*Załącznik* do *Uchwały 25/2015**Walnego Zebrania Członków
 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”*

 *z dnia 28 grudnia 2015 roku*

**PROCEDURY dla PROJEKTÓW GRANTOWYCH**

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

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

1. procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy,
2. procedura wyboru operacji:
3. wstępna ocena wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
4. ocena zgodności operacji z LSR,
5. ocena operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru,
6. procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności podważających bezstronność w procesie oceny,
7. procedura protestu;
8. procedura zawarcia umowy, monitoringu i kontroli oraz rozliczania
9. procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru

oraz dokumentów:

1. Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy (Załącznik do wniosku o wybór LSR),
2. Wzór wniosku o przyznanie pomocy, wzór wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym oraz wzór umowy udzielenia grantu (Załącznik do wniosku o wybór LSR),
3. Zasady przekazania i rozliczania grantu oraz zasady monitoringu i kontroli (Załącznik do wniosku o wybór LSR).

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

Procedura przeprowadzania głosowania zawarta jest w Regulaminie pracy Rady LGD, stanowiącym załącznik do wniosku o wybór LSR.

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

Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy LGD składa do Zarządu Województwa nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR.

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

1. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
2. Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym i planowanymi do realizacji
w ramach projektu grantowego zadaniami, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego oraz wskazaniem celów i wskaźników jakie muszą być osiągnięte w ramach realizacji grantów;
3. Termin i miejsce składania wniosków;
4. Wskazania formy w jakiej udzielone zostaną granty;
5. Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
6. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
7. Informacje o wysokości kwoty grantu /intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
8. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
9. Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o udzielenie grantu.
10. Termin realizacji projektu grantowego i realizowanych w jego ramach zadań.
11. Zasady i tryb składania odwołań (protestu) od uchwał Rady dotyczących oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu.
12. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie umieszczone ponadto m.in.:
* na stronach internetowych urzędów gmin,
* na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD
* na tablicach ogłoszeń Urzędów Gmin,
* w prasie lokalnej.
1. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków, LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia o naborze są archiwizowane
na stronie internetowej LGD co najmniej do momentu upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych.
2. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków stosując numerację zgodną
z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
3. Formularz wniosku o przyznanie pomocy wraz z wykazem wymaganych dokumentów umieszczony jest na stronie internetowej LGD www.partnerstwo.sowiogorskie.pl.
4. Wniosek składa się bezpośrednio tj. osobiście do biura LGD, w terminie wskazanym
w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni od rozpoczęcia naboru.
Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane.
5. Wniosek powinien być:
6. wypełniony elektronicznie.
7. trwale spięty i umieszony w skoroszycie.
8. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz numer nadany wnioskowi.
9. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych,
a grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. LGD na wniosek grantobiorcy zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami, zachowując jego kopię w Biurze LGD.
10. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków poprzez podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby oraz przeliczenie wniosków i sprawdzenie rejestru przyjmowania wniosków. Biuro LGD zestawia złożone wnioski w zbiorczą listę wniosków o dofinansowanie dla operacji grantowych.
	1. **Procedura wyboru operacji**
11. 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.
12. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały mogą być wysłane drogą elektroniczną. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie
z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD w dniu posiedzenia.
13. Rady członkowie Rady składają deklarację bezstronności i poufności.
14. Oceniający członkowie Rady mogą korzystać z pomocy ekspertów w dziedzinie, której dotyczy projekt (o zatrudnieniu eksperta decyduje Zarząd na wniosek członka Rady).
15. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny zgodności operacji z LSR oraz za pomocą kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
16. W głosowaniu nad daną operacją zarówno władze publiczne jak i jakakolwiek pojedyncza grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
17. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR, LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie:
18. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
19. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
20. zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
21. spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
22. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
23. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy Rady LGD spośród operacji, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji.
24. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
25. zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych
w LSR wskaźników dla projektu grantowego na realizację, którego ogłoszony został nabór,
26. jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
27. Rada LGD dokonuje oceny operacji wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych spośród operacji, które:
28. są zgodne z LSR,
29. zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
o przyznanie pomocy,
30. są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.
31. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
32. 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,
33. 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.
34. Jeżeli operacja:
35. uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
36. nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, albo
37. nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków

- grantobiorca otrzymuje również informację o możliwości wniesienia protestu.

