat		
2.	Zajmowane stanowiska w sektorze publicznym i prywatnym, funkcji i form aktywności, które będą łączone z funkcją członka Rady;		
3.	Rejestr korzyści finansowych przynoszących pośrednio lub bezpośrednio zysk, a w szczególności: 1.wykaz osób prawnych i prywatnych, na rzecz których dane usługi były świadczone; 2.udział w zarządach, radach i innych organach kolegialnych, lub uczestnictwo w organach zajmujących się audytem lub kontrolą wydatkowania funduszy publicznych; 3.nazwy firm, w których członek Rady lub jego małżonek, z którym z punktu widzenia prawa nie pozostaje w separacji, ma własne udziały kapitałowe;		
4.	Informacje o subsydiach lub wsparciu finansowym uzyskiwanych przez członka Rady osobiście lub poprzez jego małżonka, z którym z punktu widzenia prawa nie pozostaje w separacji, lub za pośrednictwem firmy, w której mają udziały kapitałowe;		
5.	Wykaz dochodów z udziału w konferencjach, spotkaniach, krótkich szkoleniach albo z innych form aktywności o podobnym charakterze;		
6.	Uczestnictwo w radach, komisjach, komitetach lub grupach roboczych, za które deputowany otrzymuje wynagrodzenie;		
7.	Członkostwo w stowarzyszeniach, fundacjach, innych organizacjach społecznych które korzystają ze środków publicznych;		

Imię i nazwisko członka Rady:

Data i miejsce złożenia rejestru: