

Procedura oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do naboru wniosków na powierzenie grantów, oceny i wyboru Grantobiorców, odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego, informowania Grantobiorców, przekazywania wymaganej dokumentacji Instytucji Wdrażającej PROW 2014-2020, a także realizacji, rozliczenia grantu, kontroli i monitoringu w ramach projektów grantowych w związku z realizacją poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. W odniesieniu do wymienionych w ust. 1 sytuacji, Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja działa w oparciu o zapisy ustawy RLKS – ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), rozporządzenia LSR – 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. poz. 1570), Ustawy w sprawie polityki spójności- ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.), Ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (DZ.U. poz. 1130 oraz z 2016 r. poz. 848), Wytycznych nr 2/1/2016 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją LSR w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW 2014-2020 oraz Statutu i Regulaminu Rady Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja.
3. Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:
 - 1) ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD Nowa Galicja zawarła umowę ramową,
 - 2) UM – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego,
 - 3) LGD – Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja,
 - 4) Zarząd – Zarząd LGD Nowa Galicja,
 - 5) Biuro – Biuro LGD Nowa Galicja,
 - 6) Walne Zebranie Członków – Walne Zebranie Członków LGD Nowa Galicja,
 - 7) Rada – Rada LGD Nowa Galicja,
 - 8) Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD Nowa Galicja,
 - 9) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność LGD Nowa Galicja,
 - 10) Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
 - 11) Projekt grantowy - projekt w ramach, którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu,
 - 12) Grantobiorca/Wnioskodawca - podmiot, który ubiega się o dofinansowanie w ramach naboru,
 - 13) Grant - środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
 - 14) Operacja-zadanie lub grupa zadań realizowanych w ramach wniosku o powierzenie grantu

- 15) Umowa o powierzenie grantu - umowa podpisywana przez LGD oraz Grantobiorcę, określająca warunki wykorzystania dofinansowania na realizację zadań wynikających z wniosku o powierzenie grantu,
- 16) Wniosek o rozliczenie grantu – dokument składany do LGD przez Grantobiorcę, celem wypłaty przez LGD środków finansowych po realizacji operacji w ramach wniosku o powierzenie grantu.

§3

Wysokość pomocy

1. W ramach projektu grantowego planuje się wykonanie co najmniej 2 zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, a wartość każdego z tych zadań nie może być wyższa niż 50 000,00 złotych oraz niższa niż 5 000,00 złotych.
2. Wysokość każdego grantu, jaki ma być udzielony Grantobiorcy nie będzie wyższa niż 50 000,00 złotych oraz niższa niż 5 000,00 złotych.
3. Limit pomocy na jednego Grantobiorcę wynosi 100 000,00 złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD (przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na grant, których realizacja nie została jeszcze zakończona).
4. Pomoc na realizację grantu w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości określonej w LSR.
5. Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w rozporządzeniu LSR (§17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR).
6. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt. W przypadku Grantobiorców będących jednostkami sektora finansów publicznych, przy kalkulacji dostępnego limitu jest uwzględniany również wymagany wkład krajowy, który stanowią środki własne beneficjenta.
7. Limit dostępnych środków jest podawany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów i jest zgodny z Planem Działania określonym w LSR.

§4

Ogłaszanie naboru wniosków o powierzenie grantu

1. LGD zamierzająca realizować projekt grantowy w pierwszej kolejności musi przeprowadzić otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadzić wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego.
2. Wniosek na projekt grantowy LGD składa do ZW po wyborze Grantobiorców.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik do umowy ramowej.

4. Zarząd LGD przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz informuje Zarząd Województwa o ogłoszeniu tego naboru.
5. LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w szczególności na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków wraz ze wskazaniem numeru ogłoszenia oraz daty publikacji (dzień/miesiąc/rok).
6. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2017/G, nr 2/2017/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2017/2018 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2018/G).
7. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014–2020 oraz umożliwia podgląd ich treści co najmniej do momentu upływu okresu trwałości projektów.
8. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
 - a) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - b) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
 - c) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki (*załącznik nr 1*)
 - d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - e) planowany termin realizacji operacji (złożenia wniosku rozliczenie grantu),
 - f) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 do umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
 - g) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - h) wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu- *załącznik nr 16* do Procedury oraz wniosku o rozliczenie grantu- *załącznik nr 18* do Procedury), wzoru umowy o powierzenie grantu (*załącznik nr 17* do Procedury).

§5

Nabór wniosków o powierzenie grantów

- 1) Wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami składany jest w formie papierowej (oryginał +kopia w celu potwierdzenia przyjęcia wniosku przez LGD) oraz w formie elektronicznej na elektronicznym nośniku danych bezpośrednio w miejscu wskazanym w informacji o naborze, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Przyjmujący wniosek zobowiązany jest do odnotowania na wniosku daty i godziny złożenia wniosku oraz do nadania mu numeru identyfikacyjnego zgodnie z przyjętym systemem ewidencji wniosków, a także do potwierdzenia złożenia wniosku na jego kopii, poprzez odnotowanie daty i godziny wpływu,

- liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz opatrzenie pieczęcią LGD i podpisem przyjmującego.
- 2) Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęci LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków.
 - 3) W przypadku wycofania wniosku przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu:
 - a) wymaga się od podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku,
 - b) kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie,
 - c) na wniosek podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu zwraca się oryginał złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.
 - 4) Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o powierzenie grantu znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, który złożył wniosek w trakcie naboru, a następnie go wycofał, ma możliwość złożenia nowego wniosku w ramach tego trwającego naboru.
 - 5) W ciągu 5 dni roboczych po upływie terminu składania wniosków Biuro LGD Nowa Galicja przygotowuje tabelaryczny wykaz złożonych wniosków na powierzenie grantów sporządzony na podstawie rejestru złożonych wniosków wpisanych w kolejności ich składania, zawierający m.in. informacje takie jak: data i godzina złożenia wniosku, numer/ znak sprawy, nazwa Grantobiorcy, tytuł operacji, wnioskowana kwota wsparcia. Wykaz ten przekazywany jest Przewodniczącemu Rady (w razie jego nieobecności- Zastępcy Przewodniczącego Rady) oraz udostępniony do wglądu wszystkim członkom Rady w Biurze Stowarzyszenia. *(załącznik nr 2)*

§6

Zasady wyboru Grantobiorców

- 1) Wybór Grantobiorców odbywa się na podstawie lokalnych kryteriów wyboru oraz kryteriów dostępu do pomocy wskazanych w obowiązujących przepisach rozporządzenia LSR, a także zgodnie z zasadami określonymi w art. 17 ust. 4 i 5 ustawy RLKS oraz Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Zgodnie z art. 17 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS do wyboru grantobiorców przez LGD przepisy art. 17 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio.
- 2) Weryfikacja zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR i Programem oraz wybór wniosków dokonuje się w terminie trzech miesięcy od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków na powierzenie grantów.
- 3) Przez wniosek Grantobiorcy zgodny z LSR rozumie się taki, który :
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, a przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę,
 - b) jest zgodny z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tego grantu.
- 4) Przed rozpoczęciem wyboru Grantobiorców Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów, pod kątem wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów. Wnioski, które nie spełniają ww. wymagań nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez Radę LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego. *(załącznik nr 3, 4, 5).*

- 5) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i braków w złożonym wniosku, LGD wzywa Grantobiorcę do poprawy wniosku i uzupełnienia braków.
- 6) Poprawa wniosku i uzupełnienie braków następuje w terminie 7 dni od otrzymania informacji o konieczności poprawy i uzupełnienia wniosku.
- 7) Wybór grantobiorców dokonywany jest przez Radę LGD.
- 8) Każdy z członków Rady dokonujący oceny wniosku o powierzenie grantu jest zobowiązany do niepowielania i nieprzekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim oraz do zwrotu kopii wniosku niezwłocznie po dokonaniu oceny. Dotrzymanie zobowiązania zostaje potwierdzone podpisanymi kartami poufności złożonymi w Biurze LGD (*załącznik nr 6*).
- 9) Podczas dokonywania wyboru Grantobiorców należy:
 - a) zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady, zgodnie z § 15 ust. 3 Regulaminu Rady Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja (*załącznik nr 7*),
 - b) zachować zasadę, iż co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, a także ani władza publiczna ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49 % praw głosu w podejmowaniu decyzji (*załącznik nr 8*),
 - c) dokonać wyboru Grantobiorcy i zadań planowanych do realizacji w ramach grantu w oparciu o lokalne kryteria wyboru,
 - d) ustalić kwotę wsparcia dla Grantobiorców.
- 10) Ustalenie kwoty wsparcia dla Grantobiorców odbywa się przez:
 - a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy,
 - b) zastosowanie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków na przyznanie grantów maksymalnej kwoty wsparcia dla Grantobiorców,
 - c) odpowiednie zmniejszenie kwoty i intensywności pomocy w przypadku, gdy wyliczona przez Grantobiorcę kwota wsparcia będzie przekraczać limit na Grantobiorcę w okresie programowania 2014-2020,
 - d) odpowiednie zmniejszenie kwot wsparcia, jeżeli wnioskowana kwota wsparcia dla Grantobiorcy będzie przekraczać maksymalną kwotę pomocy określoną przez LGD w ogłoszeniu,
 - e) odpowiednie zmniejszenie kwot wsparcia w przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy będzie przekraczać iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowanych zadań planowanych do realizacji.
- 11) Głosowanie w sprawie wyboru Grantobiorcy odbywa się przez wypełnienie kart do oceny operacji i obejmuje:
 - a) Głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - b) Głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
- 12) Na posiedzeniu Rady LGD, pracownik biura referuje proponowaną wstępną ocenę wniosków . Po zamknięciu dyskusji Rada LGD na udostępnionych kartach dokonuje oceny zgodności każdej operacji z LSR wg *załącznika nr 9*. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „**Głosuję za uznaniem, że operacja jest / nie jest zgodna z LSR**”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny . Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR (wynik głosowania odnotowuje się w protokole). Następnie Rada przegłosowuje zwykłą większością głosów stanowisko „za” lub

„przeciw” proponowanej przez Biuro wstępnej ocenie wniosków. Wynik głosowania zostaje odnotowany w protokole.

- 13) Na podstawie wyników głosowań sporządza się listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR (*załącznik nr 10*), a także listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz niezgodnych z LSR (*załącznik nr 11*).
- 14) W stosunku do operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz niezgodnych z LSR, które nie mogły zostać poddane ocenie Rady pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru w ramach naboru wniosków, Rada podejmuje uchwały w sprawie nie dokonania wyboru tych operacji do finansowania wraz z uzasadnieniem (uchwały te podejmowane będą pod koniec posiedzenia Rady, w czasie przeznaczonym na podejmowanie uchwał w sprawie wyboru i/lub nie dokonania wyboru operacji do finansowania).
- 15) Wnioski, które zostały uznane za zgodne z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodne z LSR zostają poddane dalszej ocenie za zgodność z lokalnymi kryteriami wyboru. Zapewnia się stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru Grantobiorców. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru na operacje, które są zgodne z LSR, polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „**Karcie do oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Operacji**” (*załącznik nr 12*). Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD ustala się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
- 16) Na podstawie wyników głosowań w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji Rada sporządza listę ocenionych wniosków, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru oraz wskazując:
 - a) Wnioski mieszczące się w limicie środków dostępnych w danym naborze,
 - b) Wnioski nie mieszczące się w limicie dostępnych środków,
 - c) Wnioski, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków. (*załącznik nr 13*)
- 17) W przypadku, gdy operacje posiadają tę samą ilość punktów według lokalnych kryteriów wyboru, o umieszczeniu na wyższej pozycji na liście ocenionych operacji decyduje kolejność złożonego wniosku.
- 18) Wybór operacji do dofinansowania dokonuje się spośród wniosków:
 - a) złożonych w miejscu i terminie wskazanym w informacji o ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu,
 - b) zgodnych z LSR,
 - c) zgodnych z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę
 - d) które spełniają minimalne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu,
 - e) które osiągną minimum punktowe, począwszy od wniosków o najwyższej liczbie punktów do najniższej minimalnej. W przypadku wniosków, które spełniają wymagania określone w pkt. a-d i mieszczą się w limicie środków, zostają one skierowane do finansowania w pierwszej kolejności, natomiast wnioski, które nie mieszczą się w limicie środków dostępnych w danym naborze, zostają umieszczone na liście rezerwowej i skierowane do finansowania w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na

podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantów w przypadku, gdy np. Grantobiorca, który znajdował się na liście wniosków wybranych mieszczących się w limicie, zrezygnuje z realizacji operacji, nie podpisze umowy na powierzenie grantu, lub zostanie rozwiązana z nim umowa na powierzenie grantu realizowanego w ramach danego projektu grantowego.

- 19) W stosunku do każdej ocenianej operacji, będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Rady, a drugi dołącza się do dokumentacji z rozpatrywania wniosku. Na podstawie wyników głosowania sporządza się listę wniosków wybranych (*załącznik nr 14*) i listę wniosków niewybranych (*załącznik nr 15*).
- 20) W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków o powierzenie grantów, LGD:
 - a) przekazuje podmiotowi, który złożył wniosek na powierzenie grantu pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego wniosku z LSR i wyniku wyboru, w tym z podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru- zawiera także wskazanie, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów; dodatkowo informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady; skan tego pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 - c) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę rezerwową wniosków na powierzenie grantów zgodnych z LSR, zakresem tematycznym i spełniających minimalne wymagania punktowe, lecz nie mieszczących się w limicie środków dostępnym w danym naborze,
 - d) zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

§7

Procedura odwoławcza od rozstrzygnięć organu decyzyjnego (Rady)

- 1) Od decyzji Rady przysługuje Wnioskodawcy prawo do złożenia odwołania od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze, albo
 - c) wyniku oceny, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
- 2) Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada LGD.
- 3) Odwołanie od decyzji Rady należy złożyć w Biurze LGD w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny wniosków o powierzenie grantów i może zostać złożone przez Wnioskodawcę tylko jeden raz w danym naborze.

- 4) Odwołanie uważa się za złożone z chwilą dostarczenia go do biura LGD (liczy się data wpływu).
- 5) Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej i powinno zawierać:
 - a) oznaczenie Rady LGD właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - b) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska Wnioskodawcy;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) w przypadku negatywnej oceny zgodności operacji z LSR odwołanie musi zawierać wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z tą oceną wraz z uzasadnieniem tego stanowiska;
 - g) podpis Wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
- 6) W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
- 7) Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a. oznaczenia Rady LGD właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - b. oznaczenia Wnioskodawcy;
 - c. numeru wniosku;
 - d. podpisu Wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
- 8) Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru wniosków o powierzenie grantów i bieg terminu na rozpatrzenie wszystkich odwołań złożonych w ramach danego naboru.
- 9) Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego odwołania.
- 10) Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
 - a) zostało wniesione po upływie terminu wyznaczonego do złożenia odwołania,
 - b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący Wnioskodawcą,
 - c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie.
- 11) Wnioski odwoławcze kieruje się do ponownej oceny na najbliższym posiedzeniu Rady, które odbywa się nie później niż 14 dni od dnia zakończenia terminu składania odwołań.
- 12) W przypadku, gdy Rada LGD uwzględni odwołanie i w wyniku dokonania ponownej oceny wniosek otrzyma liczbę punktów, która powoduje, iż wniosek ten mieściłby się na liście wybranych wniosków w limicie środków w pierwotnej ocenie, wówczas taki wniosek wyrzuca z pierwotnej listy wniosków wybranych wniosek, który jako ostatni na liście mieścił się w limicie środków. W takim przypadku wniosek, który został zepchnięty poniżej limitu środków może złożyć odwołanie według ww. zasad.
- 13) W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie nie wpłyną żadne odwołania od decyzji Rady dotyczącej wyboru wniosków o przyznanie pomocy, za obowiązujące uznaje się dotychczasowe decyzje Rady o wybraniu/niewybraniu wniosków o przyznanie pomocy,

niezgodności operacji z celami LSR. W tej sytuacji nie jest koniecznym zwołanie posiedzenia Rady.

§8

Odstąpienie od konkursu

1. LGD dokonuje ponownego wyboru Grantobiorców lub odstępuje od konkursu lub ponownie go przeprowadza, w sytuacji:
 - a) braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantów lub
 - b) Zarząd Województwa negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu lub
 - c) rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji zadań lub
 - d) rozwiązania umów o powierzenie grantu.
2. LGD odstępując od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.
5. W sytuacji, gdy w ramach realizowanego już projektu grantowego wybrany Grantobiorca, z którym LGD podpisało umowę nie zrealizuje zadania i nie ma możliwości podpisania umowy z innym Grantobiorcą z listy rezerwowej, wówczas LGD nakłada na tego Grantobiorcę karę umowną i jeżeli terminy na to pozwalają, ogłasza konkurs na powierzenie grantu w celu uzupełnienia wskaźników projektu grantowego.

§9

Zasady przekazywania do ZW wniosku na projekt grantowy

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje do UM wnioski na projekt grantowy wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru Grantobiorców.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku na projekt grantowy przez UM i podpisaniu umowy z ZW na realizację projektu grantowego, możliwe jest zawieranie umów o powierzenie grantów.

§10

Zasady zawierania umów z Grantobiorcami

1. Po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, LGD informuje Grantobiorcę, którego wniosek został wybrany i mieści się w limicie środków, o miejscu i terminie podpisania umowy o powierzenie grantu.

2. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania LGD oraz osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. Sposobem zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się Grantobiorców z warunków umowy może być:
 - a. weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową Grantobiorcy, lub
 - b. poręczenie jednostki sektora finansów publicznych, lub
 - c. ubezpieczenie realizacji Zadania w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia bankowego.
4. Umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala a jeżeli wniosek, który znajduje się jako pierwszy na liście rezerwowej, opiewa na wnioskowaną kwotę grantu, która jest wyższa niż kwota środków uwolnionych w ramach projektu grantowego, wówczas umowę o powierzenie grantu zawiera się z kolejnym Grantobiorcą, którego wniosek mieści w limicie środków na projekt grantowy, w przypadku gdy:
 - a) nie została zawarta umowa o powierzenie grantu z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
5. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
6. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.

§11

Realizacja grantu

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez

prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są refundowane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014 r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są refundowane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, którego dokument dotyczy. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000,00 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
10. Kwota grantu wypłacana jest po realizacji operacji w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji operacji.
12. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD.
13. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie elektronicznej na informatycznym nośniku danych, a także w formie papierowej (oryginał +kopia w celu potwierdzenia przyjęcia wniosku przez LGD) podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami, bezpośrednio w Biurze LGD.
14. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o rozliczenie grantu podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
15. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tego wniosku wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
16. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
17. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji.
18. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni od daty otrzymania wezwania.

19. W przypadku, gdy wezwany Grantobiorca nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
20. Sposób rozliczenia grantu i terminy określone będą w umowie z Grantobiorcą.

§12

Monitoring, kontrola i udzielanie informacji

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
3. Zarząd LGD postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli pracownikom Biura LGD lub zewnętrznym ekspertom.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie papierowej.
6. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zaradzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 - a) monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
 - b) monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości finansowania kosztów operacji i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie lub pisemnie co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.
8. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w siedzibie LGD.
9. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie lub pisemnie co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
10. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w pkt 9.
11. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.

12. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
13. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje zadania, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
14. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

§13

Archiwizacja dokumentów

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.

Załącznik nr 1

Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.

Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowe LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźnik						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
...						

Załącznik nr 3 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych
Wstępna ocena wniosków w ramach konkursu nr

Wniosek nr złożony przez

Tytuł operacji.....

Lp.	Kryterium	Ocena spełnienia ¹		
		TAK	NIE	
1.0	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków powierzenie grantów	Data złożenia		
2.0	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy	Ocena na podstawie wniosku i ogłoszenia		
3.0	Operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników (zał. nr 4 do Procedury)	Ocena na podstawie wniosku i ogłoszenia		
4.0	Operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym	Ocena na podstawie wniosku i ogłoszenia		
4.1	Zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznaniu pomocy (refundacja)			
4.2	Zgodności z warunkami udzielonego wsparcia obowiązującymi w ramach naboru(zał. nr 5 do Procedury)			
Możliwość dokonania oceny w zakresie zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru				
<i>(Ocena „TAK” tylko jeżeli na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „TAK”)</i>				
Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „NIE”				
Imię i nazwisko oceniającego (pracownik Biura)		Podpis		Data
Stanowisko Rady: czy Rada zgadza się ze wstępną oceną wniosku		Tak		Nie
Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „NIE”				
Imię i nazwisko Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady LGD		Podpis		Data

¹ Jeżeli Zadanie spełnia dane kryterium, należy wstawić znak „x”, a w przypadku błędnego zaznaczenia należy znak „x”, zaznaczyć w kółko, obok złożyć podpis oraz postawić znak „x” we właściwej kratce. W przypadku błędnego zaznaczenia należy na prawym marginesie Karty, przy wierszu z danym kryterium, zapisać prawidłową wartość: „TAK” lub „NIE” i złożyć podpis.

Załącznik nr 4 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych
**KARATA WERYFIKACJI REALIZACJI CELÓW OGÓLNYCH I SZCZEGÓŁOWYCH POPRZEZ OSIĄGANIE
 ZAPLANOWANYCH WSKAŹNIKÓW** w ramach naboru wniosków nr

Nr wniosku	Nazwa Wnioskodawcy
Tytuł operacji	

Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe oraz przedsięwzięcia

Cel ogólny LSR	
Cel szczegółowy LSR	
Przedsięwzięcie	

Zaplanowane do osiągnięcia wskaźniki produktu

Lp.	Wskaźnik produktu	Jedn. miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia	Czy zaplanowane do osiągnięcia wskaźniki realizują cel ogólny i szczegółowy TAK/NIE¹
1				
...				

Zaplanowane do osiągnięcia wskaźniki rezultatu

Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia	Czy zaplanowane do osiągnięcia wskaźniki realizują cel ogólny i szczegółowy TAK/NIE
1				
...				

.....
 podpis osoby weryfikującej (pracownik Biura)

¹ Jeżeli operacja spełnia dane kryterium, należy wstawić znak „x”, a w przypadku błędnego zaznaczenia należy znak „x”, zaznaczyć w kółko, obok złożyć podpis oraz postawić znak „x” we właściwej kratce. W przypadku błędnego zaznaczenia należy na prawym marginesie Karty, przy wierszu z danym kryterium, zapisać prawidłową wartość: „TAK” lub „NIE” i złożyć podpis.

**WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI
W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹**

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

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

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

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

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy

		Weryfikujący		
I.	Grantobiorcą jest osoba fizyczna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II.	Grantobiorcą jest osoba prawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.	Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV.	Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców			
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca zakłada realizację inwestycji w ramach zadania na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów

7. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy)

8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7–9 rozporządzenia ² , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
VI.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VIII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IX.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
X.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

XI. Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy

1. Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia²
2. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przewidzianych na ten projekt grantowy w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów

XI. WYNIK WERYFIKACJI

1. O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020¹

TAK	NIE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

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

² 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)

³ ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888)

⁴ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że zgadzam się na udział w ocenie wniosku

.....(tytuł wniosku)

złożonego przez

..... (nazwa Wnioskodawcy).

Składając tę deklarację, potwierdzam, że zapoznałem się z informacjami dostępnymi na dzień dzisiejszy, dotyczącymi Regulaminu Rady oraz Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych w związku z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania LGD Nowa Galicja i będę ich przestrzegał.

Ponadto deklaruję, że swoje obowiązki będę wykonywać uczciwie i rzetelnie zgodnie z posiadaną wiedzą.