1. Na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
2. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o przyznanie pomocy, LGD tworzy listę rezerwową grantobiorców. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru operacji w ramach realizowanego projektu grantowego LGD – po uwzględnieniu ewentualnych protestów przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców.

**1.3 Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze projektów**

Według przepisów ogólnych zawartych w Regulaminie Pracy Rady LGD.

**1.4 Procedura protestu**

1. Grantobiorcy od:
2. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
3. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VIII ust. 2 lit. d, albo
4. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
* przysługuje prawo wniesienia protestu.
1. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji.
2. Protest wnoszony jest w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
3. Protest polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o przyznanie pomocy nie później niż 14 dni od dnia złożenia protestu.
4. Protest pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
	1. został wniesiony po upływie wskazanego terminu,
	2. został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,
	3. nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych formularzu.
5. 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.
6. 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.
7. Protest dotyczący konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
8. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
9. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
	1. **Procedura zawarcia umowy, monitoringu, rozliczania oraz kontroli**

**Umowa udzielenia grantu**

1. Umowa udzielenia grantu (Załącznik do wniosku o wybór LSR), zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcami, których operacje zostały wybrane i mieszczą się w limicie środków dostępnych w naborze – po uwzględnieniu ewentualnych protestów.
2. Umowa zawierana jest w siedzibie LGD.
3. Grant w wysokości określonej w § 2 umowy udzielenia grantu zostanie przekazany grantobiorcy w 30 dni od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji operacji.
4. Wydatkowanie grantu odbywa się według zasad określonych w Zasadach przekazania i rozliczania grantu oraz zasadach monitoringu i kontroli.

**Monitoring**

1. W trakcie realizacji projektu przeprowadzany jest monitoring projektu.
2. Monitoring przeprowadza pracownik LGD w siedzibie LGD.
3. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny. Monitoring finansowy dotyczy
w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy udzielenia grantu i zasad rozliczania grantu (w tym opisywanie dokumentów, konkurencyjność, realizacja części IV wniosku
o przyznanie pomocy). Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy udzielenia grantu i wniosku o przyznanie pomocy, w tym części
II wniosku.
4. Monitoring przeprowadzany jest wg karty monitoringu. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
5. W przypadku stwierdzenia i zapisania w protokole nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu terminie 14 dni od podpisania protokołu.

**Wniosek o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji operacji**

1. W terminie określonym w umowie grantobiorca składa wniosek o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji operacji na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
2. LGD dokonuje weryfikacji wniosku o płatność i w przypadku stwierdzenia braków, niejasności lub nieprawidłowości wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia braków w terminie 14 dni od otrzymania przez niego pisma w tej sprawie.
3. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został złożony do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.

**Kontrola końcowa**

1. Po weryfikacji przez LGD wniosku o płatność w siedzibie grantobiorcy przeprowadzana jest kontrola końcowa.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja wniosku o płatność są pozytywne – również po złożeniu przez grantobiorcę wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych, pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD operację do ostatecznego zatwierdzenia jej realizacji uchwałą.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych terminie 30 dni od podpisania protokołu.
5. W terminie 30 dni od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji operacji LGD wypłaca grantobiorcy grant w wysokości określonej w § 2 umowy udzielenia grantu.
6. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się monitoringowi oraz kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu.

**1. 6 Procedura zmiany Lokalnych Kryteriów Wyboru**

**I. Sposób tworzenia kryteriów:**

Kryteria wyboru, określone zostały dla wszystkich operacji wskazanych w LSR w oparciu
o przeprowadzone konsultacje społeczne. Kryteria są więc powiązane z diagnozą obszaru. Ich powiązanie z diagnozą jest dokładnie opisane i uwzględnia premiowanie operacji rozwiązujących priorytetowe zdiagnozowane problemy/spełniających priorytetowe zdiagnozowane potrzeby. Dzięki powiązaniu kryteriów wyboru z diagnozą obszaru i wnioskami wynikającymi z analizy SWOT przyczyniają się bezpośrednio do wyboru operacji realizujących określone w LSR wskaźniki produktu i rezultatu.

Zawarte w LSR kryteria są przejrzyste ponieważ każde z kryteriów posiada dodatkowy opis stanowiący jego szczegółową definicję co pozwala uniknąć wątpliwości podczas przyznawania punktacji w danym kryterium. Zastosowane kryteria wyboru operacji mają charakter kryteriów jakościowych, jednak zawierają szczegółowy opis wymogów koniecznych do uzyskania danej liczby punktów i dlatego są mierzalne. Ponadto każdy członek organu decyzyjnego, obowiązany jest do pisemnego uzasadnienia przyznanej liczby punktów. Dzięki dookreśleniu w zakresie minimalnych i maksymalnych wartości oraz opisowi zasad przyznawania punktów w przedziale minimum - maksimum, kryteria są obiektywne i niedyskryminujące. W LSR zawarto zasady zmiany kryteriów, dzięki temu są one przejrzyste.

**Zasady zmiany kryteriów:**

1. Konieczność zmian kryteriów może wynikać w szczególności z następujących przyczyn: - zmiany obowiązujących przepisów regulujących zagadnienia objęte LSR; - zmiany dokumentów programowych;

- zmiany rozporządzeń dotyczących zagadnień objętych LSR; - uwag zgłoszonych przez Instytucję Wdrażającą;

- wniosków wynikających z praktycznego stosowania LSR i przeprowadzonej ewaluacji LSR.

2. Procedura zmiany:

1) Zgłaszanie wniosków o zmianę lokalnych kryteriów wyboru przez Radę/Członków LGD (min. 15) - pisemny wniosek złożony za pośrednictwem biura LGD do Zarządu.

2) Na wniosek Zarządu pracownik biura LGD informuje społeczność lokalną o przystąpieniu do procesu zmian lokalnych kryteriów wyboru operacji poprzez zamieszczenie na stronie internetowej informacji o rozpoczęciu procedury zmiany kryteriów wyboru operacji wraz z propozycją nowych. Osoby fizyczne i prawne z terenu LGD (mieszkańcy, przedsiębiorcy, organizacje społeczne i jednostki reprezentujące sektor publiczny) mają prawo do wniesienia uwag w terminie do 14 dni od zamieszczenia informacji na stronie www.partnerstwo.sowiogorskie.pl .

3)Zwołanie WZC na wniosek Prezesa Zarządu.

4)Dyskusja na WZC w sprawie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji.

5)Decyzja WZC w sprawie zmiany kryteriów

a) podjęcie uchwały o zmianie kryteriów (obowiązuje dla konkursów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian przez właściwy podmiot),

- przygotowanie przez biuro LGD nowych kart oceny operacji w oparciu o zmienione kryteria wyboru;

b) odrzucenie proponowanych zmian (dalsze obowiązywanie dotychczasowych kryteriów wyboru operacji).

**Karty oceny: Wzór karty oceny operacji konkursowych za zgodność z LSR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Miejsce na pieczęć LGD  | **KARTA OCENY zgodności operacji konkursowej z LSR** | KO LSR 1 |
| wz.1 |
| Str 1 |
| NUMER WNIOSKU: | IMIĘ I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY: |
| NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI: |  |
| DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER | Operacje konkursowe – wspierany zakres**:**    |
|  |
| **1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?** |
| Co1: Wykorzystanie potencjału krajobrazowego, turystycznego i kulturowego  w zrównoważonym i dynamicznym rozwoju obszaru Partnerstwa Sowiogórskiego |   |
| Co2: Wzmocnienie i wykorzystanie potencjału społecznego na rzecz rozwoju obszaru  Partnerstwa Sowiogórskiego |   |
|  |
| **2. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?** |
| Cs. 1.1 Obszar z zadbaną przestrzenią publiczną o sprawnej infrastrukturze turystycznej,  rekreacyjnej i społecznej |   |
| Cs. 1.2 Obszar atrakcyjny turystycznie - z mocną marką turystyczną Gór Sowich –  promocja obszaru |   |
| Cs. 1.3 Wykorzystanie zasobów lokalnych dla rozwoju innowacyjnej lokalnej działalności gospodarczej |   |
| Cs. 2.1 Rozwój społeczeństwa obywatelskiego i budowanie poczucia lokalnej wspólnoty |  |
| Cs. 2.2 Włączenie społeczności lokalnej we wdrażanie LSR |  |
|  |
| **3. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia przedsięwzięć ?**  |
| 1.1.1. Budowa, remont, wyposażenie obiektów i miejsc związanych z rozwojem obszaru  w oparciu o lokalne zasoby |  |
| 1.1.2. Zagospodarowanie przestrzeni publicznej na potrzeby społeczne i kulturowe |  |
| 1.2.1 Tworzenie i rozwijanie oferty promocyjnej regionu w oparciu o zasoby lokalne  Gór Sowich  |  |
| 1.3.1 Wspieranie tworzenia nowych podmiotów gospodarczych |  |
| 1.3.2 Rozwijanie podmiotów gospodarczych  |  |
| 1.2.1 Działania rozwijające potencjał społeczności lokalnych i organizacji oraz edukacja  przyrodnicza i klimatyczna |  |
| 1.2.2 Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania – włączenie mieszkańców we wdrażanie  LSR |  |
| **Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR/ Głosuję za uznaniem operacji za niezgodną z LSR\***(niepotrzebne skreślić) |
| **Uzasadnienie Członka Rady (wypełniane w przypadku uznania niezgodności operacji z LSR)**  |
| IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY: |  |
| MIEJSCE: |  | DATA: |  | CZYTELNY PODPIS: |  |
| PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY: |  |

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY zgodności operacji konkursowej z LSR:**

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.

Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.

* Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem.
* Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy celu ogólnym, celu szczegółowym i przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna.
* Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR, jeżeli będzie zgodna z: jednym przedsięwzięciem, jednym celem ogólnym przypisanym do przedsięwzięcia, jednym celem szczegółowym przypisanym do danego celu ogólnego
i przedsięwzięcia
* Niewpisanie imienia, nazwiska, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

**Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacje grantowe)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Miejsce na pieczęć LGD | **KARTA OCENY****operacji wg lokalnych kryteriów wyboru** | KO 4 |
| wz. 1 |
| Str. 1 |
| NUMER WNIOSKU: | IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY: |
| NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI: |  |
| DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER | **OPERACJE GRANTOWE**  |
| **Lokalne Kryteria Wyboru** | **Liczba punktów** |
| 1 | Oparcie operacji na lokalnych zasobach  |  |
| 2 | Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu |  |
| 3 | Operacja angażuje:1. 2 i więcej partnerów 
2. 1 partnera 
3. Nie angażuje partnerów 
 |  |
| 4 | Udział w operacji osób z grup defaworyzowanych  |  |
| 5 | Wnioskodawca skorzystał  już z dofinansowania w ramach grantów LGD w okresie programowania prow 2014-2020 |  |
| 6 | Wnioskodawca wykorzystuje lokalne zasoby:* 1. Całego obszaru LGD, (co najmniej z 5 gmin) 
	2. Obszaru dwóch gmin 
	3. Obszaru jednej gminy   
 |  |
| 7 | Wnioskodawca zobowiązuje się do rozpropagowania źródła finansowania operacji, w szczególności do zamieszczenia logotypu LGD oraz innych zgodnie z księgą wizualizacji we wszystkich materiałach powstających w wyniku realizacji projektu (wydawnictwa, oznakowanie tablicami informacyjnymi itp.) |  |
| 8 | Wnioskodawca założył w projekcie element trwały, pozostający po wykonaniu projektu |  |
| 9 | Operacja przyczynia się bezpośrednio do zwiększenia atrakcyjności turystycznej obszaru LGD Partnerstwo Sowiogórskie  |  |
| 10 | Czy wnioskodawca uczestniczył w szkoleniach organizowanych przez LGD nt. Zasad, trybu przyznawania i rozliczania pomocy w ramach działania, z którego ubiega się o środki |  |
| 11 | Wnioskodawca spoza sektora publicznego  |  |
| 12 | Wkład własny pow. 20%  |  |
| **Suma punktów:** |  |
| IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY  |  |
| MIEJSCE: |  | DATA: |  | CZYTELNY PODPIS: |  |
| PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY |  |

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający.

