

Procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

I. Słowniczek

Terminy użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obowiązującą w LGD

LGD – oznacza Stowarzyszenie Zielony Pierścień Tarnowa (ZPT), beneficjenta projektu grantowego

Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Zielony Pierścień Tarnowa,

Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Zielony Pierścień Tarnowa,

Rada – oznacza organ decyzyjny LGD ZPT, do którego kompetencji należy ocena i wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia,

Posiedzenie – oznacza posiedzenie Członków Rady, na którym dokonywana jest ocena zadania lub wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia,

Projekt grantowy - oznacza operację, w ramach której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców,

Wnioskodawca - oznacza podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,

Wniosek – oznacza wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego składany przez Wnioskodawcę,

Zadanie – oznacza zadanie opisane we wniosku o powierzenie grantu,

Grant – oznacza środki finansowe, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego,

Konkurs grantowy – oznacza postępowanie służące wybraniu grantobiorców, którym zostanie powierzony grant,

Grantobiorca – oznacza podmiot wybrany przez LGD, któremu zostanie powierzony grant,

Umowa o powierzenie grantu– oznacza umowę o powierzenie grantu zawieraną pomiędzy LGD a grantobiorcą,

Ocena wniosku o powierzenie grantu – oznacza ocenę w zakresie: wstępnej oceny wniosków, oceny zgodności z LSR, w tym zgodności z PROW, ocenę według kryteriów wyboru grantobiorców, oraz ustalenie kwoty wsparcia,

Program – oznacza Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Sektor - oznacza sektor publiczny, gospodarczy, społeczny, w tym mieszkańcy

Parytety sektorów - oznacza zachowanie proporcji poszczególnych sektorów w głosowaniach Rady, gwarantującej że na poziomie podejmowania decyzji nie więcej niż 49% praw głosu pochodzi od Członków Rady, którzy są przedstawicielami sektora publicznego

POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena wniosków o powierzenie grantu, odbywa się komunikacja z grantobiorcą, sporządzane są umowy z wnioskodawcami i inne dokumenty w procesie wyboru grantobiorców oraz realizacji i rozliczania realizowanych przez nich zadań. Użytkownicy POP posługują się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na ich identyfikację w systemie

Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, znajdujący się w POP

Grupa interesu – oznacza grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę

Strona internetowa LGD – oznacza stronę internetową Stowarzyszenia Zielony Pierścień Tarnowa (www.lgdzpt.pl)

Regulamin Rady – oznacza Regulamin Rady LGD ZPT.

Wytyczne - Wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Poprzedzające finansowanie – środki finansowe wypłacane grantobiorcy jako część należności grantu, tytułem zapewnienia płynności finansowej realizacji zadania. Poprzedzające finansowanie wypłacane jest na podstawie umowy o powierzenie grantu a jego rozliczenie następuje na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zakończeniu realizacji zadania

ZW - Zarząd Województwa Małopolskiego.

Zwykła większość głosów- większość osiągnięta, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowie się „za” niż „przeciw”; głosy wstrzymujące się nie są wliczane do wyniku głosowania; w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” wynik głosowania jest negatywny (brak większości).

II. Informacje ogólne

1. Celem procedury jest zapewnienie jednolitego, przejrzystego i prawidłowego przebiegu procesu naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, które realizowane będą przez podmioty wybrane w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, którym to LGD powierzy środki finansowe na realizację w/w zadań.
2. Procedura umożliwia przeprowadzanie naboru i oceny wniosków a także realizację projektu grantowego z wykorzystaniem Platformy Obsługi Projektów. W przypadku wystąpienia przerw w ciągłości działania POP/awarii (trwających powyżej 24 godzin) do realizacji postanowień niniejszej procedury stosuje się zapisy jak dla sytuacji w których LGD nie korzysta z POP – i mają one wówczas zastosowanie do końca trwania naboru. LGD niezwłocznie zamieszcza informację o zaistniałej sytuacji na stronie internetowej. W sytuacji gdy przerwa w ciągłości działania POP/awaria wystąpi w ostatnim dniu naboru, zapisy jak dla sytuacji w których LGD nie korzysta z POP, stosuje się od chwili wystąpienia przerwy o czym LGD niezwłocznie informuje na stronie internetowej. Od momentu publikacji informacji o przerwie w ciągłości działania POP/awarii wnioski przyjmowane są wyłącznie w trybie jak dla sytuacji w których LGD nie korzysta z POP.
3. Pracownicy Biura, członkowie Rady i członkowie Zarządu uczestniczący w procesie naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego zobowiązani są do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszelkich informacji uzyskanych na każdym etapie realizacji niniejszej procedury. Zobowiązanie to potwierdzone jest złożeniem **oświadczenia o poufności i deklaracji bezstronności i poufności**. **Oświadczenie o poufności** składane jest przed rozpoczęciem pierwszego naboru wniosków, a w przypadku nowych osób - przed przystąpieniem do realizacji postanowień niniejszej procedury. **Deklaracja bezstronności i poufności** podpisywana jest przed rozpoczęciem procesu oceny i wyboru grantobiorców.
4. Procedura oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego udostępniona jest przez Biuro do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz w Biurze.
5. Integralną część procedury stanowią załączniki:
 - 1) Karta wstępnej oceny wniosku (załącznik nr 1)
 - 2) Karta oceny zgodności zadania z LSR (załącznik nr 2)
 - 3) Karta oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru operacji grantowych (załącznik nr 3)
 - 4) Karta oceny zadania według specyficznych kryteriów wyboru operacji grantowych (załącznik nr 4)

III. Ogłoszenie o naborze wniosków

1. Nabory wniosków ogłaszane są przez Zarząd.

2. Biuro zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków w szczególności na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń Biura ZPT, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej LGD podaje się datę jego publikacji.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:
 - 1) termin – nie krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej,
 - 2) miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - 3) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
 - 4) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 5) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 6) formę wsparcia,
 - 7) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - 8) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja zadań w ramach projektu grantowego,
 - 9) miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
 - 10) minimalną liczbę punktów, której uzyskanie w wyniku oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem wyboru grantobiorców,
 - 11) informację o wysokości kwoty grantu i/lub intensywności pomocy,
 - 12) miejsce udostępnienia LSR i wzorów dokumentów konkursowych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania),
 - 13) dodatkowo, w przypadku gdy LGD przeprowadza nabór wniosków z wykorzystaniem POP ogłoszenie zawiera wskazanie, że wniosek powinien być złożony poprzez Generator wniosków z oznaczeniem strony internetowej, na której Generator jest dostępny.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze wniosków, zamieszcza na swojej stronie internetowej dokumenty konkursowe, kryteria wyboru grantobiorców oraz wymogi ustalone dla danego naboru. Po zamieszczeniu w/w informacji na stronie internetowej nie ma możliwości ich zmian. Powyższe dokumenty dostępne są również w Biurze.