Zobowiązuję się nie udostępniać osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z wnioskiem, a mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Wnioskodawcy, w tym dotyczących tajemnicy handlowej lub ochrony danych osobowych Wnioskodawcy. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych lub przygotowanych przeze mnie w trakcie oceny lub jako rezultat oceny i deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów niniejszej oceny i nie będą ujawnione osobom trzecim.

.....
Imię i nazwisko członka Rady

.....
miejsowość, data, podpis

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA RADY STOWARZYSZENIA pn. LOKALNA
GRUPA DZIAŁANIA NOWA GALICJA**

Do wniosku nr

Nazwa wniosku	
Imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy	
Imię i nazwisko osoby reprezentującej Wnioskodawcę	

Ja oświadczam, że
(imię i nazwisko członka Rady)

	Przesłanki które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności	tak ¹⁾	nie ¹⁾
1	Jestem wnioskodawcą lub właścicielem, współwłaścicielem, przedstawicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy		
2	Jestem współmałżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub osoby go reprezentującej lub pozostaję z wnioskodawcą lub osobą go reprezentującą w konkubinacie		
3	Prowadzę działalność konkurencyjną wobec działalności wnioskodawcy lub pozostaję z nim lub z osobą go reprezentującą w sporze przed sądem lub przed innym organem publicznym		
4	Pozostaję z wnioskodawcą lub osobą go reprezentującą w innych niż wymienione w pkt 1 – 3 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją bezstronność		

Wobec powyższego podlegam / nie podlegam²⁾ wyłączeniu z oceny wniosku.

Data

Podpis:

¹⁾ Należy w każdej pozycji wstawić krzyżyk w rubryce „tak” lub w rubryce „nie”

²⁾ Niewłaściwe skreślić

Uwagi:

.....

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY LGD

dotyczący wniosków złożonych na Konkurs

Konkurs nr ...

Wniosek nr...

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych oświadczeń.

<i>Lp.</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Grupa interesu (postaw znak x)</i>			<i>Stopień powiązań z wnioskodawcą/ projektem</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis</i>
		<i>Publiczna</i>	<i>Spoleczna</i>	<i>Gospodarcza</i>			
1							

(pieczęć LGD)

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

w ramach konkursu ogłoszonego przez Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja
(wypełnić wyłącznie pola na białym tle)

Tytuł operacji:			
Nr wniosku wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny:	
Nazwa Wnioskodawcy			
Kryteria zgodności operacji z LSR:			
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR	Celu ogólnego 1: Lokalne społeczności aktywne w tworzeniu miejsc pracy i rozwój gospodarki na obszarze LGD.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
	Celu ogólnego 2: Poprawa jakości życia mieszkańców na obszarze LGD.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR	Celu szczegółowego 1.1. Wzrost zatrudnienia poprzez tworzenie i rozwój przedsiębiorczości na obszarze LGD	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
	Celu szczegółowego 2.1. Poprawa warunków życia mieszkańców poprzez budowę i przebudowę infrastruktury technicznej i społecznej.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
	Celu szczegółowego 2.2. Zachowanie i promocja dziedzictwa lokalnego oraz aktywizacja mieszkańców obszaru LGD.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
	Celu szczegółowego 2.3. Rozwój współpracy krajowej oraz międzynarodowej.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	

Uzasadnienie zgodności/niezgodności*) operacji z Lokalną Strategią Rozwoju (należy krótko omówić w jakim zakresie operacja jest zgodna / nie zgodna z LSR):

.....

.....

.....

.....

.....

Głosuję za uznaniem, że operacja jest / nie jest zgodna z LSR

Osoba oceniająca:

.....
/Imię i nazwisko członka Rady/

.....
/podpis/

Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR, które zostały złożone w ramach naboru wniosków nr

przeprowadzonego w dniach do przez Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja, sporządzona na posiedzeniu Rady nr w dniu

Lp.	Numer/znak sprawy	Tytuł operacji	Nazwa i adres wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy	Uwagi

.....
/Data i podpis Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady/

Lista operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz niezgodnych z LSR, które zostały złożone w ramach naboru wniosków nr

przeprowadzonego w dniach do przez Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja, sporządzona na posiedzeniu Rady nr w dniu

Lp.	Numer/znak sprawy	Tytuł operacji	Nazwa i adres wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy	UWAGI

.....
/Data i podpis Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady/

(pieczęć)

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI
Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI**

Realizowanych w ramach lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania
Nowa Galicja

w zakresie zachowania i promocji lokalnego dziedzictwa.