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

* Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem.
* Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
* W punktach od 1 do 12 należy wpisać przyznaną liczbę punktów, a następnie zsumować ich liczbę i wpisać wynik w wyznaczonym poniżej polu (suma punktów)
\* w punk. 3 i 6 oceny należy oznaczyć w wyznaczonej kratce po prawej stronie znakiem x wybraną i ocenianą opcję
* Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Miejsce na pieczęć LGD | **KARTA OCENY****operacji wg lokalnych kryteriów wyboru** | KO 4 |
| wz. 1  |
| Str. 2 |
| **Lokalne Kryteria Wyboru – uzasadnienie przyznanej liczby punktów**  |
| **Nr kryterium** | **Treść uzasadnienia do przyznanej punktacji**  |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |
| 11 |  |
| 12 |  |
| Czytelny podpis Członka Rady  |  | Podpis Sekretarza Posiedzenia Rady |  |

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA 2 strony KARTY:**

Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg lokalnych kryteriów wyboru wypełnia 2 stronę karty w polach od 1 do 12 dotyczących uzasadnienia przyznanej liczby punktów.
Pola należy wypełnić piórem lub długopisem.

Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.

Brak czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

**OPERACJE GRANTOWE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | KRYTERIUM | WAGA  | Opis KRYTERIUM |
| 1 | OPARCIE OPERACJI NA LOKALNYCH WARTOŚCIACH I ZASOBACH  | 5 |  |
| 2 | ZASTOSOWANIE ROZWIĄZAŃ SPRZYJAJĄCYCH OCHRONIE ŚRODOWISKA LUB PRZECIWDZIAŁANIU ZMIANOM KLIMATU | 4 |  |
| 3 | OPERACJA ANGAŻUJE:1. 2 I WIĘCEJ PARTNERÓW
2. 1 PARTNERA
3. NIE ANGAŻUJE PARTNERÓW

UDZIAŁ PARTERÓW ZOSTAŁ JASNO OKREŚLONY (UMOWA PARTNERSKA) | 420 | Udział parterów został jasno określony (obowiązkowa umowa partnerska) |
| 4 | UDZIAŁ W OPERACJI OSÓB Z GRUP DEFAWORYZOWANYCH  | 3 | Do grupy de faworyzowanej wg LSR zaliczamy: Bezrobotni wieku 50+/ Bezrobotni do 30 roku życia - osoby młode wkraczające na rynek pracy/ Osoby pow. 50 roku życia/ Osoby korzystające z pomocy społecznej z powodu ubóstwa |
| 5 | WNIOSKODAWCA SKORZYSTAŁ  JUŻ Z DOFINANSOWANIA W RAMACH GRANTÓW LGD W OKRESIE PROGRAMOWANIA PROW 2014-2020 | Tak – 0Nie - 3 |  |
| 6 | WNIOSKODAWCA WYKORZYSTUJE LOKALNE ZASOBY:* 1. CAŁEGO OBSZARU LGD, (CO NAJMNIEJ Z 5 GMIN)
	2. OBSZARU DWÓCH GMIN
	3. OBSZARU JEDNEJ GMINY
 | 420 |  |
| 7 | WNIOSKODAWCA ZOBOWIĄZUJE SIĘ DO ROZPROPAGOWANIA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA OPERACJI, W SZCZEGÓLNOŚCI DO ZAMIESZCZENIA LOGOTYPU LGD ORAZ INNYCH ZGODNIE Z KSIĘGĄ WIZUALIZACJI WE WSZYSTKICH MATERIAŁACH POWSTAJĄCYCH W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU (WYDAWNICTWA, OZNAKOWANIE TABLICAMI INFORMACYJNYMI ITP.) | 4 |  |
| 8 | WNIOSKODAWCA ZAŁOŻYŁ W PROJEKCIE ELEMENT TRWAŁY, POZOSTAJĄCY PO WYKONANIU PROJEKTU | 5 |  |
| 9 | OPERACJA PRZYCZYNIA SIĘ BEZPOŚREDNIO DO ZWIĘKSZENIA ATRAKCYJNOŚCI TURYSTYCZNEJ OBSZARU LGD PARTNERSTWO SOWIOGÓRSKIE  | 5 |  |
| 10 | CZY WNIOSKODAWCA UCZESTNICZYŁ W SZKOLENIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ LGD NT. ZASAD, TRYBU PRZYZNAWANIA I ROZLICZANIA POMOCY W RAMACH DZIAŁANIA, Z KTÓREGO UBIEGA SIĘ O ŚRODKI | 3 |  |
| 11 | WNISOKODAWCA SPOZA SEKTORA PUBLICZNEGO  | 3 |  |
| 12 | WKŁAD WŁASNY POW. 20%  | 2 |  |

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