



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2
Do Uchwały nr IV/02/25
IV Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik
z dnia 23.04.2025 r.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców uwzględniająca kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów

I. RAMY PRAWNE STANOWIĄCE PODSTAWĘ OPRACOWANIA DOKUMENTU ORAZ WYKAZ TERMINÓW

§1

1. Podstawy prawne:

- 1) Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
- 2) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. zm.);
- 3) Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
- 4) Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 5) Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
- 6) Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;
- 7) Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty - Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
- 8) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027
- 9) Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych - Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 -2027 dla Interwencji I.13.1 LEADER/ Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR
- 10) Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

§2

1. Terminy użyte w Procedurze:

- 1) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gromnik
- 2) **LSR** - Lokalna Strategia Rozwoju dla Ziemi Strzelińskiej na lata 2023-2027 z perspektywą do roku 2029

- 3) **Rada LGD** – Organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- 4) **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik
- 5) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik
- 6) **ZW** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego
- 7) **Agencja** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
- 8) **MRiRW** - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi
- 9) **PS – WPR** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 10) **Umowa ramowa** - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
- 12) **Regulamin naboru** - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 13) **EFSI**- Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
- 14) **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający przeprowadzenie konkursu, oceny, wyboru wniosków i rozliczania grantobiorców stosowany w LGD
- 15) **Projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Zarządem Województwa Dolnośląskiego jest LGD Gromnik
- 16) **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.,
- 17) **Wniosek grantowy** – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.
- 18) **Grant** – środki finansowe WPR, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027
- 19) **Nabór wniosków o powierzenie grantu** - postępowanie służące wyborowi grantobiorców, którym zostanie powierzony grant.
- 20) **Grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.
- 21) **Koncepcja inteligentnej wsi** – oddolny dokument strategiczny rozwoju w skali mikro dla obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców (lub kilku miejscowości, których łączna liczba mieszkańców nie przekracza 20 tys. mieszkańców), mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.
- 22) **Zadanie** – zadanie służące osiągnięciu celu projektu grantowego
- 23) **Dominanta** - to wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen.
- 24) **Konflikt interesów** - konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046.

II. ZAKRES PROCEDUR

§3

1.Procedura obejmuje proces przeprowadzania konkursu, oceny i wyboru Grantobiorców w ramach EFFROW

III. ZASADY OGÓLNE:

§4

1. Zarząd LGD podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego uwzględnionego w LSR.
2. LGD może przeprowadzać konsultacje lub badanie zainteresowania społeczności lokalnej projektami grantowymi
3. LGD zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 4a ustawy RLKS
4. LGD przeprowadza otwarty konkurs na wybór grantobiorców, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
5. LGD dokonuje wyboru grantobiorców po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów w oparciu o właściwe przepisy prawa, ustaloną procedurę oraz z zastosowaniem lokalnych kryteriów wyboru,
6. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowywania koncepcji SV, zadaniem jest przygotowanie jednej koncepcji, która spełnia wymagania określone we właściwych przepisach prawa, wytycznych szczegółowych, ustalonej procedurze oraz z zastosowaniem lokalnych kryteriów wyboru
7. LGD udziela wsparcia na realizację grantu na podstawie umowy o powierzenie grantu.
8. W komunikacji z wnioskodawcami oraz Grantobiorcami preferuje się formy komunikacji elektronicznej. Szczegóły stosowanych form komunikacji zostaną określone w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
9. Wysokość dostępnych środków jest każdorazowo podawana w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.
10. Pracownicy Biura LGD, członkowie organu decyzyjnego LGD oraz członkowie Zarządu LGD nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.

IV. OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

§5

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców.
2. LGD zamieszcza ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców w szczególności na swojej stronie internetowej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantu.
3. Ogłoszenie musi zawierać co najmniej elementy zawarte w Wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych (VI.2)
4. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu.

5. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.

V. ZŁOŻENIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

§6

1. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków, które zostały złożone w danym konkursie. Rejestr zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, w szczególności: nazwę Grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy oraz tytuł zadania.

VI. WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

§7

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony.
2. Wycofanie odbywa się na wniosek Wnioskodawcy. Wycofania wniosku można dokonać w formie i trybie określonym przez LGD.
3. Wnioskodawca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego konkursu, o ile nie dobiegł końca termin tego konkursu.
4. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o powierzenie grantu.

VII. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW PRZEZ LGD

§8

1. Proces oceny i wyboru operacji przez LGD powinien zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu w ramach danego naboru wniosków.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, obejmuje cały proces wyboru grantobiorców.

§9

1. Członkowie Rady LGD dokonują oceny i wyboru grantobiorców drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu IT LGD. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidulanych dla każdego użytkownika loginów i haseł.

2. W ramach oceny zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny. Powstałe w procesie oceny i wyboru grantobiorców dokumenty muszą jednoznacznie wskazywać kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.
3. Dokumenty oceny i wyboru grantobiorców wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu, chyba że niniejsze procedury stanowią inaczej.
4. Zasady archiwizacji dokumentów zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

§10

1. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków powierzenie grantów i aktualizowany przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
2. Rejestr interesów opracowywany jest przez Biuro LGD na podstawie Oświadczenia o interesach i powiązaniach, które to oświadczenie składane jest przez każdego z członków Rady LGD przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców.
3. Oświadczenie o interesach i powiązaniach stanowi załącznik nr 3
4. Wzór Rejestru interesów członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 4.
5. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania członka Rady LGD do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
6. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
7. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura LGD zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności w stosunku do każdego wniosku.
8. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie na wybór grantobiorców.
9. Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności stanowi załącznik nr 5.
10. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Kodeksem Pracy.
11. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.
12. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
13. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.

14. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbyna się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przykładowo przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
15. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.
16. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorców, określonego w art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. b oraz art. 31 ust. 2b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdego z wniosków spełnione są powyższe warunki.
17. Grupy interesów są badane dla każdego wniosku o powierzenie grantu odrębnie.

