

Procedury wyboru i oceny grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego

Wyboru i oceny grantobiorców w ramach wdrażania LSR Krainy Lasów i Jezior dokonuje się na podstawie i zgodnie z właściwymi przepisami europejskimi i krajowymi, w szczególności z:

- rozporządzeniem 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.);
- rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
- ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t. jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1167) – dalej zwaną ustawą RLKS;
- ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t. jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 627 z późn. zm.);
- ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t. jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.) - dalej zwaną ustawą PS;
- rozporządzeniem 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 (t. jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 664) – dalej zwanym rozporządzeniem;

W trakcie wyboru i oceny grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego stosuje się bezpośrednio zapisy *Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 z następującymi uzupełnieniami:*

1. Przed ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów pracownicy Biura WLGD sporządzają, uwzględniając specyfikę danego projektu grantowego, wzory:
 - a. Wniosku o powierzenie grantu,
 - b. Umowy o powierzenie grantu,

- c. Wniosku o rozliczenie grantu,
- d. Sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania.

Wzory powyższych dokumentów są zatwierdzane przez Zarząd WLGD i stanowią załącznik do ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów

2. Czynności wskazane w rozdziale *II.1 Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków* wykonuje Zarząd WLGD przy pomocy pracowników Biura WLGD.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów podawane jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej WLGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków.
4. Zarząd WLGD wyznacza termin składania wniosków o powierzenie grantów nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.
5. Grantobiorca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego oceny. Wycofanie odbywa się na pisemny wniosek Grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jak niezłożony. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.
6. Wstępną ocenę wniosków, o której mowa w rozdziale *II.2. Zasady wyboru grantobiorców* przeprowadzają pracownicy Biura WLGD. Oceny tej pracownicy Biura WLGD dokonują przy pomocy *Karty weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 -2020*, której wzór zawiera załącznik nr 3 do *Wytycznych* oraz *Karty wstępnej weryfikacji zadania*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
7. Pracownicy Biura WLGD, dokonujący czynności związanych z oceną wniosków w ramach danego naboru, podlegają wyłączeniu od udziału w dokonywaniu oceny danego wniosku w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do ich bezstronności. Postanowienia Regulaminu Rady WLGD w tym zakresie, w szczególności § 25, stosuje się do nich odpowiednio.
8. Wynik wstępnej oceny wniosków dokonanej przez pracowników Biura WLGD zostaje przekazany Radzie, która zatwierdza jej rezultaty w drodze głosowania.
9. Wnioski, które zostały negatywnie zweryfikowane w wyniku wstępnej oceny nie podlegają dalszej ocenie przez Radę.
10. W przypadku braków lub uchybień we wniosku lub załącznikach lub jeżeli w trakcie oceny wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień, LGD wzywa podmiot ubiegający się o grant do uzupełnienia tych braków lub uchybień lub do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w terminie 5 dni roboczych.
11. Wezwania do uzupełnienia wniosku lub załączników Biuro WLGD dokonuje na etapie wstępnej oceny wniosków.
12. Wezwania do złożenia wyjaśnień może dokonać Biuro WLGD na etapie wstępnej oceny wniosków lub Rada WLGD podczas oceny wniosków, jeżeli informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne lub są niewystarczające do dokonania oceny wniosku.
13. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie.
14. Jeżeli wezwania do złożenia wyjaśnień dokonuje Rada WLGD, to jej posiedzenie przerywa się do momentu otrzymania wyjaśnień.
15. Wezwanie pracownicy Biura WLGD sporządzają w postaci pisma, które podpisuje Dyrektor Biura lub upoważniony pracownik. Wezwanie przekazywane jest pocztą elektroniczną i tradycyjną za

- zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentów biegnie od momentu potwierdzenia przez wnioskodawcę odbioru korespondencji.
16. Oceny wniosków w zakresie zgodności zadania z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, oceny zgodności zadania z zakresem projektu grantowego oraz w zakresie realizacji przez zadanie celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników przeprowadza Rada WLGD przy pomocy *Karty oceny zgodności zadania z LSR*, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
 17. Wnioski, które zostały negatywnie zweryfikowane w wyniku oceny zgodności zadania z LSR nie podlegają dalszej ocenie przez Radę.
 18. Oceny wniosków według kryteriów wyboru dokonuje Rada WLGD przy pomocy *Karty oceny zadania według kryteriów wyboru*, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
 19. W przypadku, gdy w wyniku oceny wniosków według kryteriów wyboru, więcej niż jeden wniosek będzie posiadać tę samą średnią arytmetyczną indywidualnych ocen głosujących członków Rady, to ustalając kolejność zadań na liście grantobiorców wybranych do finansowania Rada bierze pod uwagę następujące okoliczności:
 - a. wpływ zadania na osiągnięcie tych wskaźników zawartych w LSR dla danego przedsięwzięcia, które w chwili dokonywania oceny są zrealizowane na najniższym poziomie;
 - b. wysokość wkładu własnego wnioskodawcy;
 - c. stopień skorzystania przez wnioskodawcę z doradztwa świadczonego przez WLGD – przy czym preferowane będą w pierwszej kolejności zadania, których wnioskodawca wziął udział w szkoleniach organizowanych przez WLGD i korzystał z indywidualnych konsultacji w Biurze WLGD, następnie te zadania, których wnioskodawca skorzystał z jednej z form doradztwa (przy czym ilość szkoleń i konsultacji nie ma wpływu na ocenę), w ostatniej kolejności te, których wnioskodawca nie skorzystał z żadnej z form doradztwa.
 20. Ustalenie kwoty wsparcia dla grantobiorców, odbywa się poprzez sprawdzenie:
 - a. intensywności pomocy przewidzianej dla grantobiorców (w granicach określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy),
 - b. maksymalnej i minimalnej kwoty pomocy przewidzianej dla zadań w granicach określonych przepisami rozporządzenia,
 - c. racjonalności kwoty pomocy, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych grantu (sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu).
 21. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 1. kwotę pomocy ustaloną przez LGD,
 2. maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla zadań określoną w rozporządzeniu,
 3. limity pomocy dostępne dla grantobiorcy określone w rozporządzeniu.- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
 22. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

23. W przypadku, gdy wnioskowana kwota grantu powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dane zadanie zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
24. Po ocenie wniosków według kryteriów wyboru Rada sporządza listy zadań wybranych do realizacji w ramach projektu grantowego i listę rezerwową.
25. Wnioski spełniające minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru grantobiorcy, lecz które nie znalazły się na liście zadań wybranych do realizacji w ramach projektu grantowego stanowią listę rezerwową.
26. W przypadku rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu, lub zmiany zakresu zadań skutkującej zmniejszeniem kwoty grantu, WLGD podpisuje umowę o powierzenie grantu z kolejnymi grantobiorcami z listy rezerwowej, o ile kwota dostępna pozwala na udzielenie pomocy, a termin realizacji zadań umożliwia jego realizację.
27. Przekazywaną do podmiotów ubiegających się o granty pisemną informację o wyniku oceny wniosku pracownicy Biura WLGD sporządzają w postaci pisma, które podpisuje Przewodniczący lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady.
28. Informacja o wyniku oceny zawiera uzasadnienie dokonanej oceny oraz pouczenie o prawie wniesienia odwołania od wyniku oceny.
29. Lista zadań wybranych i lista rezerwowa się niezwłocznie publikowane na stronie internetowej WLGD.
30. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od wyniku oceny. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu informacji o wynikach oceny.
31. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i musi zawierać:
 - a. oznaczenie wnioskodawcy;
 - b. numer wniosku o powierzenie grantu;
 - c. wskazanie zarzutów dotyczących naruszenia procedury wyboru grantobiorców lub wyników oceny wraz z uzasadnieniem;
 - d. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
32. Odwołania wniesione po terminie lub nie spełniające wymagań określonych w pkt. 28. pozostawia się bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę.
33. Odwołania rozpatruje Rada, która w przypadku uwzględnienia odwołania dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście zadań wybranych do realizacji w ramach projektu grantowego lub liście rezerwowej, informując o tym wnioskodawcę.
34. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania ulegnie zmianie lista zadań wybranych do realizacji w ramach projektu grantowego lub lista rezerwowa, to informuje się o tym wnioskodawców, którzy w wyniku zmian znaleźli się poza listą zadań wybranych do realizacji albo zmienili pozycję na liście rezerwowej.
35. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały ostateczną listę zadań wybranych do realizacji w ramach projektu grantowego i listę rezerwową.
36. W przypadku, gdy wnioski złożone w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, WLGD ogłasza nabór uzupełniający, zamieszczając niezwłocznie taką informację na swojej stronie internetowej.

37. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, WLGD nie później niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
38. W przypadku, gdy po zatwierdzeniu ostatecznej listy grantobiorców i/lub gdy lista rezerwowa jest już pusta, pozostają do wykorzystania środki finansowe w ramach danego projektu grantowego WLGD niezwłocznie ogłasza uzupełniający nabór wniosków.
39. Po dokonaniu oceny i wyboru grantobiorców WLGD składa do Samorządu Województwa (SW) wnioski o przyznanie pomocy na projekt grantowy, zawierający opis zadań, które będą realizowane w ramach projektu grantowego. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, SW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu. W przypadku wezwania WLGD przez SW do usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień dot. poszczególnych wniosków o powierzenie grantów, LGD wzywa telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej Grantobiorcę do usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień w zakresie wskazanym w piśmie od SW w terminie 3 dni kalendarzowych.
40. Umowy o powierzenie grantu zawierane są po podpisaniu umowy przyznania pomocy pomiędzy WLGD, a Samorządem Województwa.
41. Biuro WLGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
42. Niestawienie się grantobiorcy na podpisanie umowy bez poinformowania o tym WLGD lub odmowa podpisania umowy lub nie wniesienie wymaganego zabezpieczenia jest równoznaczne przez grantobiorcę z realizacją zadania.
43. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy lub pełnomocnika.
44. Przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu, w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania.
45. WLGD zwraca Grantobiorcy weksel: po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu lub w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty lub w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.
46. WLGD weryfikuje wykonanie zadań przez grantobiorców na podstawie wymaganych dokumentów dostarczonych przez grantobiorcę, których listę zawiera wniosek o rozliczenie grantu, uzupełniony zgodnie ze specyfiką danego projektu grantowego, a także na podstawie sprawozdań grantobiorców i kontroli na miejscu realizacji zadań.
47. WLGD na każdym etapie realizacji zadań ma prawo żądać od grantobiorców dodatkowych wyjaśnień i przedłożenia dodatkowych dokumentów.
48. Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesienie wydatków przez grantobiorcę w ramach realizacji zadań powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków

własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

49. Kserokopię dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków grantobiorca załącza do wniosku o rozliczenie grantu. Oryginały dokumentów są archiwizowane przez grantobiorcę i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadań przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach grantu.
50. Grant jest wypłacany w terminach zależnych od postanowień umowy WLGD z Samorządem Województwa i określonych w umowie o powierzenie grantu. Środki stanowiące wyprzedzające finansowanie są wypłacane grantobiorcom bezpośrednio po ich otrzymaniu przez WLGD.
51. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, Biuro WLGD wzywa grantobiorcę do złożenia go wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
52. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadań z warunkami określonymi w przepisach prawa, wnioskiem o powierzenie grantu oraz z umową o powierzenie grantu.
53. Biuro WLGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenie dodatkowych dokumentów i złożenie dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
54. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez WLGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia grantobiorcę. Z tego tytułu grantobiorcy nie przysługują odsetki.
55. Wraz z zakończeniem realizacji zadania grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji zadania.
56. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży sprawozdania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, Biuro WLGD wzywa grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
57. Niezłożenie przez grantobiorcę sprawozdania mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
58. WLGD może przeprowadzić kontrolę na miejscu realizacji zadań na każdym etapie realizacji zadań przez grantobiorcę. Liczba kontroli nie jest ograniczona.
59. Kontroli dokonują pracownicy Biura WLGD, na podstawie upoważnień wydanych przez Zarząd. O terminie kontroli zawiadamia się grantobiorcę drogą elektroniczną i telefonicznie co najmniej 3 dni wcześniej.
60. Podczas kontroli weryfikowana jest zgodność realizacji zadań z postanowieniami umowy o powierzenie grantu oraz z warunkami określonymi w przepisach prawa i wnioskiem o powierzenie grantu, a także weryfikowane są oryginały dokumentów przedstawionych przez grantobiorcę w ramach rozliczenia grantu.
61. 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.

62. WLGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części w terminie 14 dni. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
63. W przypadku braku dokonania zwrotu w terminie WLGD uruchamia zabezpieczenie umowy.
64. Wszelkie pisma kierowane przez WLGD do grantobiorców, o których mowa w niniejszej procedurze, przekazuje się pocztą elektroniczną na adres podany przez grantobiorcę oraz listem poleconym lub osobiście do rąk osoby reprezentującej grantobiorcę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
65. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się odpowiednio zapisy cyt. powyżej *Wytycznych...* w zakresie przeprowadzania naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD oraz *Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR*.

Załączniki:

1. *Wzór Karty wstępnej weryfikacji zadania.*
2. *Wzór Karty oceny zgodności zadania z LSR.*
3. *Wzór Karty oceny zadania według kryteriów wyboru.*

KARTA WSTĘPNEJ WERYFIKACJI ZADANIA

Pieczęć WLGD Kraina Lasów i Jezior			
Projekt grantowy			
Nr wniosku		Data przeprowadzenia oceny	
Nazwa wnioskodawcy			
Tytuł zadania			

Lp.	Treść	TAK	NIE	ND
1.	Wniosek o powierzenie grantu został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków			X
2.	Wniosek jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy			X

Zweryfikował:

Imię i nazwisko weryfikującego:

Data i podpis://20.....r.

Uwagi:

KARTA OCENY ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR

Pieczeń WLGD Kraina Lasów i Jezior			
Projekt grantowy			
Nr wniosku		Data przeprowadzenia oceny	
Nazwa wnioskodawcy			
Tytuł zadania			
		TAK	NIE
1.	Zgodność z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków		
2.	Zgodność z zakresem projektu grantowego		
3.	Zgodność z celami LSR dotyczącymi Przedsięwzięcia		
PODSUMOWANIE		TAK	NIE
Głosuję za uznaniem zadania za zgodne z LSR			
Imię i Nazwisko członka Rady:			
Podpis Członka Rady			

KARTA OCENY ZADANIA WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU

Pieczeńć WLGD Kraina Lasów i Jezior			
Projekt grantowy			
Nr wniosku		Data przeprowadzenia oceny	
Nazwa wnioskodawcy			
Tytuł zadania			
KRYTERIA OCENY ZADANIA DOTYCZĄCE DANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA			
Kryterium	Opis	Punktacja	Przyznana ocena
1. <i>Wypełnić zgodnie z kryteriami dotyczącymi danego projektu grantowego</i>			
2.	
...	
Suma Punktów			
Imię i Nazwisko członka Rady:			
Podpis Członka Rady			