IV. Składanie wniosku

1. W sytuacji gdy LGD nie korzysta z POP:
 - a) wniosek wraz z załącznikami składany jest w Biurze, w formie:
 - dwóch egzemplarzy wniosku w wersji papierowej na formularzu udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze wraz z załącznikami (jeden egzemplarz dla LGD i jeden dla Wnioskodawcy)
 - jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD) wraz z załącznikami w plikach graficznych lub PDF,
 - b) wniosek składany jest bezpośrednio do LGD, osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną,
 - c) złożenie wniosku potwierdzane jest na oryginale oraz kopii pierwszej strony papierowego egzemplarza wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – indywidualne oznaczenie nadane przez LGD oraz podpis pracownika przyjmującego wniosek (ewentualnie pieczęć imienną z parafą),
 - d) datą wpływu wniosku jest data i godzina złożenia wniosku w Biurze.
2. W sytuacji gdy LGD korzysta z POP:
 - a) wniosek składa się poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków a następnie,
 - b) najpóźniej w dniu zakończenia naboru Wnioskodawca osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną składa w Biurze dwa podpisane egzemplarze wniosku w wersji papierowej wydrukowanej z generatora wraz z załącznikami, tożsame w wersją

wniosku złożonego poprzez Generator wniosków. Złożenie wniosku potwierdzone jest na oryginale oraz kopii pierwszej strony papierowego egzemplarza wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – indywidualne oznaczenie nadane przez LGD oraz podpis pracownika Biura przyjmującego wniosek (ewentualnie pieczęć imienną z parafą),

- c) datą wpływu wniosku jest data i godzina jego złożenia w Generatorze wniosków.
3. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków Generator przestanie działać do składania wniosków stosuje się zapisy pkt. 1 – o czym LGD niezwłocznie informuje na stronie internetowej.
4. Składane wnioski rejestrowane są w Biurze lub w POP według kolejności ich wpływu, a rejestr prowadzony przez LGD obejmuje w szczególności:
 - 1) znak sprawy,
 - 2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - 3) tytuł zadania
 - 4) lokalizację zadania
 - 5) kwotę wnioskowanego wsparcia
 - 6) datę i godzinę złożenia wniosku,
 - 7) datę wezwania Wnioskodawcy do przedłożenia dodatkowych dokumentów (uzupełnienia wniosku) lub złożenia wyjaśnień niezbędnych do dokonania oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, oraz numer pisma zawierający takie wezwanie –jeżeli dotyczy
 - 8) datę wpływu do LGD uzupełnień lub wyjaśnień Wnioskodawcy w odpowiedzi na wezwanie LGD oraz ewentualne oznaczenie pisma Wnioskodawcy– jeżeli dotyczy.
 - 9) datę wycofania wniosku przez Wnioskodawcę oraz ewentualne oznaczenie pisma Wnioskodawcy – jeżeli dotyczy.

V. Wycofanie wniosku

1. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców przysługuje prawo do wycofania wniosku. W trakcie trwania naboru Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje.
2. Warunkiem skutecznego wycofania wniosku lub pojedynczych deklaracji jest złożenie do LGD pisma o wycofanie wniosku lub pojedynczych deklaracji. Pismo musi zostać złożone przez Wnioskodawcę osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.
3. Informację o wycofaniu wniosku lub pojedynczych deklaracji odnotowuje się w rejestrze złożonych wniosków.
4. Kopia wycofanego wniosku lub pojedynczej deklaracji pozostaje w LGD wraz z pismem o wycofanie wniosku lub pojedynczej deklaracji.
5. LGD zwraca oryginał wycofanego wniosku lub pojedynczej deklaracji Wnioskodawcy, pełnomocnikowi lub osobie upoważnionej osobiście lub korespondencyjnie – na wniosek Wnioskodawcy.
6. Dokumenty skutecznie wycofane nie wywołują żadnych skutków prawnych, a podmiot, który je złożył a następnie skutecznie wycofał, jest traktowany jakby tych dokumentów nie złożył.

VI. Przebieg procesu oceny oraz ustalenia kwoty wsparcia

- 1) Ocena i wybór grantobiorców następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru. W przypadku konieczności wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia dokumentacji/wyjaśnień, termin ten ulega wydłużeniu o 7 dni.
- 2) Po upływie terminu naboru wniosków Rada dokonuje oceny wniosków podczas posiedzenia lub z wykorzystaniem POP. Ocena wniosków dokonywana jest po zapoznaniu się Członków Rady z rejestrem złożonych wniosków, wnioskami o powierzenie grantu - zgodnie z zasadami bezstronności zawartymi w Regulaminie Rady

- oraz po uwzględnieniu rozkładu grup interesów, zgodnie z informacjami zawartymi w Rejestrze interesów.
- 3) Głosowanie nad oceną wniosków a także na każdym etapie przeprowadzania tej oceny, ma charakter jawny, a o jego wyniku decyduje zwykła większość głosów.
 - 4) Etapy oceny wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia:
 - A. Wstępna ocena wniosków,
 - B. Ocena zgodności zadania z LSR, w tym zgodności z PROW,
 - C. Ocena według kryteriów:
 - lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych,
 - specyficznych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych.
 - D. Ustalenie kwoty wsparcia.

VII. Wstępna ocena wniosków

1. **Wstępna ocena** wniosków obejmuje ocenę w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w wymaganej formie,
 - 2) w przypadku gdy wniosek składany jest za pośrednictwem Generatora wniosków: - weryfikacji czy suma kontrolna na wniosku w wersji papierowej jest tożsama z sumą kontrolną widniejącą na wniosku w Generatorze. Weryfikacji nie dokonuje się w odniesieniu do wniosków, które zostały złożone od chwili zamieszczenia przez LGD informacji o przerwie/ awarii systemu POP,
 - 3) złożenia dodatkowych załączników obowiązkowych - w przypadku gdy w ogłoszeniu o naborze wskazano dodatkowe załączniki obowiązkowe ,
 - 4) złożenia wniosku w wymaganej liczbie egzemplarzy,
 - 5) podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika lub osoby upoważnionej, na wniosku i załącznikach,
 - 6) załączenia zaznaczonych we wniosku załączników,
 - 7) weryfikacji czy wniosek nie zawiera omyłek/ braków/uchybień, a w szczególności czy informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach są spójne,
 - 8) poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika Biura lub notariusza).
2. Po zakończeniu naboru wniosków Rada dokonuje weryfikacji wniosków pod kątem spełnienia warunków określonych w pkt. VII.1.
3. W przypadku, gdy LGD nie korzysta z POP, członkowie Rady, na Posiedzeniu Rady, po zapoznaniu się z dokumentacją przeprowadzają ocenę wstępną złożonych wniosków. W przypadku rozbieżności w ocenie w poszczególnych punktach, Członkowie Rady głosują nad punktami, w których występują rozbieżności w ocenie. Przewodniczący poddaje pod głosowanie warianty oceny zgłoszone przez Członków Rady. Ustalenie wyników oceny następuje w drodze głosowania – zwykłą większością głosów. Następnie Sekretarz wypełnia jedną Kartę wstępnej oceny wniosku,.
4. W przypadku, gdy LGD korzysta z POP:
 - a) Przewodniczący Rady może postanowić, że dokonanie wstępnej oceny wniosków odbędzie się na Posiedzeniu Rady, wówczas stosuje się zapisy pkt. VII. 3,
 - b) wówczas każdy z Członków Rady dokonuje oceny wniosku. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie zapisana w systemie POP. Zapisanie karty nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste. W sytuacji, gdy ocena członków Rady nie jest jednogłówna, o wyniku oceny decyduje zwykła większość głosów podczas głosowania na Posiedzeniu Rady.

Po wypełnieniu przez wszystkich Członków Rady Kart wstępnej oceny wniosku lub po głosowaniu na Posiedzeniu Rady, Sekretarz Rady sporządza jedną wspólną **Kartę wstępnej oceny wniosku** na Posiedzeniu Rady.

5. W sytuacji, gdy w trakcie wstępnej oceny Rada stwierdzi występowanie omyłek/braków/uchybień w zakresie określonym w pkt.VII.1.1-2 wniosek nie podlega dalszej ocenie, co zostaje odnotowane na Karcie wstępnej oceny wniosku.
6. W sytuacji, gdy w trakcie wstępnej oceny Rada stwierdzi występowanie omyłek/braków/uchybień w zakresie określonym w pkt.VII.1.3-8 wzywa pisemnie Wnioskodawcę do ich uzupełnienia/usunięcia, ze wskazaniem terminu na ich usunięcie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia odbioru pisma. Informacja przekazywana jest z wykorzystaniem POP lub jako skan pisma za pomocą poczty elektronicznej – w takim przypadku informację uważa się za skutecznie doręczoną gdy Wnioskodawca potwierdzi odebranie wiadomości poprzez wysłanie emaila zwrotnego. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza mu informację w każdy inny skuteczny sposób, w tym dopuszcza się możliwość odbioru pisma osobiście w biurze ZPT.
7. Dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie wniosku - wyłącznie w zakresie wskazanym w informacji do Wnioskodawcy, przy czym:
 - 1) uzupełnienie lub korekta wniosku następuje poprzez złożenie poprawionego /uzupełnionego wniosku , lub
 - 2) uzupełnienie lub korekta wniosku dokonywana jest z wykorzystaniem POP.
 Po wpłynięciu stosownych uzupełnień wniosek poddawany jest ponownej weryfikacji przez Radę. W sytuacji gdy nie uzupełniono/usunięto omyłek/braków/uchybień lub wpłynęły one po terminie lub we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie do wnioskodawcy, wniosek nie podlega dalszej ocenie.
Rada dokonuje wstępnej weryfikacji na podstawie jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty wstępnej oceny wniosku.
8. Zadanie uznaje się za spełniające warunki wstępnej oceny wniosku, wówczas gdy na wszystkie pytania zawarte w Karcie wstępnej oceny wniosku udzielono odpowiedzi „TAK” lub „ND”.
9. Zadania ocenione jako niespełniające warunków wstępnej oceny wniosku nie podlegają dalszej ocenie i nie mogą zostać wybrane do finansowania.
10. Zadania ocenione jako spełniające warunki wstępnej oceny wniosku poddawane są ocenie zgodności zadania z LSR.

VIII. Ocena zgodności zadania z LSR

1. **Ocena zgodności zadania z LSR** obejmuje ocenę w zakresie:
 - a) realizacji celu ogólnego i szczegółowego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - b) zgodności z Programem, w tym z obowiązującymi w ramach naboru warunkami udzielenia wsparcia oraz formą wsparcia,
 - c) zgodności z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - d) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
2. Ocena zgodności zadania z LSR dokonywana jest przez Radę na podstawie:
 - 1) jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty oceny zgodności zadania z LSR.
 - 2) jednej wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o treści udostępnionej w Wytocznych.
3. W przypadku, gdy LGD nie korzysta z POP: Członkowie Rady, na Posiedzeniu Rady, przystępują do oceny wniosków. W przypadku rozbieżności w ocenie w poszczególnych punktach. Członkowie Rady głosują nad punktami, w których występują rozbieżności w ocenie. Przewodniczący poddaje pod głosowanie warianty oceny zgłoszone przez Członków Rady. Ustalenie wyników oceny następuje w drodze głosowania – zwykłą większością głosów. Następnie Sekretarz wypełnia jedną kartę oceny.
4. W przypadku, gdy LGD korzysta z POP:

- a) Przewodniczący Rady może postanowić, że dokonanie oceny zgodności zadania z LSR odbędzie się na Posiedzeniu Rady, wówczas stosuje się zapisy pkt. VIII.3,
 - b) wówczas każdy z Członków Rady dokonuje oceny wniosku. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy Karty oceny zgodności zadania z LSR oraz Karty weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zostaną zapisane w systemie POP. Zapisanie kart nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste. W sytuacji, gdy ocena członków Rady nie jest jednogłówna, o wyniku oceny decyduje zwykła większość głosów podczas głosowania na Posiedzeniu Rady. Po wypełnieniu przez wszystkich Członków Rady Kart lub po głosowaniu na Posiedzeniu Rady Sekretarz Rady sporządza jedną wspólną Kartę oceny zgodności zadania z LSR oraz Kartę weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
5. Zadanie uznaje się za zgodne z LSR jeżeli:
- 1) zakłada realizację: jednego celu ogólnego i jednego celu szczegółowego LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 2) grantobiorca spełnia warunki przyznania pomocy określone w Programie, w tym obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia oraz formę wsparcia,
 - 3) jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 4) jest objęte wnioskiem który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
 - 5) Zadania ocenione jako niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i nie mogą zostać wybrane do finansowania.
 - 6) Zadania ocenione jako zgodne z LSR poddawane są ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców.

IX. Ocena zadań według kryteriów wyboru grantobiorców.

1. Oceny zadań według kryteriów wyboru grantobiorców-dokonuje Rada poprzez przyznanie lub nieprzyznanie punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców: według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych oraz według specyficznych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów.
2. W przypadku, gdy LGD nie korzysta z POP:
 - 1) Ocena zadań według kryteriów wyboru grantobiorców dokonywana jest na posiedzeniu na podstawie jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady:
 - a) Karty oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru operacji grantowych,
 - b) Karty oceny zadania według specyficznych kryteriów wyboru operacji grantowych (jeśli dotyczy).
 - 2) Przewodniczący Rady odczytuje kolejno punkty z Karty oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru operacji grantowych, zarządza dyskusję, a następnie przeprowadza głosowanie nad każdą możliwą do przyznania liczbą punktów w danym kryterium wyboru grantobiorców. O wyniku oceny decyduje zwykła większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Sekretarz Rady odnotowuje wyniki głosowania na odpowiednim polu Karty oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru operacji grantowych wraz z uzasadnieniem dla przyznanej punktacji. Po zakończeniu procedury oceny według poszczególnych lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych, Sekretarz Rady dokonuje sumowania wyniku oceny w odpowiednim polu Karty oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru operacji grantowych i wynik ten przedstawia pozostałym Członkom Rady.

By wniosek mógł być przekazany do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantobiorcy. Zadania, które zostały uznane za zgodne z LSR i osiągnęły minimalną liczbę punktów w zakresie oceny wg lokalnych kryteriów

- wyboru operacji, w tym operacji grantowych podlegają dalszej ocenie według specyficznych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych.
- 3) Przewodniczący Rady odczytuje kolejno punkty Karty oceny zadania według specyficznych kryteriów wyboru operacji grantowych, zarządza dyskusję, a następnie przeprowadza głosowanie nad każdą możliwą do przyznania liczbą punktów w danym kryterium specyficznym wyboru operacji, w tym operacji grantowych. O wyniku oceny decyduje zwykła większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Sekretarz Rady odnotowuje wyniki głosowania na odpowiednim polu Karty oceny zadania według specyficznych kryteriów wyboru operacji grantowych wraz z uzasadnieniem dla przyznanej punktacji. Po zakończeniu procedury oceny według poszczególnych specyficznych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych. Sekretarz Rady dokonuje sumowania wyniku oceny w odpowiednim polu Karty oceny zadania według specyficznych kryteriów wyboru operacji grantowych i wynik ten przedstawia pozostałym Członkom Rady.
 - 4) Przyznane zadaniu punkty w ocenie według specyficznych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych dodaje się do punktów uzyskanych przez zadanie w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych i tak uzyskana liczba decyduje o łącznej liczbie punktów przyznanej danemu zadaniu.
3. W przypadku, gdy LGD korzysta z POP:
- 1) Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena zadania według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych odbędzie się na posiedzeniu Rady - wówczas stosuje się zapisy pkt. IX.2.2,
 - 2) wówczas:
 - a) ocena dokonywana jest poprzez przyznanie zadaniu punktów w ramach poszczególnych kryteriów lokalnych wyboru operacji, w tym operacji grantowych przez każdego z członka Rady oceniającego wniosek. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wpisanie odpowiedniej wartości. Ocena uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól na karcie pozostawione zostanie przez oceniającego puste.
 - b) po dokonaniu oceny Przewodniczący sprawdza oceny członków Rady. W przypadku gdy w ocenach nie występują rozbieżności Sekretarz sporządza na podstawie ocen członków Rady na Posiedzeniu Rady jedną wspólną Kartę oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru operacji grantowych odnotowując w nich ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny udzielone przez oceniających członków Rady. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie, Przewodniczący poddaje na Posiedzeniu Rady pod głosowanie warianty oceny zgłoszone przez Członków Rady. Ustalenie wyników oceny następuje w drodze głosowania – zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów o wyniku oceny w danym zakresie decyduje głos Przewodniczącego. Następnie Sekretarz wypełnia jedną Kartę oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru operacji grantowych.
 - c) Ocena zadania według specyficznych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych odbywa się zawsze na Posiedzeniu Rady – wówczas stosuje się zapisy pkt. IX.2.3
 4. Po dokonaniu oceny zadań według kryteriów wyboru grantobiorców, Rada przystępuje do ustalenia kwoty wsparcia dla poszczególnych zadań.

X. Ustalenie kwoty wsparcia

1. Ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest na posiedzeniu Rady - niezależnie od tego czy LGD korzysta z POP, po zbadaniu czy:
 - 1) koszty zaplanowane w ramach danego zadania są kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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 późn. zm.), racjonalne, uzasadnione zakresem zadania i niezbędne do osiągnięcia jej celu,
- 2) zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
 - 3) zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy.
2. W przypadku, gdy w ocenie Rady wnioskowana kwota wsparcia:
- 1) zawiera koszty niekwalifikowane lub nieracjonalne lub nieuzasadnione ekonomicznie lub zbędne do osiągnięcia celu zadania,
 - 2) przekracza wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
 - 3) przekracza kwotę pomocy określoną w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków.
- Rada, w drodze dyskusji i głosowania dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. O ustalonej kwocie wsparcia decyduje zwykła większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole.
3. Jeżeli w wyniku ustalenia kwoty wsparcia Rada dokona obniżenia kwoty wsparcia, LGD wzywa Wnioskodawcę do dokonania stosownych korekt we wniosku - na piśmie lub poprzez POP, wskazując jednocześnie termin na dokonanie korekt nie dłuższy niż 5 dni.
 4. Jeżeli Wnioskodawca nie dokona stosownych korekt bądź dokona we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD, zadanie nie będzie podlegało wyborowi a fakt ten zostanie odnotowany w protokole.

XI. Wybór grantobiorców

1. Na podstawie wyników oceny, o której mowa w pkt VI-X, tworzona **jest lista ocenionych grantobiorców** ustalająca ich kolejność według:
 - a) liczby przyznanych punktów,
 - b) a w przypadku wniosków, którym przyznano tą samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych grantobiorców decyduje liczba przyznanych punktów w ramach specyficznych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych, a gdy zasada ta nie jest rozstrzygająca decyduje data i godzina złożenia wniosku grantowego. W sytuacji gdy ZPT nie stosuje POP na etapie składania wniosków, decyduje data i godzina złożenia wniosku grantowego w siedzibie ZPT. W sytuacji gdy na etapie składania wniosków LGD stosuje POP, wówczas decyduje data i godzina złożenia wniosku w POP.
2. Lista ocenionych grantobiorców zawiera w szczególności:
 - a) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - b) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - c) liczbę przyznanych punktów,
 - d) określenie, które wnioski mieszczą się w limicie środków w ramach ogłoszonego naboru,
 - e) ustaloną kwotę wsparcia zgodną z zapisami lokalnej strategii rozwoju kierowanego przez społeczność lokalną dla Stowarzyszenia- Zielony Pierścień Tarnowa.
3. Zadania, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych wskazaną w ogłoszeniu o naborze podlegają wyborowi, z zastrzeżeniem zapisów pkt. 4.
4. W sytuacji, gdy w procesie oceny zadań suma kosztów zadań złożonych przez podmioty będące jednostkami sektora finansów publicznych, które uzyskały minimalną wymaganą

liczbę punktów w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych dla danego naboru przekracza 20%, Rada dokonuje wyboru tylko tych zadań, których łączna wartość nie przekracza 20% środków przewidzianych w naborze - według kolejności na liście rankingowej.

5. Po zakończeniu procesu wyboru grantobiorców, Sekretarz Rady sporządza **listę grantobiorców wybranych** – ze wskazaniem grantobiorców, których zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz **listę grantobiorców niewybranych**. Zatwierdzenie list wymaga podjęcia uchwały.
6. Grantobiorcy, których zadania znalazły się na liście grantobiorców wybranych, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze mają możliwość podpisania umowy o powierzeniu grantu w sytuacji, gdy któryś z grantobiorców wybranych, którego zadanie pierwotnie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie przystąpi do podpisania umowy o powierzeniu grantu, zrezygnuje z realizacji umowy o powierzeniu grantu lub w sytuacji uwolnienia środków w wyniku uzyskanych oszczędności w realizacji grantów. LGD, w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej, dokonuje analizy stanu realizacji projektu grantowego, w wyniku, której może zaprosić do podpisania umowy, według kolejności na liście grantobiorców wybranych, grantobiorcę, którego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie dostępnych środków. Zaproszenie do podpisania umowy dokonywane jest w formie pisemnej, ze wskazaniem terminu, w którym możliwe jest zawarcie umowy. Podpisanie umowy możliwe jest jedynie w sytuacji uzgodnienia z grantobiorcą, w trybie pisemnym, możliwości realizacji zadania w tym także przy niższej kwocie wsparcia (jeśli kwota wsparcia ustalona dla danego grantobiorcy będzie niższa od kwoty dostępnej w wyniku odstąpienia od podpisania umowy, rozwiązania umowy bądź uwolnienia środków). Jeżeli grantobiorca zaproszony do podpisania umowy odmówi jej podpisania, bądź w terminie wskazanym przez LGD nie zajmie stanowiska, LGD zwróci się, w formie pisemnej ze wskazaniem terminu, z zaproszeniem do podpisania umowy do grantobiorcy kolejnego na liście grantobiorców wybranych, którego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie dostępnych środków. Umowa o powierzenie grantu podpisana zostanie ostatecznie z tym grantobiorcą, który jako pierwszy wyrazi zgodę na realizację zadania, w tym także przy obniżonej kwocie wsparcia.
7. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje **uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia**.
8. Przebieg i wyniki oceny wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady. Protokół z posiedzenia Biuro zamieszcza na stronie internetowej LGD.

XII. Informacja dla wnioskodawców

1. Niezwłocznie po zakończeniu oceny i ustaleniu kwoty wsparcia:
 - 1) Biuro przekazuje Wnioskodawcom pisemną informację o wynikach oceny zadań oraz ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem, miejscu na liście grantobiorców ocenionych oraz wskazanie czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. W sytuacji gdy Rada dokonała zmniejszenia kwoty wsparcia, pismo zawiera wezwanie do dokonania odpowiednich zmian w zapisach wniosku, pod rygorem odrzucenia wniosku. W sytuacji gdy LGD korzysta z POP informacja przekazywana jest z wykorzystaniem POP, a w sytuacji gdy LGD nie korzysta z POP informacja przekazywana jest jako skan pisma za pomocą poczty elektronicznej - z opcją potwierdzenia doręczenia lub odczytu wiadomości (o ile Wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się także, możliwość odbioru osobistego.
Za dzień doręczenia uznaje się dzień, w którym:
- Wnioskodawca odebrał pismo osobiście, co zostało opatrzone datą i potwierdzone podpisem Wnioskodawcy,

- Wnioskodawca bądź domownik potwierdził odbiór pisma przekazanego za pośrednictwem operatora pocztowego,
 - upłynęło 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia o pozostawieniu pisma u operatora pocztowego (w przypadku awizowania pisma).
- 2) W przypadku, gdy dane zadanie uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskało wymaganej minimalnej ilości punktów, nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
 - 3) Pouczenie, o którym mowa w pkt XII.1.2). określa:
 1. termin, w jakim protest może być wniesiony,
 2. instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
 3. wymogi formalne protestu, a to konieczność:
 - a) zachowania formy pisemnej,
 - b) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - c) oznaczenia Wnioskodawcy,
 - d) wskazania numeru nadanego wnioskowi,
 - e) wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności zadania z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności zadania z LSR, wraz z uzasadnieniem,
 - f) wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - g) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - h) złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

XIII. Odwołania od oceny zadania

1. Wnioskodawcy, którego zadanie, w wyniku oceny dokonanej przez Radę: uznane zostało za niezgodne z LSR bądź nie uzyskało minimalnej wymaganej liczby punktów w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych lub gdy w wyniku wyboru grantobiorcy nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnoszone jest do Rady za pośrednictwem Biura w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o dokonanej przez Radę ocenie zadania. Odwołanie to zawiera:
 - a) oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania,
 - b) oznaczenie Wnioskodawcy,
 - c) znak sprawy,
 - d) wskazanie wyników oceny, z którymi Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
 - e) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika wraz z dokumentami potwierdzającymi umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Za datę złożenia odwołania uznaje się datę wpływu odwołania do Biura. Odwołanie złożone po terminie nie będzie rozpatrywane
4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów określonych w pkt. XIII.2 odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym grantobiorca informowany jest na piśmie lub z wykorzystaniem POP.
5. Biuro niezwłocznie powiadamia Przewodniczącą Rady o wniesionym odwołaniu.

6. Przewodniczący Rady w wyniku analizy złożonych odwołań, pod kątem spełnienia warunków określonych w pkt. XIII.2 decyduje o zwołaniu Posiedzenia Rady bądź o postawieniu odwołania bez rozpatrzenia.
7. Po upływie terminu przyjmowania odwołań Rada, na posiedzeniu, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wyłącznie w punktach oceny, z którymi Wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów podnoszonych w odwołaniu.
8. W przypadku uznania odwołania za zasadne Rada dokonuje zmiany oceny zadania informując o jej wynikach Wnioskodawcę - na piśmie bądź z wykorzystaniem POP.
9. W przypadku uznania odwołania za niezasadne Rada przekazuje Wnioskodawcy informację o braku podstaw do zmiany dokonanej oceny - na piśmie bądź z wykorzystaniem POP.

XIV. Listy grantobiorców po uwzględnieniu odwołań

1. Na podstawie wyników oceny oraz rozpatrzonych odwołań tworzone są: lista grantobiorców wybranych zgodnie z zapisami punktu XI.2 oraz lista grantobiorców niewybranych.
2. Na listę grantobiorców niewybranych wpisywani są grantobiorcy, którzy zostali ocenieni negatywnie w ramach oceny wstępnej lub nie spełnili w stopniu minimalnym lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym operacji grantowych.
3. Lista niewybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
 - a) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - b) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - c) liczbę przyznanych punktów (jeśli dotyczy).
4. Po rozpatrzeniu odwołania na stronie internetowej publikowany jest Protokół z posiedzenia wraz listami grantobiorców wybranych oraz niewybranych

XV. Informacja dla wnioskodawców po uwzględnieniu odwołań

1. Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego niezwłocznie wysyłane są wyniki oceny wniosków o powierzenie grantu wraz z informacją, że zawarcie umowy powierzenia grantu nastąpi po podpisaniu przez ZPT umowy z Samorządem Województwa Małopolskiego o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego z zastrzeżeniem, że ostateczna wartość przyznanego grantu będzie zależeć od przyznanej w ww. umowie kwocie dofinansowania.
2. Na podstawie wybranych wniosków o powierzenie grantu niezwłocznie przygotowujący jest Wniosek o Przyznanie Pomocy na realizację projektu grantowego.

XVI. Złożenie i ocena wniosku na realizację projektu grantowego w ZW

1. Wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD składa do ZW po zakończeniu wyboru grantobiorców.
2. Wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD przekazuje listę grantobiorców wybranych wraz z kompletną dokumentacją potwierdzającą dokonanie oceny i wyboru grantobiorców.
3. Ocena wniosku przeprowadzona przez ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego przeprowadzenia naboru wniosków.
4. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy (szczególnie w wyniku analizy racjonalności kosztów) ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu.
5. Wynik oceny dokonanej przez ZW znajduje swoje odzwierciedlenie w umowach o powierzenie grantu zawieranych pomiędzy LGD a grantobiorcami.

6. W przypadku, gdy w wyniku oceny dokonanej przez ZW zajdzie konieczność ponownego przeprowadzenia oceny i wyboru zadań, ponowna ocena i wybór zadań odbywa się w zakresie określonym przez ZW.

XVII. Ponowne (uzupełniające) przeprowadzenie naboru wniosków

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru wniosków nie złożono wniosków bądź nie wybrano grantobiorców, których zadania opisane we wnioskach zapewniają w pełni osiągnięcia celu i wskaźników projektu grantowego, LGD dopuszcza możliwość przeprowadzenia ponownego naboru wniosków.
2. LGD dopuszcza także możliwość przeprowadzenia ponownego naboru wniosków na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umowy powierzenia grantu, o ile nie ma możliwości zawarcia umowy powierzenia grantu z grantobiorcą, którego zadanie znalazło się na liście grantobiorców wybranych ale nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Decyzja w zakresie przeprowadzenia ponownego naboru wniosków podejmowana jest przez Zarząd.

XVIII. Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego naboru LGD nie ma możliwości realizacji projektu grantowego lub gdy ZW negatywnie rozpatrzył wniosek o udzielenie pomocy na realizację projektu grantowego, LGD ma możliwość odstąpienia od konkursu grantowego.
2. Decyzja o odstąpieniu od konkursu grantowego podejmowana jest przez Zarząd.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu, LGD, w terminie 10 dni roboczych informuje grantobiorców – na piśmie lub za pośrednictwem POP o odstąpieniu od konkursu grantowego, podając przyczynę odstąpienia i informację o kolejnym planowanym ogłoszeniu o naborze wniosków.

XIX. Zawarcie, zmiana oraz rozwiązanie umowy o powierzenie grantu

1. Po podpisaniu umowy przyznania pomocy pomiędzy LGD a ZW, Zarząd, w terminie 14 dni zaprasza grantobiorców – na piśmie lub z wykorzystaniem POP - do podpisania Umowy o powierzeniu grantu.
2. Umowa o powierzeniu grantu zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron,
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - 3) postanowienia ogólne,
 - 4) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - 5) miejsce i czas realizacji zadania,
 - 6) kwotę grantu i wkładu własnego,
 - 7) zasady prefinansowania zadania (jeżeli dotyczy),
 - 8) zadania grantobiorcy,
 - 9) zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zadania,
 - 10) zobowiązania grantobiorcy do spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu
 - 11) zasady realizacji i rozliczania grantu,
 - 12) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczania grantu,
 - 13) zasady oceny, monitoring i kontroli realizacji zadania,
 - 14) obowiązki i tryb udostępniania informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,

- 15) zakres i tryb składania sprawozdań z realizacji zadania (w tym również w okresie trwałości operacji)
 - 16) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
 - 17) numeru rachunku bankowego grantobiorcy,
 - 18) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
 - 19) wskazanie formy zabezpieczenia wykonania umowy.
3. Najpóźniej w dniu podpisania umowy grantobiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy, które stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
 4. LGD dopuszcza możliwość wprowadzenia, na pisemny wniosek Grantobiorcy, zmian w zapisach umowy. Każdorazowo, wprowadzenie zmian wymaga analizy ich wpływu na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego oraz spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców.
 5. Analizy proponowanych zmian dokonuje Zarząd, a w sytuacji stwierdzenia, iż proponowane zmiany mogą mieć negatywny wpływ na ocenę spełniania przez zadanie kryteriów wyboru grantobiorców - analizy proponowanych zmian dokonuje Rada.
 6. Zmiana umowy możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie wpłynie ona negatywnie na ocenę spełniania kryteriów wyboru grantobiorców oraz nie wpłynie negatywnie na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego.
 7. W przypadku, gdy planowana przez grantobiorcę zmiana umowy powodowałaby, że grantobiorca nie zostałby wybrany, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
 8. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
 9. Umowa o powierzenie grantu może zostać wypowiedziana na wniosek LGD lub rozwiązana na wniosek grantobiorcy. Warunki wypowiedzenia i rozwiązania umowy określono w umowie o powierzenie grantu.
 10. O wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy wraz ze wskazaniem przyczyny rozwiązania umowy grantobiorca informowany jest na piśmie. Pismo przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 11. W sytuacji rozwiązania umowy, LGD dopuszcza możliwość zawarcia umowy z grantobiorcą, który został umieszczony na liście grantobiorców wybranych, ale jego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – celem uzupełnienia brakujących wskaźników realizacji projektu grantowego. Sytuacja ta zostanie uzgodniona przez LGD z Zarządem Województwa Małopolskiego. Zawarcie umowy poprzedzone zostanie przeprowadzeniem procedury zapisanej w pkt. XI.6.

XX. Monitoring, kontrola realizacji zadania.

1. Monitoring i kontrola realizacji zadania przeprowadzane są na podstawie zapisów umowy o powierzenie grantu.
2. Z przeprowadzonego monitoringu lub kontroli pracownicy Biura sporządzają raport, który zawiera co najmniej:
 - 1) informację o sposobie poinformowania grantobiorcy o monitoringu lub kontroli,
 - 2) termin i miejsce przeprowadzenia monitoringu lub kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska osób uczestniczących w wizycie monitorującej lub kontrolnej, ze strony LGD i grantobiorcy,
 - 4) zakres przeprowadzonego monitoringu lub kontroli,
 - 5) zalecenia w zakresie podjęcia działań naprawczych, usunięcia braków, nieprawidłowości w realizacji zadania,
 - 6) załączniki w postaci: zdjęć, kopii dokumentów potwierdzających realizację zadania.
3. Raport przekazywany jest grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia monitoringu lub kontroli, wraz z informacją o:
 - 1) terminie wykonania zaleceń,
 - 2) terminie zwrotu podpisanego raportu,

- 3) prawie do odmowy podpisania raportu i jej skutkach.
4. W przypadku odmowy podpisania raportu, grantobiorca ma możliwość:
 - 1) zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w raporcie (zgłoszenia należy dokonać w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu),
 - 2) złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania stanowiska o nieuwzględnieniu w całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, pisemnego wyjaśnienia tej odmowy. Nienadesłanie w terminie podpisanego raportu ani umotywowanych zastrzeżeń, zostaje uznane przez Zarząd jako odmowa podpisania raportu przez grantobiorcę.
5. Osobami uprawnionymi do przeprowadzenia monitoringu i kontroli są pracownicy Biura lub Członkowie Zarządu – na podstawie imiennych upoważnień. W monitoringu i kontroli uczestniczyć może także ekspert zewnętrzny powołany przez LGD.
6. O planowanym przeprowadzaniu monitoringu grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie lub pisemnie lub z wykorzystaniem POP na co najmniej 2 dni robocze przed terminem przeprowadzenia monitoringu.
7. O planowanym przeprowadzeniu kontroli realizacji zadania grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie lub pisemnie lub z wykorzystaniem POP na co najmniej 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia kontroli.

XXI. Weryfikacja wykonania i rozliczanie realizacji zadania

Weryfikacja wykonania i rozliczenie realizacji zadania przeprowadzane są na podstawie zapisów umowy o powierzenie grantów.

XXII. Zabezpieczanie się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy o powierzenie grantu

Zabezpieczenia przed niewywiązywaniem się grantobiorców ze zobowiązań umowy o powierzenie grantu określa umowa o powierzenie grantu.

XXIII. Archiwizacja dokumentacji

1. Dokumentacja związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantobiorców, zawieraniem umów, monitoringiem, kontrolą i rozliczaniem grantów przechowywana jest w Biurze.
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt.1 jest gromadzona i archiwizowana w segregatorach umożliwiających szybką identyfikację, z poszanowaniem należytej staranności a dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane i zabezpieczane są zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014, poz. 1182 z późn.zm) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją grantu przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej projektu grantowego.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów grantobiorca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania LGD o nowym miejscu ich archiwizacji.
5. Dokumentacja wytworzona za pośrednictwem POP, przechowywana i archiwizowana jest w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

XXIV. Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji:
 - 1) grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu grantobiorcy w Biurze. Biuro udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

- 2) niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w Biurze i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Bezpieczeństwo danych osobowych.
W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru grantobiorców, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014, poz. 1182 z późn. zm) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Zmiany procedury
 - 1) zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
 - 2) niniejsza procedura, po dokonaniu jej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
4. Zasada stabilności
 - 1) treść ogłoszenia o naborze nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.
 - 2) w przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem o naborze wniosków a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców do oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia o naborze wniosków. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny i wyboru grantobiorców.
 - 3) w przypadku, gdy kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem o naborze wniosków a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców w LGD, do oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w brzmieniu obowiązującym w momencie ogłoszenia o naborze wniosków. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania i wyboru grantobiorców.
5. Odpowiednie stosowanie przepisów
W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) Rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu 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 r., str. 320, z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.poz.378 z późn zm.)
 - 3) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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 późn. zm.)
 - 4) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.)
 - 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny

na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005.

- 6) Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/1975 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013
- 7) Wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszaru Wiejskich na lata 2014-2020.

Załącznik nr 1 do **Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW 2014-2020**

KARTA WSTĘPNEJ OCENY WNIOSKU

Numer naboru:	
Indywidualne oznaczenie wniosku:	
Imię i nazwisko/ nazwa Wnioskodawcy:	
Tytuł wniosku:	

Wstępna ocena wniosku				
Lp.	Warunki	TAK		NIE
1.	Złożenie wniosku w wymaganej formie <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>			
2.	Suma kontrolna na wniosku w wersji papierowej jest tożsama z sumą kontrolną widniejącą na wniosku w Generatorze <i>(pole wypełniane jest w przypadku jeśli LGD korzysta z POP).</i>	TAK	NIE	ND
Wniosek podlega dalszej ocenie <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych powyżej zakresów nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>		TAK		NIE
Lp.	Warunki	TAK	Wymaga uzupełnienia	
3.	Wniosek zawiera wszystkie obowiązkowe załączniki wskazane w ogłoszeniu o naborze.			
4.	Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy.			
5.	Wniosek oraz załączniki zawierają podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika.			
6.	Wniosek zawiera zaznaczone we wniosku załączniki			
7.	Wniosek nie zawiera omyłek/braków/uchybień			
8.	Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika biura lub notariusza)			

Wynik wstępnej oceny wniosku			
Wniosek spełnia wstępną weryfikację wniosku <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>	TAK	NIE	Wniosek wymaga uzupełnienia
Uzasadnienie oceny			
Podpis Sekretarza		Podpis Przewodniczącego	
Miejscowość, data i podpis			

Wstępna ocena wniosku po uzupełnieniach/usunięciach omyłek/braków/uchybień		
Data poinformowania wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia/usunięcia omyłek/braków/uchybień	Data wpływu uzupełnienia/usunięcia omyłek/braków/uchybień	
Data	Data	
Bark uzupełnienia/usunięcia omyłek/braków/uchybień <i>(zaznaczenie pola TAK oznacza, że wniosek pozostaje bez rozpatrzenia)</i>	Weryfikujący	
	TAK	NIE
Wniosek został prawidłowo uzupełniony/usunięto omyłki/uchybień <i>(jeśli wniosek nie został prawidłowo uzupełniony/nie usunięto omyłki/uchybień pozostaje bez rozpatrzenia)</i>	TAK	NIE
Nie stwierdzono we wniosku zmian wykraczających poza wskazane w piśmie do wnioskodawcy <i>(zaznaczenie pola TAK oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>	TAK	NIE
Wniosek podlega dalszej ocenie <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>	TAK	NIE
Wynik wstępnej oceny wniosku po uzupełnieniach/usunięciach omyłek/braków/uchybień		

Omyłki/braki/uchybienia wymagające uzupełnienia/usunięcia		Weryfikujący		
		TAK	NIE	ND
3.	Wniosek zawiera wszystkie obowiązkowe załączniki wskazane w ogłoszeniu o naborze.			
4.	Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy.			
5.	Wniosek oraz załączniki zawierają podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika.			
6.	Wniosek zawiera zaznaczone we wniosku załączniki			
7.	Wniosek nie zawiera omyłek/braków/uchybień			
8.	Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika biura lub notariusza)			
Wniosek spełnia wstępną ocenę wniosku (zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniesione uzupełnienia/usunięcia nie są kompletne lub ich brak. W takim przypadku wniosek nie podlega dalszej ocenie)		TAK		NIE
Uzasadnienie				
Podpis Sekretarza		Podpis Przewodniczącego		
Miejscowość, data i podpis				

*Załącznik nr 2 do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców
w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność" objętego PROW 2014-2020*

KARTA OCENY ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR

Numer naboru:	
Indywidualne oznaczenie wniosku:	
Imię i nazwisko/ nazwa Wnioskodawcy:	
Tytuł wniosku:	

Ocena zgodności zadania z Lokalną Strategią Rozwoju				
Lp.	Warunek	Ocena		
1	Zakłada realizację: jednego celu ogólnego i jednego celu szczegółowego LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników	TAK	NIE	
2	Grantobiorca spełnia warunki przyznania pomocy określone w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014/2020	TAK	NIE	
3	Zadanie spełnia warunki udzielenia wsparcia obowiązującego w ramach naboru <i>(poniżej należy wskazać jakie)</i>	TAK	NIE	ND
3a		TAK	NIE	ND
3b		TAK	NIE	ND
4	Zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków	TAK	NIE	
5	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	TAK	NIE	

6	Zadanie jest objęte wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	TAK	NIE
Wynik oceny zgodności zadania z LSR			
Zadanie jest zgodne z LSR <i>(Zadanie jest zgodne z LSR jeżeli łącznie spełnia powyższe warunki. Zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie).</i>		TAK	NIE
Uzasadnienie			
Podpis Sekretarza		Podpis Przewodniczącego	
Miejscowość, data Skrzyszów,			

**KARTA OCENY ZADANIA WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI
 GRANTOWYCH**

Nr wniosku			
Tytuł operacji:			
Nazwa Wnioskodawcy:			
L.p.	KRYTERIUM	Liczba punktów	UZASADNIENIE
1.	Gotowość do realizacji operacji		
2	Termin realizacji operacji		
3	Poziom innowacyjności planowanej operacji		
4	Zaangażowanie partnerstwa na rzecz realizacji planowanej operacji		
5	Zwiększony udział finansowy w realizacji operacji względem wymaganego w dokumentacji konkursowej <u>Uwaga: kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych</u>		
6	Promocja operacji		
7	Wsparcie operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców		
SUMA			
Podpis Przewodniczącego:		Podpis Sekretarza:	
Miejscowość, data:		Skrzyszów,	

*Załącznik nr 4 do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców
ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność" objętego PROW 2014-2020*

**KARTA OCENY ZADANIA WEDŁUG SPECYFICZNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI
GRANTOWYCH**

Nr wniosku			
Tytuł operacji:			
Wnioskodawca:			
L.p.	KRYTERIUM	Liczba punktów	UZASADNIENIE
SUMA			
Podpis Przewodniczącego:		Podpis Sekretarza:	
Miejscowość, data:		Skrzyszów,	