Weryfikacja formalna

§11

1. Po zakończeniu konkursu na wybór grantobiorców LGD przeprowadza weryfikację formalną wniosków.
2. Weryfikacja formalna polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.
3. Weryfikację formalną przeprowadza Rada LGD.
4. Weryfikację formalną przeprowadza każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Weryfikację formalną członkowie Rady przeprowadzają na karcie indywidualnej weryfikacji formalnej stanowiącej załącznik nr 6.
5. Członkowie Rady przeprowadzają weryfikację formalną w systemie IT LGD.
6. Na podstawie indywidualnych kart weryfikacji formalnej w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej stanowiąca załącznik 7.
7. Indywidualne karty weryfikacji formalnej opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku weryfikacji każdego z członków Rady.
8. Wspólna karta weryfikacji formalnej podpisywana jest przez Przewodniczącą Rady LGD.
9. Jeżeli w trakcie weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie weryfikacji formalnej.
10. W przypadku rozbieżności w weryfikacji formalnej pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej.
11. Wystąpienie rozbieżności weryfikacji formalnej nie wstrzymuje oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.

Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia

§12

1. Po zakończeniu weryfikacji formalnej LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadza Rada LGD.
3. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadza każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia członkowie Rady przeprowadzają na karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR), stanowiącej załącznik nr 8.
4. Członkowie Rady przeprowadzają ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie IT LGD.
5. Na podstawie indywidualnych kart oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR), stanowiąca załącznik nr 9.
6. Indywidualne karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku oceny każdego z członków Rady.
7. Wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady LGD.
8. Jeżeli w trakcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
9. W przypadku rozbieżności w ocenie merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady LGD zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.

Uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów

§13

1. Jeżeli po zakończeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.

2. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
3. Rada LGD posiada dostęp do elektronicznej wersji wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
4. LGD wzywa podmiot ubiegający się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów jednokrotnie.
5. LGD wzywa podmiot ubiegający się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów poprzez system IT LGD.

§14

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
3. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.
4. Za datę doręczenia Wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu za pomocą systemu IT LGD uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania wezwania przez Wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli Wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
5. Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu przez Wnioskodawcę uważa się dzień wysłania dokumentu w systemie IT LGD.

§15

1. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że w mocy pozostaje pierwotna weryfikacja formalna i ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia dokonana przez Radę LGD.
2. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR), nie podlegają ocenie merytorycznej zgodności z kryteriami wyboru.

Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru

§16

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę merytoryczną zgodności z kryteriami wyboru jest Rada LGD.
2. Rada LGD:

- a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o powierzenie grantu w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie grantu o ile zostały one określone w ogłoszeniu o konkursie,
- b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, na zasadach określonych w §21.

§17

1. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku.
2. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
3. Wzór indywidualnej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi Załącznik nr 10.

§18

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie określenia, która z wartości pozostaje dominantą w danym kryterium podejmuje na posiedzeniu Rady cały skład Rady LGD, a w przypadku braku możliwości wypracowania pojedynczego stanowiska przez Radę LGD Przewodniczący Rady lub przewodniczący danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.
3. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu stanowi Załącznik nr 11.
4. Ostateczną wersję Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady LGD.

Podjęmowanie decyzji o wyborze grantobiorców

§19

1. Decyzję o wyborze grantobiorców oraz ustaleniu kwoty grantu Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady.
2. Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
3. Jeśli wnioskodawca został wezwany do uzupełnień w zakresie weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia i złożył do LGD takie uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty to Rada LGD uwzględni zmiany we wspólnych kartach weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia.
4. Jeśli wnioskodawca nie został wezwany do uzupełnień lub nie złożył do LGD takich uzupełnień wniosek zostaje procedowany na podstawie pierwotnie opracowanej wspólnej karty weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia.

§20

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku. W przypadku, gdy członek Rady LGD wyłączy się ze względu na konflikt interesu ponownie sprawdzane jest, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonane są ewentualne korekty. W przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na wystąpienie konfliktu interesów Rada może w głosowaniu zdecydować o wyłączeniu członka Rady z podejmowania decyzji w sprawie danego wniosku.
2. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu.

§21

1. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, Rada LGD, dokonuje ustalenia kwoty grantu.
2. Ustalenie kwoty grantów w odniesieniu do wniosków o powierzenie grantów spełniających minimum punktowe odbywa się na posiedzeniu Rady LGD w oparciu o dane zawarte we wniosku o powierzenie grantu.
3. Za wydatki kwalifikowalne Rada LGD może uznać wydatki zgodne z Wytycznymi dot. kwalifikowalności na lata 2021-2027 tj. uzasadnione, racjonalne i niezbędne do realizacji zadania i osiągnięcia jego celu.
4. Ustalenie wysokości kwoty grantu dokonywane jest poprzez:
 - a) zatwierdzenie kosztów kwalifikowanych,
 - b) zastosowanie maksymalnej kwoty grantu wskazanej w regulaminie.
5. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę wniosku o powierzenie grantu. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty grantu nanosi się na kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu danego wniosku

§22

6. Na podstawie wyników oceny oraz decyzji w sprawie ustalenia kwoty grantu, Rada tworzy wstępną listę rankingową.
7. O kolejności na wstępnej liście rankingowej decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach danego konkursu. Wnioski niespełniające określonych w tym naborze minimów punktowych nie zostają wybrane.
8. Kolejność przysługiwania wsparcia jest ustalana od wniosku, który uzyskał największą liczbę punktów, do wniosku, który uzyskał najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w ogłoszeniu o konkursie.
9. Niezwłocznie po posiedzeniu Rady, wstępna lista rankingowa jest publikowana na stronie internetowej LGD.
10. Wzór wstępnej listy rankingowej stanowi załącznik nr 12.

11. Na podstawie zawartych we wstępnej liście rankingowej danych do grantobiorcy przekazywana jest informacja o wyniku oceny. Zawiera ona pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do LGD wraz ze wskazaniem jego warunków i trybu.
12. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru grantobiorców do każdego zadania, za wyjątkiem wniosków wycofanych. Na podstawie wszystkich uchwał w sprawie wyboru grantobiorców powstaje lista rankingowa, będąca ostateczną listą rankingową.
13. Termin wejścia w życie tych uchwał określa Rada LGD, biorąc pod uwagę możliwość ewentualnego złożenia odwołań przez grantobiorców.
14. W przypadku braku złożenia odwołań zastosowanie ma lista rankingowa stworzona na podstawie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców, która zostaje opublikowana na stronie internetowej LGD, zgodnie z terminem wejścia w życie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców.
15. Wnioskodawca, który nie mieści się w limicie środków na konkurs, otrzymuje status grantobiorcy rezerwowego, pod warunkiem, iż wnioskodawca został oceniony pozytywnie pod względem formalnym, merytorycznym i uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru grantobiorców.
16. Lista grantobiorców rezerwowych zamieszczana jest na stronie internetowej LGD wraz z określeniem terminu wygaśnięcia statusu grantobiorcy rezerwowego.

VIII. PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH WYBORU DO GRANTOBIORCY

§23

1. Niezwłocznie po dokonaniu oceny, grantobiorcom przekazywana jest informacja o wynikach oceny zawierająca w szczególności:
 - 1) W odniesieniu do grantobiorców, których wnioski podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców:
 - a) liczbę przyznanych punktów,
 - b) kwotę proponowanego dofinansowania,
 - c) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia,
 - d) do informacji dołącza się listę ocenionych grantobiorców
 2. W odniesieniu do grantobiorców, których wnioski nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców:
 - a) informację o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - b) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia.
2. LGD informuje wnioskodawcę za pomocą systemu IT LGD. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD. Pismo podpisywane jest przez Przewodniczącego Rady Programowej lub w przypadku jego nieobecności przez osobę przez niego wyznaczoną.

IX. ODWOŁANIA GRANTOBIORCÓW OD DECYZJI RADY LGD W ZAKRESIE WYBORU GRANTOBIORCÓW

§24

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania od:
 - a) oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia, albo
 - b) oceny merytorycznej w zakresie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, albo
 - c) ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać:
 - a) oznaczenie Grantobiorcy;
 - b) wskazanie kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności wniosku z LSR/zakresem tematycznym oraz uzasadnienie stanowiska Grantobiorcy;
 - c) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - d) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
3. Odwołanie wnosi się w terminie wskazanym przez LGD
4. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej. Za datę wniesienia odwołania uznaje się jego osobiste dostarczenie do Biura LGD.
5. LGD może określić inną formę wnoszenia odwołania niż forma pisemna.

§25

1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 - b) zostało wniesione przez nieuprawnionego podmiotu, tzn. nie będącego grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantów podlegał ocenie, nie zawierało pisemnego uzasadnienia.
2. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
3. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantów członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Grantobiorcę.
4. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym konkursie, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy wniosku o mniejszej liczbie punktów.
5. Odwołanie dotyczące konkretnej operacji może zostać złożone tylko jeden raz.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wybranych grantobiorców, Rada uchwala zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia biuro publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
7. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się z Grantobiorcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
8. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§26

1. Na podstawie wyników oceny oraz rozpatrzonych odwołań tworzone są listy wybranych i niewybranych grantobiorców.
2. Na listę grantobiorców niewybranych wpisywani są ci grantobiorcy, którzy w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, nie spełnili warunków określonych w minimalnych wymaganiach stawianych wnioskowi o powierzenie grantu (jeżeli takie były ustanowione).

§27

1. Dla Grantobiorców, którzy zostali umieszczeni na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są:
 - a) umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.

X. TWORZENIE LIST REZERWOWYCH, ODSĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO, PONOWNE PRZEPROWADZENIE KONKURSU GRANTOWEGO LUB JEGO UZUPEŁNIENIE

§28

1. Lista wybranych grantobiorców określa również, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.
2. Wnioski grantowe, które nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs, stanowią listę rezerwową wniosków o powierzenie grantu.

§29

1. W sytuacji, gdy osiągnięcie celu projektu grantowego jest zagrożone lub niemożliwe ze względu na:
 - 1) brak dostatecznej liczby wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach konkursu, lub
 - 2) niedostateczna liczba wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację wstępną oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorcy, lub
 - 3) rezygnację przez grantobiorców z realizacji zadań, lub
 - 4) rozwiązania umów o powierzenie grantu,

LGD może odstąpić od ogłoszonego konkursu i/lub ogłosić nowy konkurs na ten sam zakres zadań.

§30

1. W przypadku, gdy wystąpi zagrożenie dla osiągnięcia celu projektu grantowego (zakładanych wskaźników), LGD może również przeprowadzić uzupełniający nabór grantobiorców. Wszelkie czynności związane z naborem uzupełniającym będą prowadzone w możliwie najkrótszych terminach.

§31

1. LGD niezwłocznie informuje grantobiorców o odstąpieniu i/lub ogłoszeniu nowego i/lub przeprowadzeniu uzupełniającego konkursu grantowego poprzez zamieszczenie tej informacji na stronie internetowej LGD oraz drogą elektroniczną na adres mailowy podany we wniosku.

XI. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ, ROZLICZENIA, KONTROLI I SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ GRANTOBIORCÓW.

§32

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji zadań grantowych.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji
3. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem z realizacji grantu i/lub notatek z wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji grantu (dokonywanych przez LGD). Dodatkowo również na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.
4. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Monitoring i kontrolę LGD może prowadzić zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego. W tym czasie ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji.
6. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę mailowo lub za pośrednictwem systemu IT LGD.
7. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD. 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.
8. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.

§33

1. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem Grantobiorcy składa w terminie wskazanym przez LGD po zakończeniu realizacji grantu w systemie IT LGD lub w innej formie wskazanej przez LGD.
2. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień.
3. Grantobiorca zobowiązany jest, w terminie wskazanym przez LGD, usunąć /uzupełnić nieprawidłowości pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
4. Wezwanie o którym mowa w pkt. 2 przekazywane jest drogą elektroniczną na adres mailowy podany we wniosku lub poprzez system IT LGD lub w innej formie wskazanej przez LGD.

5. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
6. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub nie złożenie go we terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
7. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji operacji.
8. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
9. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

XII. ZABEZPIECZENIE LGD PRZED NIEWYWIĄZYWANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

§34

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt 1., w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania. W razie braku możliwości doręczenia wezwanie składa się w placówce pocztowej. O możliwości jego odebrania adresata zawiadamia się dwukrotnie. Pismo dwukrotnie awizowane uznaje się, za skutecznie doręczone.
4. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono nadpłatę kwoty należnego grantu, Wnioskodawca jest zobowiązany niezwłocznie do jego zwrotu na podane przez LGD konto bankowe, w kwocie wskazanej przez LGD.
5. Na poczet zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy powierzenia grantu Grantobiorca składa – najpóźniej w dniu podpisania Umowy weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

XIII. PROCEDURA USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW

1. Procedura ustalania lub zmiany Lokalnych Kryteriów Wyboru uregulowana jest w Procedurze ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji.
2. Decyzją Zarządu LGD zestaw kryteriów stosowanych w ramach danego naboru będzie wybierany z Katalogu Kryteriów Wyboru, stanowiącym Załączniki nr 1 oraz nr 2 do niniejszej Procedury.

Załącznik nr 1 do Procedury:

KATALOG KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBORCÓW możliwych do zastosowania w ramach projektów grantowych ogłaszanych przez LGD GROMNIK oraz obowiązujących dla przedsięwzięć 1.1, 2.2

L.p.	OPIS KRYTERIUM	Liczba punktów	SPOSÓB WERYFIKACJI	UWAGI DO KRYTERIUM
1.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy posiadają doświadczenie w realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych (min. 1 rozliczony projekt w zakresie infrastrukturalnym z udziałem środków zewnętrznych) Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	Dokumentem potwierdzającym spełnienie kryterium może być podpisane oświadczenie, w którym Beneficjent określi datę podpisania umowy na podstawie, której realizował projekt, tytuł projektu, zakres projektu oraz datę rozliczenia.
2.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy zakładają rozwiązania sprzyjające niwelowaniu barier w zakresie dostępności cyfrowej i/lub informacyjno - komunikacyjnej Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	
3.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy określają Plan wykorzystania infrastruktury w aspekcie społecznym. Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku wykaz zaplanowanych inicjatyw/wydarzeń z wykorzystaniem infrastruktury będącej przedmiotem operacji.
4.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy posiadają określony i realny plan realizacji operacji oraz udowodnią gotowość do jej wdrożenia Operacja zawiera realny plan realizacji operacji oraz wskazuje gotowość do jego wdrożenia- 10 pkt. Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku rzeczywistą dokumentację potwierdzającą gotowość do realizacji operacji i/lub wykaz poszczególnych etapów realizacji zadania wraz z wykazem pozwoleń i innych dokumentów regulowanych przez prawodawstwo krajowe z określeniem prognozowanego czasu

				niezbędnego do ich uzyskania* adekwatnie do zakresu i przedmiotu operacji. * jeśli dotyczy to przedmiotowej operacji.
5.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy udowodnią powiązanie operacji z potrzebami osób młodych i/lub seniorów i/lub osób z niepełnosprawnościami i ich rodzin* w zakresie oferty spędzania czasu wolnego. Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt. *zgodnie z definicją osób w niekorzystnej sytuacji wskazaną w LSR (powiązanie z więcej niż jedną wyszczególnioną grupą nie stanowi podstawy do przyznania dodatkowych punktów)	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji z wyszczególnioną w LSR definicją osób w niekorzystnej sytuacji na obszarze
6.	Preferuje się operacje, w których założono rozwiązania zapewniające racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczające presję na środowisko, w tym m.in. oszczędności w zakresie gospodarowania energią, wodą oraz rozwiązania sprzyjające poprawie jakości powietrza. Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji z wyszczególnionym Kryterium. Uzasadnienie wskazuje np. rodzaj oraz sposób zastosowania ekologicznych materiałów i/ lub technologii. UWAGA: Kryterium uważa się za spełnione kiedy działanie ma swoje odzwierciedlenie zarówno w części opisowej jak i finansowej wniosku oraz jego charakter wykracza poza ogólnoprzyjęte normy np. (segregacja śmieci)
7.	Preferuje się operacje, których zasięg oddziaływania obejmuje cały obszar funkcjonowania LGD Gromnik (obszar 5 gmin członkowskich) : Operacja spełnia kryterium- 5 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	5	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	
8.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy realizują operacje w partnerstwie : Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt. Partner – rozumiany jako podmiot z sektora publicznego, społecznego, gospodarczego w tym m.in JST, NGO z obszaru objętego LSR	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku dokument określający szczegółową informację nt. partnera, podziału obowiązków oraz zasadności utworzonego partnerstwa.(np. umowa, deklaracja współpracy, list intencyjny)
9.	Preferuje się Wnioskodawców, których operacja spełnia definicję innowacyjności* Operacja spełnia kryterium- 5 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt. *poprzez Innowacyjność rozumie się zmianę mającą na celu wdrożenie na obszarze objętym LSR lub znacząco udoskonalanego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących zasobów	5	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji ze zdefiniowaną w LSR definicją innowacyjności.

	przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych (kontekst lokalny) Kryterium uważa się za spełnione kiedy skala innowacyjności obejmuje obszar minimum 1 gminy z obszaru LSR.			
10.	Preferuje się operacje, których zakres tematyczny obejmuje przynajmniej jeden z wyszczególnionych zakresów: - Profesjonalizacja animacji oraz turystyki - Racjonalne gospodarowanie zasobami i/lub inne działania ograniczające presję na środowisko - Turystyczna promocja obszaru. - Wykorzystanie lokalnych zasobów naturalnych , w tym przyrodniczych, lokalizacji, dziedzictwa lokalnego w tym kulinarnego. Operacja spełnia kryterium- 15 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt. * Kryterium spełnione gdy powiązanie dotyczy min. jednego z wyszczególnionych zakresów (powiązanie z więcej niż jednym zakresem nie stanowi podstawy do przyznania dodatkowych punktów)	15	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji z wyszczególnionym Kryterium tj. Wnioskodawca określa w jaki sposób wskazana tematyka operacji wpłynie na integrację i aktywizację mieszkańców
11.	Preferuje się Wnioskodawców, których operacja zakłada wykorzystywanie lokalnego potencjału takiego jak: zasoby naturalne, w tym przyrodnicze, lokalizacja, dziedzictwo lokalne, w tym kulinarne Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	
12.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy posiadają potencjał organizacyjny niezbędny do realizacji projektu Operacja spełnia kryterium- 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku wskazaną informację o potencjale organizacyjnym niezbędnym do realizacji projektu (tj. np. liczbie osób zaangażowanych w realizację operacji)
13.	Preferuje się operacje ujęte w opracowanej koncepcji Smart Village dofinansowanej ze środków LGD Gromnik Operacja spełnia kryterium- 5 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	5	Informacje zgromadzone przez Biuro LGD GROMNIK Informacje zawarte w opracowanych na obszarze koncepcji Smart Village dofinansowanych dofinansowanych ze środków LGD Gromnik	

14.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy wzięli udział w szkoleniu i/lub doradztwie organizowanym przez LGD GROMNIK Operacja spełnia kryterium- 5 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	5	Informacje zgromadzone przez Biuro LGD GROMNIK Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji korzysta z doradztwa oferowanego przez Biuro LGD minimum dwukrotnie (w tym minimum jedno + np. jedno szkolenie). Doradztwo dotyczy danego naboru. WAŻNE: Wymagane jest ustalenie z biurem LGD terminu doradztwa, a pierwsza godzina doradztwa powinna mieć miejsce nie później niż tydzień przed dniem, w którym upływa termin składania wniosków. WAŻNE: W uzasadnionych przypadkach LGD może zarządzić szkolenia oraz doradztwo indywidualne w formie elektronicznej – co uregulowane zostanie w odrębnym dokumencie oraz będzie stanowiło podstawę do przyznania punktów w ramach Lokalnych Kryteriów Wyboru.
15.	Preferuje się operacje, które zakładają promocję LGD oraz projektu grantowego z wykorzystaniem: - kodu QR – 5 pkt - innych niestandardowych metod promocji- 5 pkt.			

Załącznik nr 2 do Procedury:

KATALOG KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBORCÓW możliwych do zastosowania w ramach projektów grantowych Smart Village obowiązujące dla przedsięwzięcia 1.1.

L.p.	OPIS KRYTERIUM	Liczba punktów	SPOSÓB WERYFIKACJI	UWAGI DO KRYTERIUM
1.	Preferuje się projekty, w których planowany proces przygotowania koncepcji uwzględnia udział społeczności lokalnej. W procesie opracowania koncepcji aktywny udział w przygotowaniu dokumentu weźmie: 1. Sołtys i/lub Przedstawiciel rady sołeckiej – 5 pkt 2. Minimum 3 mieszkańców miejscowości objętej dokumentacją (nie wliczając pkt. 1) - 3 pkt 3. Pracownik Urzędu Gminy na obszarze której realizowana jest Koncepcja SV – 1 pkt 4. Osoba upoważniona do uczestniczenia w spotkaniach z ramienia NGO działającej na obszarze objętym Koncepcją SV – 1 pkt Uwaga punkty się sumują.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji w ramach kryterium dołącza do dokumentacji deklarację współpracy podpisaną przez wyszczególnione podmioty.

2.	Preferuje się operacje, które zakładają udział partnerów z innych sektorów zaangażowanych w realizację operacji. 1 partner z sektora publicznego -5 pkt 1 partner z sektora gospodarczego – 10 pkt Uwaga punkty się sumują.	15	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji w ramach kryterium dołącza do dokumentacji deklarację współpracy podpisaną przez osobę/y umocowane z ramienia partnera.
3.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy wykażą powiązanie z obszarem objętym koncepcją SV oraz z Wnioskodawcą i partnerami zaangażowanymi w pracę przy koncepcji Operacja spełnia kryterium – 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium- 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji w ramach kryterium dołącza do wniosku dokumentację potwierdzającą spełnienie kryterium.
4.	Preferuje się operacje, w których Wnioskodawca wykaże, że posiada potencjał organizacyjny Operacja spełnia kryterium – 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium- 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji w ramach kryterium dołącza do wniosku dokumentację potwierdzającą posiadany potencjał organizacyjny.
5.	Preferuje się operacje, w których koncepcja SV obejmuje miejscowość/miejscowości poniżej 5 tys . mieszkańców. Operacja spełnia kryterium – 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium- 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji w ramach kryterium dołącza do wniosku zaświadczenie potwierdzające stan ludności obszaru na dzień 31.12.2023 r.
6.	Preferuje się operacje, w których koncepcja SV obejmuje obszar po PGR. Operacja spełnia kryterium – 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium- 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	
7.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy przewidzą elektroniczne /cyfrowe metody udziału uczestników w spotkaniach dotyczących tworzenia koncepcji SV. Operacja spełnia kryterium – 10 pkt. Operacja nie spełnia kryterium- 0 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowy opis założonych do stosowania metod.

8.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy wzięli udział w szkoleniu i/lub doradztwie organizowanym przez LGD GROMNIK Operacja spełnia kryterium- 5 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	5	Informacje zgromadzone przez Biuro LGD GROMNIK Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji korzysta z doradztwa oferowanego przez Biuro LGD minimum dwukrotnie (w tym minimum jedno + np. jedno szkolenie). Doradztwo dotyczy danego naboru. WAŻNE: Wymagane jest ustalenie z biurem LGD terminu doradztwa, a pierwsza godzina doradztwa powinna mieć miejsce nie później niż tydzień przed dniem, w którym upływa termin składania wniosków. WAŻNE: W uzasadnionych przypadkach LGD może zarządzić szkolenia oraz doradztwo indywidualne w formie elektronicznej – co uregulowane zostanie w odrębnym dokumencie oraz będzie stanowiło podstawę do przyznania punktów w ramach Lokalnych Kryteriów Wyboru.
----	--	---	--	---

Załącznik nr 3 do Procedury:

Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach

Imię i nazwisko	
Funkcja pełniona w Stowarzyszeniu	
Reprezentowany podmiot	
PESEL	
NIP	
Adres	

Ja, niżej podpisany/podpisana podaję dane, zgodnie z stanem danych na dzień składania niniejszego oświadczenia, pozwalające na weryfikację moich powiązań w związku z ocenianymi w przyszłości operacjami

I. Pełnione funkcja publiczne:

1. ☐ wójt/burmistrz/prezydent miasta
opis:.....
.....
2. ☐ starosta, wicestarosta, członek zarządu powiatu
opis:.....
.....
3. ☐ członek rady gminy, rady powiatu, rady sejmiku województwa
opis:.....
.....
4. ☐ sołtys
opis:.....
.....
5. ☐ dyrektor, kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej gminy lub powiatu
opis:.....
.....
6. ☐ stanowisko kierownicze w jednostkach sektora finansów publicznych
opis:.....
.....

II. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

III. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej / działalności rolniczej (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

IV. Informację o miejscu zatrudnienia oraz o zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja/ stanowisko	Adres	NIP	Regon	KRS

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania z siedzibą w Strzelinie, ul. Ząbkowicka 11 moich danych osobowych zawartej w FORMULARZU OŚWIADCZEŃ O INTERESACH I POWIĄZANIACH w zakresie realizacji zadań statutowych. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją z celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach.

Jednocześnie oświadczam, że na dzień składania Oświadczenia:

1. Nie jestem skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Nie jestem pracownikiem Biura LGD, członkiem Zarządu LGD ani członkiem Komisji Rewizyjnej LGD.
3. Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego informowania Stowarzyszenia o zmianie danych wskazanych w niniejszym dokumencie oraz na wezwanie Stowarzyszenia.

.....

Data i podpis

Załącznik nr 4 do Procedury:

Rejestr interesów członka Rady LGD

Imię i nazwisko	
Funkcja pełniona w Stowarzyszeniu	
Reprezentowany podmiot	

I. Informacje o przynależności do grupy interesu:

Lp.	Określenie grupy interesu (nazwa grupy interesu)	Charakter powiązania z grupą interesu

II. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

III. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej / działalności rolniczej (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Zakres działalności	Adres	NIP	Regon	KRS

IV. Informację o miejscu zatrudnienia lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja/ stanowisko	Adres	NIP	Regon	KRS

Załącznik nr 5 do Procedury:

Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD

Imię i nazwisko Członka Rady	
Numer naboru/ konkursu	

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik Procedurami wyboru i oceny wniosków oraz Procedurami wyboru i oceny grantobiorców, i nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosków:

1. jestem wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuję wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmiot z nim powiązany (nie dotyczy operacji własnych),
2. zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe (nie dotyczy operacji własnych),
3. pozostaję z wnioskodawcą lub grantobiorcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
5. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny wniosku będącego przedmiotem oceny.

Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

I.p.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

w związku z powyższym wyłączam się z ich oceny i wyboru.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik.

Ponadto zobowiązuję się do:



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez
Unię Europejską



1. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
2. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru.
3. Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-5, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

.....

Data i podpis

Oświadczenia o konflikcie interesów pracownika Biura LGD

Imię i nazwisko pracownika Biura	
Numer naboru/ konkursu	

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedurą wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającą kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów, i nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie weryfikacji formalnej wniosków:

1. jestem wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuję wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmiot z nim powiązany (nie dotyczy operacji własnych),
2. zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe (nie dotyczy operacji własnych),
3. pozostaję z wnioskodawcą lub grantobiorcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
5. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie weryfikacji formalnej wniosku będącego przedmiotem weryfikacji.

Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

I.p.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

w związku z powyższym wyłączam się z ich oceny i wyboru.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedurą wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającą kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów.

Ponadto zobowiązuję się do:



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez
Unię Europejską



5. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie weryfikacji formalnej wniosków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
6. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie weryfikacji formalnej wniosków.
7. Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie weryfikacji formalnej wniosków.
8. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-5, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Prezesa Zarządu i wycofania się z weryfikacji formalnej wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

.....

Data i podpis

Załącznik nr 6 do Procedury:

LOGOTYPY

Indywidualna karta weryfikacji formalnej

Imię i nazwisko członka Rady LGD	
Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji/wniosku:	

1. WERYFIKACJA FORMALNA

	WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
	TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1. Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane i zadeklarowane załączniki							

2. DECYZJA W SPRAWIE WEZWANIA DO UZUPEŁNIEŃ

Czy wnioskodawca jest wezwany do uzupełnień	☐ TAK ☐ NIE
Zakres wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	

3. DECYZJA W SPRAWIE WYNIKU WERYFIKACJI FORMALNEJ

Wniosek jest kompletny	☐ TAK ☐ NIE
Uwagi (jeśli dotyczy)	
Imię i nazwisko Zatwierdzającego	

Załącznik nr 7 do Procedury:

LOGOTYPY

Karta weryfikacji formalnej

Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji/wniosku:	

4. WERYFIKACJA FORMALNA

KRYTERIA	WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
	TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1. Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane i zadeklarowane załączniki							

5. DECYZJA W SPRAWIE WEZWANIA DO UZUPEŁNIEŃ

Czy wnioskodawca jest wezwany do uzupełnień	☐ TAK ☐ NIE
Zakres wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	
Data (jeśli dotyczy)	

6. DECYZJA W SPRAWIE WYNIKU WERYFIKACJI FORMALNEJ

Wniosek jest kompletny	☐ TAK ☐ NIE
Uwagi (jeśli dotyczy)	
Data	

7. ZATWIERDZENIE KARTY WERYFIKACJI FORMALNEJ

1. Zatwierdzenie Karty na etapie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady	podpis
---	---------------------------------------	--------



2. Zatwierdzenie Karty weryfikacji formalnej	<i>Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady</i>	<i>podpis</i>
--	--	---------------

Imię i nazwisko członka Rady LGD	
Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł wniosku:	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz operacji dotyczących świadczenia usług rolniczych.							
III.	Zgodność operacji z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych dla poszczególnych kategorii operacji:							

III.12.	W przypadku operacji z zakresu poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej pomoc przyznaje się, jeżeli:											
						TAK	NIE	NIE DOTYCZY				
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji						☐		☐				
Treść warunku						WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
						TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.12.1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.12.2.	Infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.12.3.	Koszty całkowite operacji nie przekraczają 1 mln euro.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

III.13.	W zakresie włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji pomoc przyznaje się, jeżeli operacja spełnia następujące warunki:											
						TAK	NIE	NIE DOTYCZY				
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji						☐		☐				
Treść warunku						WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
						TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.13.1.	Operacja nie jest realizowana w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo przedsiębiorców.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

III.14.	W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana:			
		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji		☐		☐

Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.14.1.	Na obszarze objętym LSR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.14.2.	Na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.15.	W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

III.16.	Pomoc na operację własną LGD przyznaje się, jeżeli:										
					TAK	NIE		NIE DOTYCZY			
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji					☐			☐			
Treść warunku					WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
					TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.16.1.	LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR.				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.16.2.	Ponadto operacja: a) jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/ realizacji przedsięwzięcia LSR, b) realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne, c) spełni warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia, d) nie jest operacją realizowaną w partnerstwie albo projektem partnerskim. Nie dotyczy następujących zakresów wsparcia: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO, rozwój KŁŻ oraz przygotowanie projektów partnerskich.				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

1. WERYFIKACJI ZGODNOŚCI WNIOSKU Z LSR

IV.1	Operacja jest zgodna z LSR							
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
IV.1.1	Operacja wpisuje się w Cel szczegółowy LSR NAZWA CELU SZCZEGÓŁOWEGO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
IV.1.2	Operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
IV.1.3	Operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2. WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM O NABORZE WNIOSKÓW O WSPARCIE

V.1	Operacja jest zgodna z naborem wniosków o wsparcie							
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
V.1.1	Operacja została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
V.1.2	Operacja została złożona w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
V.1.3	Operacja została złożona w formie określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. DECYZJA W SPRAWIE WEZWANIA DO UZUPEŁNIEŃ

Czy wnioskodawca jest wezwany do uzupełnień	☐ TAK ☐ NIE
Zakres wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	
Data (jeśli dotyczy)	

4. DECYZJA W SPRAWIE WYNIKU OCENY MERYTORYCZNEJ ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA



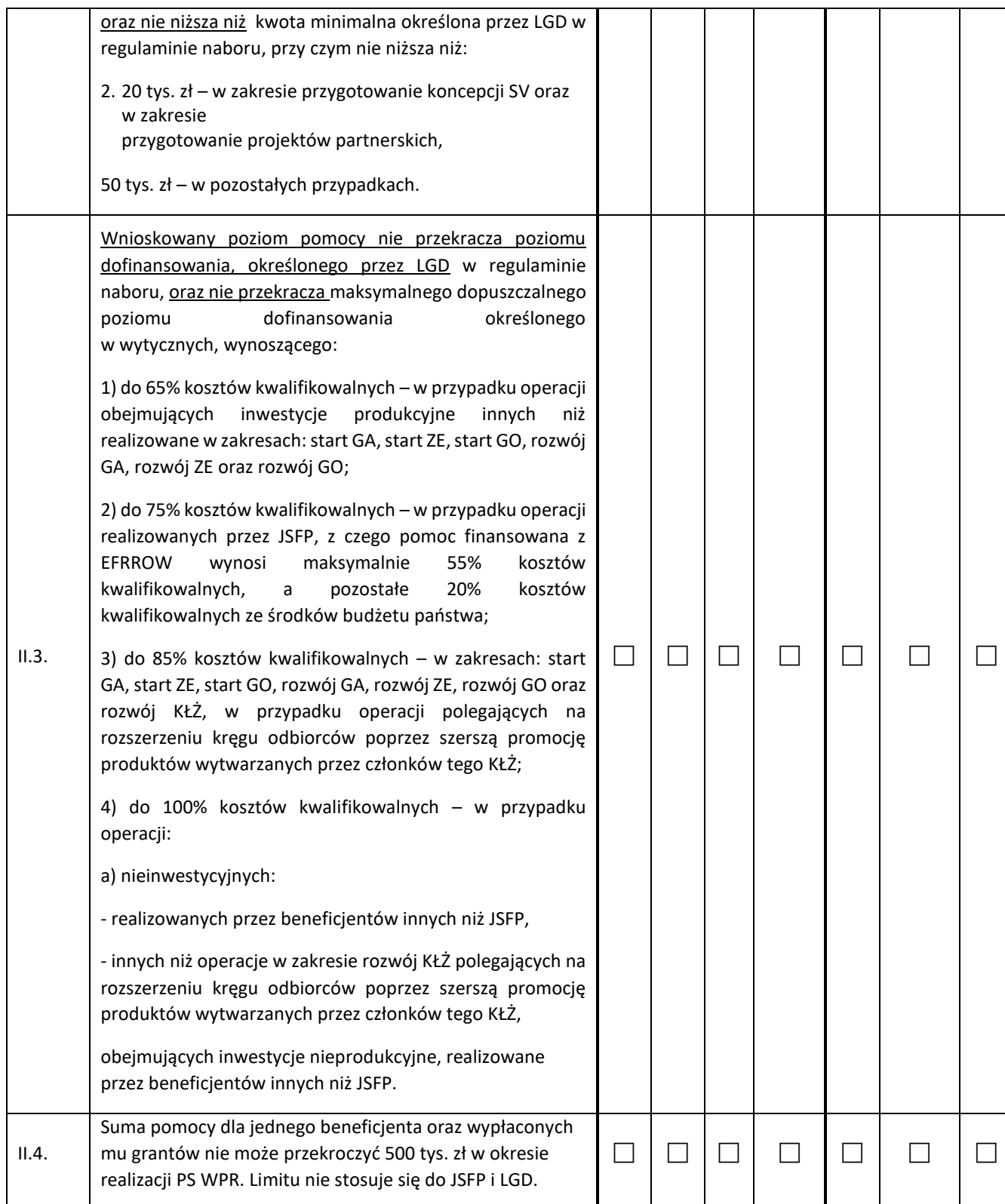
Wniosek zgodny z warunkami udzielenia wsparcia	☐ TAK ☐ NIE
<i>Uwagi (jeśli dotyczy)</i>	
<i>Imię i nazwisko Zatwierdzającego</i>	

[illegible]

[illegible]



**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



[illegible]

[illegible]



**Dofinansowane przez
Unię Europejską**

[illegible][illegible]

III.2.2.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w tym zakresie w ramach PS WPR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.2.3.	Upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy wnioskodawcy na operację w zakresie start DG w ramach PS WPR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.2.4.	Upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty wnioskodawcy płatności ostatecznej na podejmowanie lub prowadzenie lub rozwijanie działalności gospodarczej w ramach poddziałań 4.2, 6.2, 6.4 lub 19.2 objętych PROW 2014-2020.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.2.5.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: • wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, • planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, • informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.2.6.	Operacja zakłada:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.2.7.	Osiągnięcie co najmniej 30% docelowego zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie pełny rok obrotowy od dnia wypłaty pomocy.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

III.12.	W przypadku operacji z zakresu poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej pomoc przyznaje się, jeżeli:		
		TAK	NIE
			NIE DOTYCZY
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji		☐	☐

Treść warunku	WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
	TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.12.1. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.12.2. Infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.12.3. Koszty całkowite operacji nie przekraczają 1 mln euro.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

III.13.	W zakresie włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji pomoc przyznaje się, jeżeli operacja spełnia następujące warunki:											
						TAK	NIE	NIE DOTYCZY				
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji						☐		☐				
Treść warunku						WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
						TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
III.13.1.	Operacja nie jest realizowana w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo przedsiębiorców.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	

III.14.	W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana:										
					TAK		NIE		NIE DOTYCZY		
Wniosek dotyczy powyższej kategorii operacji					☐				☐		
Treść warunku					WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
					TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND



III.14.1.	Na obszarze objętym LSR.							
III.14.2.	Na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.							
III.15.	W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.							

[illegible]

2. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI WNIOSKU Z LSR

IV.1	Operacja jest zgodna z LSR							
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
IV.1.1	Operacja wpisuje się w Cel szczegółowy LSR <i>NAZWA CELU SZCZEGÓŁOWEGO</i>	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
IV.1.2	Operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
IV.1.3	Operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM O NABORZE WNIOSKÓW O WSPARCIE

V.1	Operacja jest zgodna z naborem wniosków o wsparcie							
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
V.1.1	Operacja została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
V.1.2	Operacja została złożona w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
V.1.3	Operacja została złożona w formie określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4. DECYZJA W SPRAWIE WEZWANIA DO UZUPEŁNIEŃ

Czy wnioskodawca jest wezwany do uzupełnień	☐ TAK ☐ NIE
Zakres wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	
Data (jeśli dotyczy)	

5. DECYZJA W SPRAWIE WYNIKU OCENY MERYTORYCZNEJ ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA

Wniosek zgodny z warunkami udzielenia wsparcia	☐ TAK ☐ NIE
Uwagi (jeśli dotyczy)	
Data	

6. ZATWIERDZENIE KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA

3. Zatwierdzenie Karty na etapie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady	podpis
4. Zatwierdzenie Karty oceny merytorycznej zgodności z warunkami udzielenia wsparcia	Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady	podpis

Załącznik nr 10 do Procedury:

LOGOTYPY

Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru

Imię i nazwisko członka Rady:	
Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji:	

1. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Opis	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
-----------------	---------------------------	------	-----------------	--------------------

1. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	☐ tekst warunku [1 pkt.] ☒ tekst warunku [0 pkt.]	0	Uzasadnienie przyznania punktów
2. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	☐ tekst warunku [1 pkt.] ☒ tekst warunku [0 pkt.]	0	Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	3	☒ tekst warunku [3 pkt.] ☐ tekst warunku [2 pkt.] ☐ tekst warunku [1 pkt.]	3	Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	3	☐ tekst warunku [1 pkt.] ☒ tekst warunku [1 pkt.] ☒ tekst warunku [1 pkt.] ☐ tekst warunku [0 pkt.]	2	Uzasadnienie przyznania punktów
4. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	☒ tekst warunku [1 pkt.] ☐ tekst warunku [0 pkt.]	1	Uzasadnienie przyznania punktów
.....				
Razem:			6	
Maksymalna liczba punktów:	30			
Minimalna liczba punktów, warunkująca możliwość dofinansowania	20			

2. DECYZJA W SPRAWIE OCENY ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

Czy wniosek osiągnął minimalną liczbę punktów	☐ TAK ☐ NIE
Czy wniosek osiągnął minimum warunkowe (jeśli dotyczy)	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY
Liczba punktów	 pkt.
Uwagi	

Oceniający: Imię i nazwisko członka Rady

Data oceny

Załącznik nr 11 do Procedury:

LOGOTYPY

**Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru
oraz ustalenia kwoty wsparcia**

Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji:	

1. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Opis	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	☐ tekst warunku [1 pkt.] ☒ tekst warunku [0 pkt.]	0	Uzasadnienie przyznania punktów
2. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	☐ tekst warunku [1 pkt.] ☒ tekst warunku [0 pkt.]	0	Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	3	☒ tekst warunku [3 pkt.] ☐ tekst warunku [2 pkt.] ☐ tekst warunku [1 pkt.]	3	Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	3	☐ tekst warunku [1 pkt.] ☒ tekst warunku [1 pkt.] ☒ tekst warunku [1 pkt.] ☐ tekst warunku [0 pkt.]	2	Uzasadnienie przyznania punktów
4. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	☒ tekst warunku [1 pkt.] ☐ tekst warunku [0 pkt.]	1	Uzasadnienie przyznania punktów
.....				
Razem:			6	
Maksymalna liczba punktów:	30			

Minimalna liczba punktów, warunkująca możliwość dofinansowania	10	
--	----	--

2. DECYZJA W SPRAWIE OCENY ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

Czy wniosek osiągnął minimalną liczbę punktów	☐ TAK ☐ NIE
Czy wniosek osiągnął minimum warunkowe (jeśli dotyczy)	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY
Liczba punktów	 pkt.
Uwagi	

3. DECYZJA W SPRAWIE USTALENIA KWOTY WSPARCIA/GRANTU

Rada ustala kwotę wsparcia/grantu w wysokości kwoty wnioskowanej	☐ TAK ☐ NIE
Rada ustala kwotę wsparcia/grantu w wysokości (uzupełnić jeśli kwota wsparcia/grantu jest niższa niż wnioskowana)	.....
Uzasadnienie (uzupełnić jeśli kwota wsparcia/grantu jest niższa niż wnioskowana)	.....

Zatwierdziła Rada LGD w składzie:

L.p.	Imię i nazwisko członka Rady:	Podpis
1.	Imię i nazwisko	
2.	Imię i nazwisko	
3.	Imię i nazwisko	

Załącznik nr 11 do Procedury:

LOGOTYPY

LISTA RANKINGOWA	
Numer naboru/konkursu:	.....
Zakres wsparcia	.....
Czas trwania naboru:	od do
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN*:	.....
Data sporządzenia listy :	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualn e oznaczenie sprawy)	Nr identyfikacyj ny podmiotu ubiegającego o się o wsparcie	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Liczba otrzymanych punktów w ramach zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru	Kwota udzielonej o wsparcia	Publiczne środki współnotowe (wkład EFRROW)	Publiczne środki krajowe (wkład krajowy) wyplacane przez ARiMR	Wkład własny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy stanowiący publiczne środki krajowe	Intensywność pomocy
WNIOSEK MIEŹCI SIĘ W LIMICIE ŚRODKÓW WSKAZANYCH W OGŁOSZENIU O KONKURSIE											
1.			Wnioskodawca 1	Tytuł operacji/wniosku 1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%
2.			Wnioskodawca 2	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%
3.			Wnioskodawca 3	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%
					Razem (mieszczące się w limicie)		.....	.....	.....	.....	
WNIOSEK NIE MIEŹCI SIĘ W LIMICIE ŚRODKÓW WSKAZANYCH W OGŁOSZENIU O KONKURSIE											
4.			Wnioskodawca 4	Tytuł operacji/wniosku 4	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%

WNIOSEK NIE SPEŁNIA WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA



Dofinansowane przez
Unię Europejską



5.			Wnioskodawca 5	Tytuł operacji/wniosku 5	WNIOSEK NIE SPEŁNIA WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA
----	-------	-------	----------------	--------------------------	--

WNIOSEK NIE SPEŁNIA WARUNKÓW FORMALNYCH					
6.	.....	.....	Wnioskodawca 6	Tytuł operacji/wniosku 6	WNIOSEK NIE SPEŁNIA WARUNKÓW FORMALNYCH

Przewodniczący Rady

.....



Dofinansowane przez
Unię Europejską





Dofinansowane przez
Unię Europejską





Dofinansowane przez
Unię Europejską