Nazwa operacji:			
Nr wniosku wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny merytorycznej:	
Nazwa Wnioskodawcy			
	Nazwa kryterium	Uwagi	Punktacja
1	Wykorzystanie lokalnych zasobów Punktacja od 1-3	1 pkt – projekt zakłada wykorzystanie jednego z lokalnych zasobów 3 pkt – projekt zakłada wykorzystanie więcej niż jednego lokalnego zasobu	
2	Dostępność Punktacja od 1-3	Operacja służy: 1 pkt – mieszkańcom jednej miejscowości 2 pkt – mieszkańcom gminy 3 pkt – mieszkańcom obszaru LSR	
3	Aktywizacja grup defaworyzowanych Punktacja od 0-3	0 pkt – projekt nie jest skierowany do żadnej z grup osób defaworyzowanych określonych w LSR 3 pkt – projekt skierowany jest na zaspokojenie potrzeb przynajmniej jednej grupy osób defaworyzowanych określonych w LSR	
4	Budowa i wzmacnianie więzi społecznych Punktacja od 0-2	0 pkt – nie dotyczy 2 pkt – dotyczy	
5	Promocja obszaru Punktacja od 0-3	0 pkt – projekt nie przyczyni się do promocji obszaru 3 pkt – projekt przyczyni się do promocji obszaru	
6	Doświadczenie wnioskodawcy Punkty od 0-3	0 pkt – wnioskodawca nie posiada doświadczenia 3 pkt – wnioskodawca posiada doświadczenie w zakresie planowanej operacji	
7	Innowacyjność projektu Punktacja od 0-1	0 pkt – projekt nie jest innowacyjny 1 pkt – projekt jest innowacyjny	
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		Max 18 pkt.	

Osoba oceniająca:

.....
Imię i nazwisko członka Rady.....
podpis

Lista wniosków o przyznanie pomocy ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru w ramach Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja w ramach naboru wniosków nr

przeprowadzonego w dniach do przez Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja, sporządzona na podstawie uchwał podjętych podczas posiedzenia Rady nr w dniu

Lp.	Numer/znak sprawy	Tytuł operacji	Nazwa i adres wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy	NIP	Kwota grantu	Punkty uzyskane w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru	Operacja uzyskała /nie uzyskała minimum punktowe	Mieści się/ nie mieści w limicie środków

.....
/Data i podpis Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady/

**Lista operacji wybranych w ramach Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja w ramach naboru wniosków nr**

przeprowadzonego w dniach do przez Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja, sporządzona na podstawie uchwał podjętych podczas posiedzenia Rady nr w dniu

Lp .	Numer/z nak sprawy	Tytuł operacji	Nazwa i adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy	Kwota grantu	Wniosek złożony w miejscu i terminie wskazanym w informacji o naborze w.	Wynik oceny zgodności z LSR	Zgodność z zakresem tematycznym ogłoszonego naboru	Punkty uzyskane w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru	Operacja uzyskała /nie uzyskała minimum punktowe	Mieści się/ nie mieści w limicie środków

.....
/Data i podpis Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady/

**Lista operacji niewybranych w ramach Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja w ramach naboru wniosków nr**

przeprowadzonego w dniach do przez Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja, sporządzona na podstawie uchwał podjętych podczas posiedzenia Rady nr w dniu

Lp.	Numer/ znak sprawy	Tytuł operacji	Nazwa i adres Wnioskodawc y	Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy	Kwota grantu	Wniosek złożony w miejscu i terminie wskazanym w informacji o naborze w.	Wynik oceny zgodności z LSR	Zgodność z zakresem tematycznym ogłoszonego naboru	Punkty uzyskane w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru	Operacja uzyskała /nie uzyskała minimum punktowe	Mieści się/ nie mieści w limicie środków

.....
/Data i podpis Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady/