

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

**Procedura oceny i wyboru grantobiorców**

**§1**

1. Po zakończeniu terminu składania wniosków w ramach konkursu na wybór grantobiorców LGD przystępuje do wyboru grantobiorców.
2. Dokumenty z oceny wniosków przez Radę są jawne, wyniki i protokół z posiedzenia Rady jest zamieszczany na stronie LGD [**www.kwiatlnu.eu**](http://www.kwiatlnu.eu).

**§2**

* 1. Rada LGD Kwiat Lnu korzysta z narzędzia pomocniczego do oceny wniosków – aplikacji „Omikron nabory”. Narzędzie to pozwala na ocenę wniosków, aby sprawnie przeprowadzić posiedzenie Rady, na którym zapadają ostateczne decyzje.
	2. Wszystkie ostateczne decyzje dotyczące wyboru wniosków złożonych w naborze na każdym etapie oceny zapadają na posiedzeniu Rady poprzez podjęcie stosownej Uchwały. Do podjęcia tej decyzji bierze się pod uwagę wstępną ocenę dokonywaną przez Biuro oraz członków Rady biorących udział w tym posiedzeniu.
	3. Wnioski wraz z załącznikami są udostępniane w aplikacji dla wszystkich członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady w sprawie wyboru wniosków.
	4. Oceny może dokonać tylko pracownik Biura i członek Rady, który zgodnie ze złożoną deklaracją jest bezstronny w stosunku do każdego wniosku z osobna.
	5. Potwierdzeniem oceny jest złożenie podpisu na kartach oceny przez członka Rady na posiedzeniu.
	6. Każdy członek Rady oceniający wniosek ma obowiązek uzasadnić swoja ocenę w przypadku: nie przyznania maksymalnej liczby punktów na poziomie oceny z lokalnymi kryteriami wyboru.
	7. Z każdego posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru wniosków sporządza się protokół zawierający w szczególności informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów. Protokół umieszcza się na stronie [www.kwiatlnu.eu](http://www.kwiatlnu.eu).

**§3**

1. Przewodniczący Rady lub Zastępca rozpoczyna posiedzenie dotyczące oceny wniosków zgodnie z postanowieniami niniejszej procedury.
2. Wnioski złożone w ramach otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów ogłaszanych przez LGD będą ocenianie w 2 etapach:
	1. oceny zgodności z LSR
	2. oceny na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
3. Zadania objęte wnioskiem o powierzenie grantu, zgodne z LSR, które zostały wybrane do realizacji na podstawie kryteriów wyboru, o których mowa w ust. 2 lit. b, podlegają procedurze ustalania kwoty grantu.
4. Na ocenę zgodności wniosku z LSR składa się zbadanie, czy zadanie objęte wnioskiem o powierzenie grantu:
	1. realizuje cel ogólny i szczegółowy LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
	2. jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 („PROW”),
	3. może otrzymać wsparcie (grant) w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków,
	4. jest zgodne z dodatkowymi warunkami wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze,
	5. jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
	6. jest objęte wnioskiem o przyznanie pomocy złożonym w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
5. Ocen wniosków o powierzenie grantu dokonywana przez Radę poprzedzona jest oceną wstępną dokonywaną przez Biuro. Ocena ta ma na celu zweryfikowanie wniosku i załączników do wniosku pod kątem ich kompletności oraz pod kątem okoliczności niezbędnych do dokonania przez Radę oceny, o której mowa w ust. 3 i 4.
6. W celu dokonania oceny wstępnej pracownik Biura wypełnia dla każdego wniosku kartę weryfikacji wstępnej (załącznik nr 1 do niniejszej Procedury) oraz kartę zgodności z Programem (załącznik nr 2 do niniejszej Procedury), zawierająca punkty kontrolne wskazane w wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
7. Jeżeli w wyniku oceny wstępnej wniosków konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności wniosku z LSR, wyboru wniosku lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie następuje w formie pisemnej i przesyłane jest drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu. W przypadku braku takiego adresu LGD wysyła wezwanie za pośrednictwem tradycyjnej poczty. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub złożenia dokumentów oraz wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na złożenie do LGD w formie pisemnej tych wyjaśnień lub dokumentów, pouczając o tym, że:
	* + 1. termin, o którym mowa wyżej liczony jest od dnia wysłania przez LGD wezwania do wnioskodawcy;
			2. termin zostanie uznany za zachowany, jeżeli we wskazanym wyżej terminie wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone w formie pisemnej w biurze LGD (liczy się data wpływu pisma do biura LGD, a nie data stempla pocztowego);
			3. wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności wniosku z LSR, wyboru wniosku lub ustalenia kwoty grantu zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy. W związku z czym jeżeli w wyznaczonym terminie wnioskodawca nie przedłoży stosownych wyjaśnień lub dokumentów, LGD uzna okoliczności, których mają dotyczyć te dokumenty lub wyjaśnienia, za nieudowodnione przez wnioskodawcę.
8. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
9. dany dokument mający stanowić załącznik do wniosku nie został do niego załączony pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
10. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
11. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
12. LGD może wzywać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących określonej kwestii lub przedłożenia określonego dokumentu tylko raz. W przypadku nieprzedłożenia wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie, uznaje się, że wnioskodawca nie udowodnił okoliczności, które miały zostać dzięki tym wyjaśnieniom lub dokumentom potwierdzone.
13. Po otrzymaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów lub po bezskutecznym upływie
7-dniowego terminu na ich przedłożenie biuro kończy wstępną ocenę wniosków. Wstępna ocena wniosków powinna zostać zakończona najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wyznaczony na posiedzenie Rady.
14. Wyniki oceny wstępnej Biuro utrwala w formie pisemnej oraz wprowadza do aplikacji i prezentuje na posiedzeniu Rady. Rada ocenia wnioski po zapoznaniu się z wynikami oceny wstępnej, nie jest jednak związana ustaleniami poczynionymi przez Biuro – ostateczna decyzja dotycząca oceny wniosku należy bowiem do Rady.
15. Z dokonywania oceny wstępnej dotyczącej danego wniosku wyłączony jest pracownik Biura LGD, co do którego mogą zachodzić wątpliwości dotyczące braku bezstronności. W celu zapewnienia bezstronności każdy pracownik Biura zaangażowany w ocenę wstępną wniosków złożonych w ramach danego naboru, przed przystąpieniem do tej oceny, ma obowiązek zapoznać się z listą wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w naborze, wypełnić deklarację bezstronności oraz – w razie potrzeby – wyłączyć się z oceny wstępnej wniosków, co do których mogłyby zachodzić wątpliwości dotyczące braku bezstronności.

**§ 4**

 **Ocena zgodności z LSR**

1. Do przeprowadzenia oceny zgodności wniosków z LSR (załącznik nr 3 do niniejszej Procedury) przez członków Rady służy karta oceny zgodności z LSR, na której członek Rady zaznacza odpowiedzi dotyczące zgodności wniosku z LSR, odpowiadając na pytania zawarte w karcie.
2. Jeżeli członek Rady, udzieli pozytywnej odpowiedzi na wszystkie pytania powinien na karcie zgodności wniosku z LSR zaznaczyć również odpowiedź, że uznaje wniosek za zgodny z LSR. W przypadku negatywnej odpowiedzi na którekolwiek z pytań, członek Rady powinien na karcie zgodności wniosku z LSR zaznaczyć odpowiedź, że uznaje wniosek za niezgodny z LSR. Negatywna ocena wniosku z LSR wymaga uzasadnienia przez członka Rady.
3. Oceny zgodności wniosków z LSR dokonują wszyscy członkowie Rady, wobec których nie zachodzą przesłanki wyłączenia z oceny.
4. Wniosek otrzymuje pozytywną ocenę zgodność z LSR, jeśli zwykła większość członków Rady uznało go za zgodny z LSR. W przypadku równej liczby głosów za zgodnością wniosku z LSR i przeciwko tej zgodności, rozstrzygające znaczenie ma głos Przewodniczącego Rady lub Zastępcy prowadzącego posiedzenie Rady.
5. Wniosek, który nie otrzymał pozytywnej oceny jw., nie podlega dalszej ocenie co skutkuje odrzuceniem wniosku (wniosek ten nie podlega dalszej ocenie, co oznacza że nie zostanie wybrany do realizacji), jednak ostateczna decyzja jest podejmowana w drodze głosowania na posiedzeniu.
6. Po zakończeniu oceny, o której mowa w poprzednich ustępach tego paragrafu, tworzy się **listę wniosków zgodnych z LSR**, którą Rada zatwierdza odrębną uchwałą.
7. Jeśli wniosek został odrzucony z powodu niezgodności z LSR, wnioskodawca informowany jest o przyczynach odrzucenia wniosku oraz o możliwości złożenia odwołania.
8. Wnioski uznane przez Radę za zgodne z LSR przekazywane są do oceny merytorycznej w oparciu o listę kryteriów wyboru punktowych zwanej dalej oceną merytoryczną - punktową.

**§ 5**

**Ocena na podstawie kryteriów wyboru projektów grantowych określonych w LSR**

* + 1. Do przeprowadzenia oceny służą karty oceny wg. kryteriów wyboru projektów, które stanowią załącznik nr 4a, 4b do procedury.
		2. Oceny dokonują wszyscy bezstronni członkowie Rady , którzy nie podlegają wyłączeniu ze względu na okoliczności mogące budzić wątpliwość co do ich bezstronności lub ze względu na konieczność zachowania parytetów, o których mowa w rozporządzeniu 1303/2013.
		3. Na posiedzeniu Rady Przewodniczący Rady przedstawia ocenę dokonaną przez poszczególnych członków, o której mowa w ust. 1. W odniesieniu do każdego wniosku Przewodniczący Rady informuje w szczególności o tym, jaką liczbę punktów członkowie Rady przyznali za dane kryterium, to znaczy jaką liczbę punktów przyznawano najczęściej i ilu członków Rady ją przyznało, a także ilu członków Rady przyznało inne liczby punktów i jakie to były liczby. Przewodniczący Rady, na wniosek członka Rady, może wówczas udzielić głosu jednemu lub kilku członkom Rady, którzy uzasadnią przyznaną przez siebie liczbę punktów za dane kryterium.
		4. Po omówieniu, zgodnie z ust. 3, wyników oceny w stosunku do danego wniosku Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie to, na jaką liczbę punktów należy ocenić dany wniosek z punktu widzenia każdego kryterium, w kolejności od najczęściej wybieranej na kartach oceny liczby punktów. Wniosek uzyskuje za dane kryterium tę liczbę punktów, która uzyskała największą liczbę głosów „za”. W przypadku jednakowej liczby głosów o ilości punktów jaką należy przyznać wnioskowi w danym kryterium decyduje głos Przewodniczącego Rady (lub jego Zastępcy, który prowadzi posiedzenie).
		5. Po ustaleniu liczby punktów, o którym mowa w ust. 4 każdy członek rady w swojej karcie oceny, przygotowuje uzasadnienie liczby punktów przyznanej za poszczególne kryteria każdemu wnioskowi. Na tej podstawie zostanie przygotowane uzasadnienie, które zostanie przekazane wnioskodawcy jako oficjalne stanowisko Rady wraz z informacją o wyniku oceny wniosku, o której mowa w § 7 ust. 7.
		6. Jeśli wnioskodawca nie zgadza się z ilością przyznanych punków lub wniosek nie otrzymał minimalnej liczby punktów lub nie zmieścił się w limicie środków dostępnych w naborze, wnioskodawca jest informowany o możliwości złożenia odwołania.

**§ 6**

**Ustalenie kwoty wsparcia (grantu)**

Rada ustala kwotę grantu naponiesienie kosztów kwalifikowalnych poprzez sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności kosztów określonymi w § 17 od punktu 1-5, 7 i 9 rozporządzeniu LSR.

W przypadku, gdy kwota grantu, o który ubiega się wnioskodawca określona przez niego we wniosku o powierzenie grantu będzie wyższa niż dostępny limit dla danego grantobiorcy (pozostający do wykorzystania limit w okresie programowania 2014-2020, wynikający z przepisów rozporządzenia) lub niższa w wyniku badania racjonalności kosztów przez Radę, Rada dokonuje ustalenia wysokości przyznanego grantu przez odpowiednie zmniejszenie kwoty grantu w stosunku do kwoty wskazanej we wniosku o powierzenie grantu. Wnioskodawca informowany jest o przyczynach zmniejszenia. Jeśli wnioskodawca wyraża zgodę na proponowane zmiany zobligowany jest złożyć korektę wniosku.

W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, Rada może obniżyć kwotę grantu do poziomu powodującego, że dany wniosek o powierzenie grantu zmieści się w tym limicie. Dokonanie takiego obniżenia jest uprawnieniem, a nie obowiązkiem Rady (tzn. Rada może uznać, że w przypadku danego wniosku lub naboru nie zastosuje tego rodzaju rozwiązania). Wnioskodawca informowany jest o przyczynach zmniejszenia. Jeśli wnioskodawca wyraża zgodę na proponowane zmiany zobligowany jest złożyć korektę wniosku.

**§ 7**

**Wybór zadań i tworzenie listy rankingowej**

* + - 1. Po ocenie wniosków i ustaleniu kwoty grantu Rada bazując na wygenerowanej z aplikacji poglądowej liście zatwierdza swój wybór poprzez głosowanie nad pojedynczymi Uchwałami dotyczącymi poszczególnych zadań objętych wnioskami o powierzenie grantu.
			2. W przypadku jeśli dwa lub więcej zadań zostanie ocenionych tak samo w każdym z poszczególnych kryteriów, o kolejności zadań objętych wnioskami o powierzenie grantu na liście rekomendowanych do udzielenia grantu będzie decydowała data (kolejność) złożenia w LGD wniosku – grant otrzyma Wniosek złożony wcześniej.
			3. Z głosowania wyłączają się członkowie Rady, którzy nie byli bezstronni w odniesieniu do poszczególnych wniosków.
			4. Przed każdym głosowaniem przewodniczący sprawdza liczbę osób uprawnionych do głosowania i parytety.
			5. Po podjęciu uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada tworzy listę zadań wybranych do realizacji (listę rankingową). Lista zawiera zadania objęte wnioskami o powierzenie grantu, które zostały złożone w konkursie i zostały wybrane do realizacji, wraz ze wskazaniem, które z tych wniosków mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
			6. Rada podejmuje uchwałę dotyczącą zatwierdzenia listy, o której mowa w ust. 5.
			7. Wnioskodawca jest informowany mailowo w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru zadań do realizacji. LGD wysyła mailowo pismo, o decyzji Rady w sprawie oceny złożonego wniosku. Dodatkowo pismo będzie zawierało pouczenie o możliwości złożenia odwołania.

**§ 8**

**Procedura odwoławcza**

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od liczby przyznanych punktów zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru w tym nieuzyskania przez zadanie minimalnej liczby punktów.
2. Odwołanie wnosi się w terminie od 3 do 5 dni. Data złożenia odwołania będzie wskazana w piśmie wysłanym mailowo do wnioskodawcy.
3. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej złożone osobiście w biurze LGD w wyznaczonym terminie o którym mowa w ust. 2.
4. Odwołanie podlega ponownemu rozpatrzeniu przez Radę wniosku o powierzenie grantu.
5. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera w szczególności:

- nazwę LGD Kwiat Lnu,

- dane wnioskodawcy,

- numer wniosku,

- wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną punktową wniosku wraz z uzasadnieniem.

- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

6. Do odwołania nie można załączyć dodatkowych dokumentów, które nie zostały złożone wraz z wnioskiem o powierzenie grantu.

7. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:

* 1. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
	2. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,
	3. nie zawiera pisemnego wskazania w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną punktową wniosku wraz z uzasadnieniem.
1. Na posiedzeniu odwoławczym członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
2. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do przyznania grantu w danym konkursie, zyskuje prawo grantu. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy wniosku o mniejszej liczbie punktów.
3. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
4. Po zakończeniu procedury odwoławczej wnioskodawcy zostaną pisemnie poinformowani o wynikach oceny złożonych wniosków.
5. Lista rankingowa oraz rezerwowa lista rankingowa zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.kwiatlnu.eu](http://www.kwiatlnu.eu).

**§ 9**

**Nabór dodatkowy/uzupełniający**

* + - * 1. W przypadku ogłoszenia przez LGD naboru wniosków i nie złożenia lub wyboru odpowiedniej ilości wniosków o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego, co spowoduje nie osiągnięcie przez LGD celów zaplanowanych do realizacji Projektu Grantowego oraz wskaźników jego realizacji, LGD może ogłosić ponowny nabór wniosków o powierzenie grantów, przed złożeniem wniosku o projekt grantowy przez LGD do SW, w celu wyboru dostatecznej ilości Grantobiorców dla zapewnienia celu Projektu Grantowego i wskaźników jego realizacji.
				2. Ponadto LGD może ogłosić konkurs uzupełniający na wybór zadań realizujących określone wskaźniki lub określonych parametrach rzeczowo-finansowych w przypadku:

a) rezygnacji z podpisania umowy/wycofania wniosku przez wnioskodawcę lub wnioskodawców, którym LGD przyznała grant w ramach konkursu,

b) odstąpienia od umowy przez grantobiorcę lub grantobiorców,

c) gdy zagrożone są wskaźniki finansowo-rzeczowe lub osiągnięcie celu projektu.

Przeprowadzenie konkursu uzupełniającego odbywa się poprzez ogłoszenie na stronie LGD ogłoszenia o przeprowadzeniu konkursu uzupełniającego. W ogłoszeniu o konkursie uzupełniającym wskazuje się w szczególności wskaźniki, jakie muszą osiągnąć zadania, których dotyczy konkurs uzupełniający (tj. wskaźniki, których osiągniecie zostało zagrożone) lub inne cechy wnioskodawców lub ich zadań, pozwalające osiągnąć cele projektu grantowego, kwotę środków finansowych, na które ogłaszany jest konkurs uzupełniający (może to być kwota stanowiąca różnicę między kwotą wskazaną w pierwszym ogłoszeniu a kwotą na jaką opiewają wnioski złożone w pierwszym konkursie albo dodatkowa kwota, przy czym wówczas suma kwoty wskazanej w pierwszym ogłoszeniu i kwoty ogłoszenia uzupełniającego nie może być wyższa niż maksymalna wartość projektu grantowego wynikająca z przepisów rozporządzenia LSR). Termin na składanie wniosków w ramach konkursu uzupełniającego nie może być krótszy niż połowa terminu na składanie wniosków w ramach pierwszego konkursu. W pozostałym zakresie postanowienia o konkursie stosuje się odpowiednio, przy czym konkurs uzupełniający zakończyć się musi aneksem do umowy między LGD a SW w przypadku już wcześniej podpisanej umowy pomiędzy LGD a SW.

**§ 10**

**Odstąpienie od konkursu**

LGD może odstąpić od konkursu o wybór wniosków o powierzenie grantów w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantu lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów. O możliwości odstąpienia od konkursu LGD czyni wzmiankę w treści ogłoszenia o konkursie.

Słowniczek:

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie LGD Kwiat Lnu;
2. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu;
3. **Rada** – Rada Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu.;
4. **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu;
5. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego;
6. **rozporządzenie o wdrażaniu LSR** - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata
2014–2020;
7. **zarząd województwa** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
8. **projekt grantowy –** operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Dolnośląskiego, podczas której LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców, dokonuje wyboru zadań opisanych we wnioskach o powierzenie grantu, udziela grantów wybranym przez siebie grantobiorcom podpisując z nimi umowy o powierzeniu grantu, a następnie monitoruje ich wykonanie oraz dokonuje innych czynności mających na celu rozliczenie projektu grantowego wobec zarządu województwa;
9. **grantobiorca** – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;
10. **grant** - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
11. **zadanie –** czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
12. **nabór –** przeprowadzany przez LGDkonkurs na wybór grantobiorców;
13. **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie grantu w ramach konkursu na wybór grantobiorców ogłoszonego przez LGD, i składający w tym celu wniosek o powierzenie grantu.

**Załączniki :**

Załącznik nr 1 - Karta weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 2 - Weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2010

Załącznik nr 3 Karta oceny zgodności z LSR

Załącznik nr 4a - Kryteria wyboru projektów grantowych LGD Kwiat Lnu w ramach realizacji LSR 2014-2020 - działania inwestycyjne

Załącznik nr 4b - Kryteria wyboru projektów grantowych LGD Kwiat Lnu w ramach realizacji LSR 2014-2020 - działania nieinwestycyjne

Lubawka, dnia ………………………………………………………