



Załącznik nr 3 do uchwały
nr 2/2/2025
Zarządu Stowarzyszenia
„Suwalsko-Sejneńska” LGD
z dnia 20 lutego 2025

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju

„Suwalsko-Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania na lata 2023-2029



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027

Niniejsza procedura uwzględnia kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, niebudzący wątpliwości interpretacyjnych szczegółowy opis wyjaśniający ich znaczenie oraz sposób oceny wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów.

Spis treści

Określenia i skróty	3
Podstawy prawne	4
I. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.....	5
Zasady ogólne	5
Realizacja projektu grantowego	6
Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców	8
Wybór grantobiorców	9
Ocena zgodności zadania z LSR	10
Ustalenie kworum Rady, zachowania parytetów	11
Zasada bezstronności	12
Rejestr interesu członków Rady	13
Ocena zadań w oparciu o lokalne kryteria wyboru grantobiorców	13
Ustalenie kwoty wsparcia i wybór grantobiorców	14
Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru grantobiorców	14
Informacja o wyniku wyboru grantobiorcy	15
Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny i wyboru grantobiorców	16
Wycofanie wniosku	16
Realizacja zadań służących realizacji projektu grantowego	17
Rozliczenie realizacji zadania	17
Rozliczenie projektu grantowego	18
Załącznik Nr 1 do procedury oceny i wyboru grantobiorców	19
Załącznik Nr 2 do procedury oceny i wyboru grantobiorców	26
Załącznik Nr 3 do procedury oceny i wyboru grantobiorców	27
Załącznik Nr 4 do procedury oceny i wyboru grantobiorców	28
Załącznik Nr 5 do procedury oceny i wyboru grantobiorców	29
Załącznik Nr 6 do procedury oceny i wyboru grantobiorców	30
II. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych oraz zmian lokalnych kryteriów wyboru.	
31	
III. Kryteria wyboru grantobiorców dla operacji realizowanych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 - interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)	33

Określenia i skróty

- 1) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 2) **FEdP 2023-2027** – Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2023-2027;
- 3) **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 4) **EFROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 5) **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 6) **WOPP** – wniosek o przyznanie pomocy;
- 7) **WOP** – wniosek o płatność;
- 8) **CST2021** – Centralny System Teleinformatyczny;
- 9) **numer EP** – numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- 10) **Grantobiorca** - podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD;
- 11) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie;
- 12) **ustawa FP** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 13) **LGD** – „Suwalsko-Sejneńska” Lokalna Grupa Działania;
- 14) **ZW** – Zarząd Województwa;
- 15) **Rada LGD** – Rada „Suwalsko-Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania; Organ o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- 16) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

Podstawy prawne

Nabór wniosków o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR przeprowadza się na podstawie przepisów:

- 1) **Ustawa RLKS** - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U.2015 poz. 378 z późniejszymi zmianami)
- 2) **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR,
- 3) **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS,
- 4) postanowień niniejszej procedury.

I. PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych. LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 17 ust. 4a ustawy RLKS.

§ 1

Zasady ogólne

1. Przed złożeniem WOPP na projekt grantowy LGD może przeprowadzić konsultacje lub badanie zainteresowania społeczności lokalnej tym projektem (mimo, że formalny wybór grantobiorców następuje po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy na ten projekt grantowy). Projekt grantowy składa się z zadań podobnych lub zadań komplementarnych składających się na jeden spójny projekt.
2. LGD przygotowuje wniosek o dofinansowanie projektu grantowego i składa go w aplikacji dziedzinowej w odpowiedzi na ogłoszenie upublicznione przez ZW.
3. Jeżeli wniosek o dofinansowanie zawiera braki, ZW wzywa LGD, do ich usunięcia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie ZW wzywa LGD do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu grantowego.
5. Niniejsza procedura określa zasady i tryb pracy LGD, w tym pracy biura LGD i Rady LGD dotyczący naboru wniosków o powierzenie grantu, oceny i wyboru Grantobiorców oraz ustalania kwot wsparcia.
6. Ocena operacji grantowej przebiega w trzech etapach:
 - A. Ocena zgodności zadania z LSR,
 - B. Ocena spełniania kryteriów wyboru grantobiorców,
 - C. Ustalenie kwoty wsparcia.
7. Biuro LGD dokonuje pomocniczej oceny zgodności zadania z LSR (część A), zaś wynik tej oceny przekazuje Radzie LGD. Zadania, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru grantobiorców i tym samym nie podlegają wyborowi o powierzenie grantu. W tej sprawie Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o niewybraniu zadania o powierzenie grantu.
8. Rada posiłkując się efektem oceny Biura w zakresie oceny zgodności zadania z LSR (część A), spośród zadań, które zostały uznane za zgodne z LSR, dokonuje oceny spełniania kryteriów wyboru grantobiorców (część B) oraz ustala kwotę wsparcia (część C).

Realizacja projektu grantowego

1. Po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu grantowego LGD realizuje zadania określone w art. 17 pkt 4f ustawy o RLKS, w szczególności odpowiada za ogłaszanie naborów na powierzenie grantów, wybór grantobiorców na podstawie opracowanych przez LGD procedur i kryteriów, zawiera z grantobiorcami umowy o powierzenie grantu.
2. Grantobiorcą jest podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia w ramach programu.
3. Przed ogłoszeniem naboru LGD opracowuje wzór wniosku o powierzenie grantu, który zawiera co najmniej:
 - 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD);
 - 2) informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD);
 - 3) numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości);
 - 4) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy;
 - 5) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział;
 - 6) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu;
 - 7) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy;
 - 8) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy;
 - 9) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką;
 - 10) wskazanie zadania, na którego realizację ubiega się grantobiorca wraz z opisem planowanego sposobu realizacji zadania, terminu i miejsca realizacji zadania, ze wskazaniem minimalnych parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania;
 - 11) plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą grantu zaokrągloną w dół do pełnych złotych;
 - 12) oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy, obejmujące co najmniej:
 - a) oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewidzi możliwość prefinansowania w ogłoszeniu,

- b) oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych,
 - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - d) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia,
 - e) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy,
 - f) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - g) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - h) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
 - i) zobowiązanie do stosowania odpowiedniej Księgi Wizualizacji;
- 13) wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów, w szczególności potwierdzających spełnienie warunków kwalifikowalności oraz forma, w jakiej powinny być złożone; lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru grantobiorców).
4. Również przed ogłoszeniem naboru LGD opracowuje wzór umowy o powierzenie grantu, który zawiera co najmniej:
- 1) oznaczenie stron (wraz z numerem EP grantobiorcy);
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
 - 3) postanowienia ogólne;
 - 4) zadanie grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;
 - 5) cel realizacji zadania, na które udzielono grantu;
 - 6) miejsce i czas realizacji zadania, z uwzględnieniem ram czasowych tj. 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r., w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego;
 - 7) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy;
 - 8) zasady prefinansowania zadania;
 - 9) warunki przekazania i rozliczenia grantu, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców,

dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty;

- 10) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia związania z celem oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, w szczególności do:
 - a) zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy o powierzenie grantu,
 - b) poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji;
 - c) spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy;
 - 11) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
 - 12) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie związania z celem;
 - 13) obowiązki i tryb udostępnienia przez grantobiorcę informacji uprawnionym podmiotom w okresie związania celem;
 - 14) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie związania z celem;
 - 15) warunki zwrotu grantu związane z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań;
 - 16) numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant;
 - 17) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych.
5. LGD opracowuje wzór wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania z realizacji zadania

§ 3

Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców

1. Konkurs na wybór grantobiorców ogłasza LGD na swojej stronie internetowej¹.
2. Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców musi zawierać co najmniej:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
 - 2) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego;
 - 3) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego;

¹ W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców, LGD podaje datę opublikowania tego ogłoszenia (np. dzień/miesiąc/rok).

- 4) informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania;
 - 5) wskazanie miejsca upublicznienia warunków powierzenia grantów i opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania;
 - 6) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
3. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.
 4. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców w ramach perspektywy 2023-2027 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).
 5. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania SV zadaniem jest przygotowanie jednej koncepcji, która spełnia wymagania określone w PS WPR oraz wytycznych szczegółowych.

§ 4

Wybór grantobiorców

1. Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przystępuje do wyboru grantobiorców. Dopuszcza się przeprowadzenie wyboru grantobiorców za pośrednictwem aplikacji IT.
2. Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przystępuje do wyboru grantobiorców. Dopuszcza się przeprowadzenie wyboru grantobiorców za pośrednictwem aplikacji IT.
3. Ocena i wybór grantobiorców przeprowadzane są analogicznie jak ocena operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, przy zastosowaniu do oceny zgodności z LSR kryteriów wyboru grantobiorców wskazanych w ogłoszeniu.
4. Poszczególne czynności są wykonywane zgodnie z zapisami § 5 – 12 *Procedury oceny i wyboru grantobiorców*. W procesie oceny wykorzystywane są załączniki od 1 do 5 będące załącznikami do niniejszej Procedury.
5. Na podstawie wyników wyboru grantobiorców, tworzona jest lista rankingowa przyznanych grantów ustalająca ich kolejność według liczby przyznanych punktów.

6. LGD informuje Grantobiorcę o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie oraz wskazaniem ustalonej kwoty wsparcia. W przypadku wniosków grantowych, którym przyznano tą samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych grantobiorców decyduje kolejność wpływu wniosku grantowego do LGD.
7. Informacja o wyniku wyboru, musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie.
8. Ponowna ocena Rady LGD dokonywana w ramach rozpatrywania wniesionego odwołania, dokonywana jest wyłącznie w zakresie, którego odwołanie dotyczy.
9. LGD na swojej stronie internetowej publikuje w szczególności:
 - Listę wybranych grantobiorców (ze wskazaniem, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs);
 - Listę grantobiorców niewybranych;
 - Protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru grantobiorców.

§ 5

Ocena zgodności zadania z LSR

1. Ocena zgodności zadania z LSR przeprowadzana jest na KARCIE OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury – część A.
2. W rubryce „*Inne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru i wynikające z Regulaminu naboru*” pracownik LGD uzupełnia poszczególne pola o warunki udzielenia wsparcia adekwatne do zakresu naboru.
3. Ocena zgodności zadania z LSR dokonywana jest przez 2 pracowników biura: pracownika weryfikującego i sprawdzającego, którzy po wypełnieniu wszystkich punktów kontrolnych przechodzą do WYNIKU WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR:
 - a) w przypadku, gdy zadanie zostało uznane za zgodną z LSR, pracownicy biura zaznaczają wynik w kolumnie TAK i przechodzą do części OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR zaznaczając wynik dokonanej oceny,
 - b) w przypadku, gdy zadanie zostało uznane za niezgodną z LSR pracownicy biura zaznaczają wynik w kolumnie NIE i przechodzą do części OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR zaznaczając wynik dokonanej oceny.
1. W przypadku wezwania Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR pracownicy biura wypełniają kolumnę „DO UZUP” oraz w polu UWAGI wskazują zakres wezwania.
5. Po otrzymaniu odpowiedzi na wezwanie, pracownicy biura wypełniają pola OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR (uwzględniając uzyskane od Grantobiorcy wyjaśnienia lub dokumenty). Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, złożone po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu, a LGD dokonuje oceny pierwotnie złożonego wniosku

o powierzenie grantu wraz z załącznikami, nie uwzględniając przy tym odpowiedzi Grantobiorcy na wystosowane przez LGD wezwanie.

6. Zaznaczenia kol. NIE w polu OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR oznacza, że wniosek o powierzenie grantu nie podlega ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji grantobiorców i tym samym nie podlega wyborowi.
7. Ocena zgodności zadania z LSR przez pracowników biura stanowi materiał pomocniczy - ostateczną decyzję dotyczącą zgodności zadania z LSR podejmuje Rada akceptując lub nie akceptując wynik oceny przeprowadzonej przez pracowników biura LGD.

§ 6

Ustalenie kworum Rady, zachowania parytetów

1. Ocena spełniania kryteriów wyboru grantobiorców i wybór zadania o powierzenie grantu odbywa się na posiedzeniu Rady.
2. Każdemu Członkowi Rady może zostać przypisany unikalny KOD CZŁONKA RADY zapewniający anonimowość dla potrzeb prezentacji na zewnątrz wyników prac Rady.
3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wyniki weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę zostają udokumentowane w KARCIE USTALENIA KWORUM I ZACHOWANIA PARYTETU – załącznik nr 2 do Procedury.
4. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje m.in.:
 - 1) Otwarcie posiedzenia.
 - 2) Przyjęcie porządku obrad.
 - 3) Prezentacja przez pracowników biura, zestawienia wniosków o powierzenie grantu (lista wniosków, które wpłynęły w naborze) i syntetycznej informacji o poszczególnych wnioskach o powierzenie grantu według kolejności złożenia wniosków.
 - 4) Złożenie przez członków Rady oświadczeń o zachowaniu bezstronności dotyczących omawianego wniosku (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 5) Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru zadania (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 6) Dyskusja nad wnioskami o powierzenie grantu, które nie przeszły oceny zgodności zadania z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 7) Podjęcie uchwał w sprawie nie wybrania grantobiorcy z powodu niezgodności zadania z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 8) Dyskusja nad wnioskami, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności zadania z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).

- 9) Ocena spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, wypełnienie części B Karty oceny wniosku i wyboru grantobiorców (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 10) Ustalenie kwoty wsparcia, wypełnienie części C Karty oceny wniosku i wyboru grantobiorców (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 11) Podjęcie uchwał w sprawie wyboru grantobiorcy oraz ustalenia kwoty wsparcia z podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z uzasadnieniem wysokości ustalonej kwoty wsparcia w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 12) Podjęcie uchwał w sprawie nie wybrania grantobiorcy z powodu nie uzyskania minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru grantobiorców (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 13) Sporządzenie listy zadań zgodnych z LSR.
 - 14) Sporządzenie listy grantobiorców wybranych do udzielenia wsparcia, ze wskazaniem które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.
 - 15) Sporządzenie listy grantobiorców niewybranych do udzielenia wsparcia.
 - 16) Wolne wnioski i zapytania.
 - 17) Zamknięcie posiedzenia.
5. Ocena wniosków i wybór grantobiorców lub poszczególne etapy oceny mogą odbywać się za pomocą aplikacji IT.

§ 7

Zasada bezstronności

1. Podczas oceny wniosków i wyboru grantobiorców oraz ustalania kwot wsparcia przez członków Rady LGD obowiązuje zasada zachowania bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru zadania w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności. Powyższa zasada obowiązuje również pracowników biura, którzy dokonują pomocniczej oceny zgodności zadania z LSR.
2. Wyłączenia powinny dotyczyć co najmniej przypadków, w których członek/reprezentant członka organu decyzyjnego oraz pracownik biura dokonujący pomocniczej oceny zgodności z LSR jest Grantobiorcą, reprezentuje Grantobiorcę, zachodzi pomiędzy nim a grantobiorcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez grantobiorcę.
3. Osoby biorące udział w procesie oceny zadania mają obowiązek wypełnienia pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności - załącznik nr 3 do Procedury – DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU GRANTOBIORCÓW.

4. Pracownicy biura bezstronność deklarują na etapie zapoznania się z danym wnioskiem przed przystąpieniem do wypełnienia karty A. Udokumentowane jest to wypełnioną tabelą na KARCIE OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW.

§ 8

Rejestr interesu członków Rady

1. W celu unikania konfliktów interesów podczas wyboru zadania biuro LGD prowadzi **REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY**, stanowiący załącznik nr 4 do Procedury.
2. Rejestr interesów stanowi narzędzie pomocnicze pozwalające zapewnić bezstronność wyboru, jego prowadzenie nie zwalnia członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego z obowiązku wypełniania pisemnych oświadczeń o zachowaniu bezstronności w stosunku do każdego zadania będącego przedmiotem wyboru i każdego grantobiorcy.
3. Po wyborze do składu Rady, członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru. Obowiązkiem członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze.
4. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.
5. Unikaniu konfliktów interesów podczas wyboru zadania służy prowadzenie REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY oraz weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z grantobiorcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych.
6. Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z grantobiorcami ma być prowadzona przy użyciu baz danych osobowych CEiDG lub KRS. W miarę możliwości LGD może korzystać z innych dostępnych baz danych w celu badania powiązań kapitałowych oraz osobowych wnioskodawców z członkami Rady dokonującymi wyboru zadania do finansowania. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności.
7. Do weryfikacji DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU GRANTOBIORCÓW pracownicy LGD korzystają z zapisów REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY.

§ 9

Ocena zadań w oparciu o lokalne kryteria wyboru grantobiorców

1. Ocena spełniania kryteriów wyboru Grantobiorców następuje poprzez wypełnienie przez członków Rady KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW w CZĘŚCI B². Ocena spełniania kryteriów wyboru grantobiorców (ocena dotyczy wyłącznie kryteriów mających zastosowanie w ramach danego naboru).

² Część B KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW należy wydrukować osobno, dla każdego z oceniających Członków Rady.

2. Oceny jednego wniosku dokonuje minimum trzech Członków Rady wybranych przez Przewodniczącego z uwzględnieniem ewentualnych wyłączeń z oceny.
3. Pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru grantobiorców, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
4. W przypadku, gdy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień niezbędnych do wyboru grantobiorców lub ustalenia kwoty wsparcia należy obowiązkowo wypełnić część B.1 KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW.
5. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart wypełnia ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW stanowiące załącznik nr 5 do Procedury, w tym sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
6. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danego zadania (jeśli dotyczy naboru). Wyniki oceny odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

§ 10

Ustalenie kwoty wsparcia i wybór grantobiorców

1. Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o KARTĘ OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury – część C.
2. Na podstawie ostatecznych wyników oceny odbywa się głosowanie członków Rady w sprawie wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia. Wynik głosowania kończy się podjęciem stosownej uchwały w sprawie wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia w odniesieniu do każdego zadania poddanego głosowaniu.

§ 11

Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru grantobiorców

1. Na podstawie podjętych uchwał w sprawie wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia LGD sporządza listę zadań wybranych do udzielenia wsparcia, ze wskazaniem, które zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu. Do sporządzenia listy zadań wybranych przyjmuje się limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków w EUR po kursie Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń.
2. W stosunku do każdego zadania będącego przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały w sprawie wyboru grantobiorcy oraz ustalenia kwoty wsparcia.
3. Każda uchwała powinna zawierać co najmniej:

- 1) imię i nazwisko/nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,
- 2) tytuł zadania określony we wniosku o powierzenie grantu,
- 3) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez zadanie kryteriów wyboru grantobiorców,
- 4) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana również uzasadnienie wysokości tej kwoty,
- 5) informację czy wniosek o powierzenie grantu został wybrany przez LGD lub niewybrany do udzielenia wsparcia oraz w przypadku zadań wybranych do dofinansowania dodatkowo informację, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 12

Informacja o wyniku wyboru grantobiorcy

1. W terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach oceny lub wyniku wyboru grantobiorców wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie oraz wskazaniem ustalonej kwoty wsparcia.
2. Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się grantobiorcy do niespełnionych warunków lub/i przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria, a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny oraz uzasadnienie warunków, których niespełnienie spowodowało negatywną ocenę zgodności z LSR. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków Rady za niewystarczające uważa się uzasadnienie informujące, że przyznana liczba punktów wynika z uśrednienia ocen członków Rady. Konieczne jest zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Taka informacja dla Grantobiorcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o powierzenie grantu, o ile karty te zawierają elementy wskazane powyżej.
3. LGD na swojej stronie internetowej publikuje w szczególności:
 - Listę wybranych grantobiorców (ze wskazaniem, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs);
 - Listę grantobiorców niewybranych;
 - Protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru grantobiorców.

Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny i wyboru grantobiorców

- 1) W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w sprawie wyboru grantu, grantobiorca ma prawo złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie w Biurze LGD pisemnego odwołania od otrzymania pisma o wyborze grantu. W odwołaniu wskazuje się w szczególności: nazwę Grantobiorcy, numer wniosku o powierzenie grantu, nazwę i tytułu operacji grantowej, wskazanie od jakiej czynności dokonanej przez LGD składane jest odwołanie oraz podpis grantobiorcy. Wzór odwołania od decyzji Rady stanowi Załącznik nr 6 do Procedury.
- 2) Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
- 3) W terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania do LGD, Rada dokonuje jego rozpatrzenia oraz informuje grantobiorcę o swojej decyzji.
- 4) W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych Biuro LGD niezwłocznie informuje Radę o planowanym posiedzeniu Rady w celu ich rozpatrzenia zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGD oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Rady taką posiada.
- 5) Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny zgodności z LSR lub na podstawie lokalnych kryteriów wyboru pod względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu.
- 6) Uznaje się ocenę pierwotną, w przypadku gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
- 7) Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - d) bez podpisu grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
- 8) Grantobiorca informowany jest pisemnie o rozpatrzeniu odwołania w terminie 7 dni od dnia w którym Rada dokonała ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu.
- 9) Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawcy na każdym etapie wyboru grantobiorców przysługuje prawo do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego lub innej deklaracji.

2. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.

§ 15

Realizacja zadań służących realizacji projektu grantowego

- 1) Z grantobiorcami umieszczonymi na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego zawierane są umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami. LGD może zażądać podpisania dokumentów zabezpieczających należyte wykonanie zadania tj. weksla in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
- 2) LGD przekazuje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektów grantowych.
- 3) LGD na bieżąco monitoruje realizację zadań realizowanych przez grantobiorców w ramach projektu grantowego.
- 4) LGD może dokonać kontroli realizacji zadania realizowanego przez grantobiorcę³. Z czynności kontrolnych sporządzany jest raport, który zawiera co najmniej: termin i miejsce kontroli, zakres kontroli, stwierdzone uchybienia oraz zalecenia w zakresie podjęcia działań naprawczych, usunięcia braków, nieprawidłowości w realizacji zadania.
- 5) Raport z przeprowadzonej kontroli przekazywany jest do podpisu grantobiorcy wraz z informacją o możliwości zgłoszenia zastrzeżeń do treści raportu.

§ 16

Rozliczenie realizacji zadania

1. Grantobiorca po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa wniosek o rozliczenie grantu/sprawozdanie z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD w ogłoszeniu.
2. W przypadku wystąpienia braków lub wątpliwości w złożonym wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdaniu z realizacji zadania grantobiorca, niezwłocznie po ich stwierdzeniu wzywany jest do ich usunięcia lub wyjaśnienia.

³ O planowanym przeprowadzaniu kontroli realizacji zadania grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie lub pisemnie na co najmniej 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia kontroli.

3. Odmowa złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub nie usunięcie braków w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych na realizację zadania.
4. Zweryfikowane poprawnie wnioski o rozliczenie grantu oraz sprawozdanie z realizacji zadania stanowi podstawę do zatwierdzenia zrealizowania zadania przez grantobiorcę i wypłatę wnioskowanej kwoty refundacji pomniejszoną o wypłaconą wcześniej zaliczkę.

§ 17

Rozliczenie projektu grantowego

1. Po realizacji wszystkich zadań w ramach projektu grantowego LGD przygotowuje wniosek o płatność zgodnie z przepisami odpowiednich funduszy.
2. Wniosek o płatność przekazywany jest do ZW w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji dedykowane poszczególnym funduszom⁴.
3. Wypłata pomocy odbywa się zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu grantowego.

⁴ CST2021 w przypadku EFS+/EFRR.

KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW

Nr naboru:	<input type="text"/>
Numer wniosku/znak sprawy:	<input type="text"/>
Imię i nazwisko / nazwa grantobiorcy:	<input type="text"/>
Adres / siedziba grantobiorcy:	<input type="text"/>
Tytuł zadania:	<input type="text"/>
Część A. Ocena zgodności zadania z LSR	<input type="checkbox"/>
Część B. Ocena spełniania kryteriów wyboru grantobiorców	<input type="checkbox"/>

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Oświadczam, iż we wszystkich czynnościach pomocniczych wykonywanych w zakresie oceny zgodności operacji z LSR nie zachodzi żadna okoliczność, która powoduje konflikt interesów, który może wpłynąć na moją bezstronność.

Jednocześnie oświadczam, że niezwłocznie zgłoszę każdy potencjalny konflikt interesów, w przypadku wystąpienia jakichkolwiek okoliczności, które mogą prowadzić do takiego wniosku.

Weryfikujący:

Data i podpis

Sprawdzający:

Data i podpis

--	--

CZĘŚĆ A. Ocena zgodności zadania z LSR									
Lp.	Warunek	Weryfikujący				Sprawdzający			
		TAK	NIE	DO UZUP.	ND	TAK	NIE	DO UZUP.	ND
1.	Zadanie spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.								
2.	Zadanie jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu/Regulaminie naboru.								
3.	Zadanie jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków.								
4.	Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach.								
5.	Do wniosku o powierzenie grantu zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki.								
6.	Informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są zbieżne.								
Inne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru i wynikające z Regulaminu naboru (należy uzupełnić)									
1.									
2.									
3.									

WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR						
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaję się za zgodną z LSR: ¹⁾ Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR ²⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie. Należy w poz. „uwagi” opisać, który warunek nie został spełniony oraz przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR ³⁾ Zaznaczenie pola "DO UZUPEŁNIENIA" oznacza, że wniosek wymaga uzyskania wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR. Należy w pozycji „uwagi” wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od Grantobiorcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, należy zweryfikować, czy wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR zostały złożone w terminie, a następnie przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR.	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK ¹⁾	NIE ²⁾	DO UZUP ³⁾	TAK ¹⁾	NIE ²⁾	DO UZUP ³⁾
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zweryfikował (pracownik biura LGD):						
Imię i nazwisko Weryfikującego						
Uwagi:						
Data i podpis						
Sprawdził (pracownik biura LGD):						
Imię i nazwisko Sprawdzającego						
Uwagi:						
Data i podpis						
Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR						
Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu pisma/data wysłania podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR:/...../20....					
Termin, w którym należy złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR./...../20....					
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR przez Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu:/...../20....					

OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR					
<p>Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji zadanie uznaję się za zgodną z LSR</p> <p>¹⁾Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B Ocena spełniania kryteriów wyboru grantobiorców</p> <p>²⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej weryfikacji w ramach części B. Ocena spełniania kryteriów wyboru grantobiorców</p>	Weryfikujący			Sprawdzający	
	TAK ¹⁾	NIE ²⁾		TAK ¹⁾	NIE ²⁾
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zweryfikował (pracownik biura LGD):					
Imię i nazwisko Weryfikującego					
Uwagi:					
Data i podpis					
Sprawdził (pracownik biura LGD):					
Imię i nazwisko Sprawdzającego					
Uwagi:					
Data i podpis					
Decyzja Rady LGD					
Numer uchwały Rady w sprawie oceny zgodności/niezgodności zadania z LSR:					

CZĘŚĆ B: OCENA SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

Zamieszczona poniżej karta do oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru jest przykładowym wzorem karty niewypełnionej treścią Lokalnych kryteriów wyboru. Każdorazowo, właściwie dla każdego naboru (programu, zakresu tematycznego i typu operacji), karta zostanie wypełniona treścią tj. lokalnymi kryteriami wyboru stanowiącymi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Znak sprawy

KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW (WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH TYPÓW NABORÓW)				
KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM	PUNKTACJA	ŹRÓDŁO WERYFIKACJI	PRZYZNANA OCENA	UWAGI CZŁONKA RADY

KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW(SPECYFICZNE DO TYPU NABORU)				
KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM	PUNKTACJA	ŹRÓDŁO WERYFIKACJI	PRZYZNANA OCENA	UWAGI CZŁONKA RADY

WYNIK OCENY ZADANIA WG KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

Operacja uzyskała łącznie:		Pkt.
----------------------------	--	------

Oceniający (Członek Rady)

Imię i nazwisko	
Data, podpis	

B.1 INFORMACJA O WYMAGANYCH WYJAŚNIENIACH NIEZBĘDNYCH DO WYBORU ZADANIA LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA	
Część B.1.1	
1. Zadanie wymaga wyjaśnień niezbędnych do wyboru zadania?	TAK <input type="checkbox"/>
2. Zadanie wymaga wyjaśnień niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia?	TAK <input type="checkbox"/>
Część B.1.2	
1. Kryteria z karty oceny wniosku i wyboru grantobiorcy wymagające uzyskania wyjaśnień	Kryteria:
Uwagi:	
2. Wskazanie kosztów, które wymagają wyjaśnień niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia (<i>należy wpisać koszty</i>)	Koszty:
Uwagi:	
Czytelny podpis:	
Data:	
Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia	
Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia:/...../20....
Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia:/...../20....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia przez Podmiot ubiegający się o przyznanie grantu:/...../20....

CZĘŚĆ C: USTALENIE KWOTY WSPARCIA

	TAK	NIE	ND
<i>Prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu o naborze intensywność pomocy</i>			
<i>Prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie grantu maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu zadania</i>			
<i>Wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla grantobiorcy limitach pozostających do wykorzystania</i>			
Zastosowano korektę kwoty wsparcia w wysokości			
Ustalona kwota wsparcia			
Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia			
CZĘŚĆ D: PODSUMOWANIE WERYFIKACJI I OCENY ZADANIA, INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU ZADANIA.			
	TAK	NIE	
<i>Zadanie wybrane do realizacji w ramach LSR</i>			
<i>Zadanie mieści się w kwocie przeznaczonej na udzielenie wsparcia</i>			
Numer uchwały Rady w sprawie oceny i wyboru grantobiorcy			
Numer uchwały Rady w sprawie ustalenia listy rankingowej			
Przewodniczący Rady			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			
Protokołujący posiedzenie Rady			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			

Załącznik Nr 2 do procedury oceny i wyboru grantobiorców

KARTA USTALENIA KWORUM I ZACHOWANIA PARYTETU

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł zadania:

Imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy:

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru zadania	Członek organu decyzyjnego LGD jest przedstawicielem:	Grupa interesu: (jeśli dotyczy wpisać nazwę)	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w Deklaracji bezstronności w procesie wyboru zadania (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny zadania (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku („TAK” lub „NIE”)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Liczba członków Rady ogółem:

Liczba członków Rady obecnych na posiedzeniu:

Liczba członków Rady podejmujących finalną i wiążącą decyzję o wyborze zadania (po włączeniach):

Analiza składu Rady podejmującej finalną i wiążącą decyzję o wyborze zadania:

Grupa interesu	Liczba przedstawicieli	Skład %
..... (nazwa występującej grupy interesu)		...%

Stwierdza się, że w trakcie procedury oceny i wyboru zadania:

- jest/nie jest wymagane kworum (wpisać właściwe),
- żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji (wpisać jeśli dotyczy).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Przewodniczącego Rady)

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU GRANTOBIORCÓW

Imię i nazwisko pracownika Członka Rady:

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł/ operacji:

Imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy:

OŚWIADCZENIE

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem grantobiorcą (ubiegam się o dofinansowanie).		
2.	Jestem przedstawicielem grantobiorcy.		
3.	Jestem związany z grantobiorcą stosunkiem bezpośredniej podległości służbowej.		
4.	Jestem z grantobiorcą spokrewniony/spowinowacony.		
5.	Jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez grantobiorcę.		
6.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 6 proszę opisać rodzaj relacji z grantobiorcą.

.....

.....

W związku z powyższym w mojej ocenie⁵:

- mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru zadania.
- nie mogę oceniać w/w wniosku i wyłączam się z procedury oceny i wyboru zadania.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o powierzenie grantu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia i wyłączenia się z procesu oceny.

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis pracownika biura/Członka Rady)

⁵ Niewłaściwe stwierdzenie skreślić

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY
(IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z GRANTOBIORCAMI)

Kod Członka Rady	REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY			
Nazwisko:		Imię:		PRZEDSTAWICIEL:
Rejestr powiązań z potencjalnymi Grantobiorcami z tytułu przynależności do grupy interesu Grupa interesu to grupa 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. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe.				
Lp.	Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/ organizacji)	Charakter powiązań (*)		
1.				
2.				
Rejestr powiązań z potencjalnymi grantobiorcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.				
Lp.	Nazwa firmy, instytucji, organizacji	Charakter powiązań (**)		
1.				
2.				
Rejestr powiązań z grantobiorcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.				
Lp.	Nazwa Grantobiorcami	Tytuł wniosku	Data wpływu	Charakter powiązań (***)
1.				
2.				

* Wpisać zgodnie z definicją grupy interesu zawartą powyżej.

** Stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, powiązania nieformalne itp.

*** Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności członka Rady

ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł zadania:

Imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy:

KOD CZŁONKA RADY	ILOŚĆ PRYZNANYCH PUNKTÓW									suma punktów przyznanych przez poszczególnych Członków Rady
	Kryt. 1	Kryt. 2	Kryt. 3	Kryt. 4	Kryt. 5	Kryt. 6	Kryt. 7	Kryt. 8	Kryt.	
....										
....										
....										
....										
Średnia liczba punktów przyznanych dla danego kryterium										
ŚREDNIA ARYTMETYCZNA Z UZYSKANYCH OCEN (SUMA ŚREDNICH LICZB PUNKTÓW PRYZNANYCH DLA DANEGO KRYTERIUM)										

Uzyskana ocena: punktów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

UZASADNIENIE OCENY:

Kryterium 1:

Kryterium 2:

Kryterium ...:

miejscowość, dnia.....

.....

(podpis Przewodniczącego Rady)

Załącznik Nr 6 do procedury oceny i wyboru grantobiorców

ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY - WNIOSK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU					
Miejsce na pieczęć LGD		WNIOSK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU			
NUMER WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU:		NAZWA GRANTOBIORCY			
TYTUŁ ZADANIA:					
Odwołanie - Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie /należy zaznaczyć właściwy kwadrat/					
<input type="checkbox"/>	Zadanie uzyskało negatywną ocenę zgodności z lokalną strategią rozwoju				
<input type="checkbox"/>	Zadanie nie uzyskało minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru				
<input type="checkbox"/>	Zadanie w dniu przekazania wniosków o powierzenie grantu, nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu				
<input type="checkbox"/>	LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana				
UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:					
NAZWA GRANTOBIORCY:					
SIEDZIBA GRANTOBIORCY					
ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)					
TELEFON KONTAKTOWY:					
ADRES E-MAIL:					
WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O PRZYZNIE GRANTU PRZEZ RADĘ LGD					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU W BIURZE LGD PRZEZ PRACOWNIKA LGD		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD
- Pola białe wypełnia grantobiorca

Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej.

II. PROCEDURA USTALANIA NIEBUDZĄCYCH WĄTPLIWOŚCI INTERPRETACYJNYCH ORAZ ZMIAN LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU.

1. Niniejsza procedura została opracowana w celu ustalania i zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju „Suwalsko-Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania na lata 2023-2029 w zakresie: Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 - interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), komponent wdrażanie LSR;
2. Przy sposobie ustanawiania i zmiany kryteriów wyboru zachowuje się zgodność z wymogami określonymi dla programów, w ramach których planowane jest finansowanie LSR oraz uwzględnia się powiązanie kryteriów wyboru z diagnozą obszaru, celami i wskaźnikami, a także z wnioskami z konsultacji społecznych.
3. Kryteria wyboru operacji aby nie budziły wątpliwości interpretacyjnych powinny być:
 - a) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
 - b) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące.
4. Pierwotne kryteria zostaną poddane konsultacjom społecznym przy zastosowaniu następujących metod partycypacyjnych: spotkanie otwarte (spotkanie konsultacyjne), konsultacje on-line. Ostateczny kształt kryteriów zostanie zatwierdzony przez Zarząd LGD.
5. Te same kryteria wyboru będą stosowane przez Radę LGD w całym procesie wyboru w ramach danego naboru, a zmiany kryteriów będą mogły nastąpić w szczególności w przypadku:
 - 1) Zmian przepisów prawa, które w znacznym stopniu rzutują na kryteria oceny LGD,
 - 2) Zmiany uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru LGD,
 - 3) Kłopotów związanych z oceną wniosków, wynikających z przyjętych kryteriów oceny,
 - 4) Wezwaniem Samorządu Województwa,
 - 5) Problemów z osiągnięciem wskaźników założonych w LSR,
 - 6) Informacji i opinii od lokalnego społeczeństwa zebranych podczas zaplanowanych działań komunikacyjnych (spotkań, warsztatów, szkoleń itp.).
6. W przypadku zaistnienia przynajmniej jednej z wymienionych w pkt. 5 przyczyn stosuje się następujące zasady postępowania:
 - 1) Projekt zmian kryteriów zostanie opracowany przez biuro LGD.
 - 2) Każda zmiana kryteriów wyboru będzie konsultowana z lokalną społecznością, poprzez:
 - a) zamieszczenie propozycji zmian na stronie internetowej LGD,
 - b) w terminie 5 dni od dnia opublikowania informacji wszystkie zainteresowane osoby będą mogły zgłosić swoje uwagi i sugestie do proponowanych zmian za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź osobiście w biurze LGD. W szczególnych okolicznościach termin ten może ulec skróceniu za zgodą Prezesa Zarządu.
 - 3) Zgłoszone uwagi do kryteriów zostaną przeanalizowane pod kątem przyjęcia lub odrzucenia wraz z uzasadnieniem.
7. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach wyboru może wystąpić:
 - grupa minimum 3 członków Rady,
 - Zarząd,
 - Komisja Rewizyjna,
 - grupa minimum 10 członków zwyczajnych lub mieszkańców obszaru LSR.
8. Wniosek o zmianę kryteriów, opiniowany będzie przez Radę, która wydaje opinię w przedmiocie zmiany lokalnych kryteriów wyboru.
9. W przypadku zmian w lokalnych kryteriach wyboru operacji wynikających z wezwań Zarządu Województwa, zmian redakcyjnych bądź uszczegółowienia opisu kryteriów, dopuszcza się przyjęcie tych

kryteriów uchwałą Zarządu LGD bez potrzeby przeprowadzania konsultacji społecznych, w tym opiniowania przez Radę.

10. Wypracowanie precyzyjnych i zrozumiałych dla wnioskodawców kryteriów wyboru operacji, które w toku ich stosowania nie będą budzić wątpliwości interpretacyjnych wśród wnioskodawców, a także innych zainteresowanych podmiotów i organów (wypracowanie niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji. Uniknięcie błędów w konstrukcji kryteriów wyboru operacji polegających zwłaszcza na użyciu niejasnych lub nieostrych (mało precyzyjnych pojęć)).

III. KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW DLA OPERACJI REALIZOWANYCH W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027 - INTERWENCJA I.13.1 LEADER/ROZWÓJ LOKALNY KIEROWANY PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (RLKS)

Kryterium	Szczegółowy opis	Punktacja – sposób oceny	Źródło weryfikacji
Przedsięwzięcie P.1.4 Szlak kulturowy Suwalszczyzny (PS WPR)			
1. Doradztwo	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie skorzystanie przez grantobiorców z doradztwa świadczonego przez pracowników biura LGD/ekspertów zatrudnionych na zlecenie biura LGD w zakresie przygotowania wniosku w terminie wcześniejszym niż 3 ostatnie dni robocze trwania naboru w zakresie wniosku złożonego w odpowiedzi na dany nabór, w ramach którego grantobiorca składa wnioski.	<p>a) grantobiorca korzystał z doradztwa pracowników biura wcześniej niż 3 ostatnie dni robocze trwania naboru w zakresie wniosku złożonego w odpowiedzi na dany nabór, w ramach którego grantobiorca składa wnioski – 5 pkt</p> <p>b) grantobiorca korzystał z doradztwa pracowników biura w ciągu 3 ostatnich dni roboczych trwania danego naboru – 0 pkt</p> <p>Maksymalna liczba punktów – 5.</p>	Oświadczenie/ zaświadczenie.
2. Skierowanie operacji do ludzi młodych i seniorów	W ramach kryterium ocenie podlegać będą operacje, które angażują lokalną społeczność, w szczególności ludzi młodych do 25 roku życia oraz seniorów (60+). Kryterium powiązane z diagnozą i analizą SWOT	<p>a) operacja skierowana jest do ludzi młodych i seniorów – 2 pkt</p> <p>b) operacja skierowana jest do ludzi młodych lub seniorów – 1 pkt</p> <p>c) operacja nie jest skierowana do ludzi młodych i seniorów – 0 pkt</p>	Wniosek o powierzenie grantu /załącznikach.

	<p><u>Uszczegółowienie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Za seniorów uznaje się osoby, które w dniu złożenia wniosku ukończyły 60 rok życia. • Za ludzi młodych uznaje się osoby, które w dniu złożenia wniosku nie ukończyły 25 roku życia. <p>Grantobiorca powinien szczegółowo uzasadnić we wniosku fakt spełnienia kryterium.</p>	Maksymalna liczba punktów – 2	
3. Wykorzystanie lokalnego potencjału	<p>W ramach kryterium ocenie podlegać będą operacje wykorzystujące lokalny potencjał (najlepiej endemiczny), tj. np. zasoby naturalne, w tym przyrodnicze, kulturowe, historyczne, dziedzictwo lokalne, popyt na szczególnego rodzaju usługi. Kryterium rekomendowane przez MRiRW oraz adekwatne do analizy SWOT, ponieważ wspiera mocne strony obszaru LGD, którymi są głównie zasoby przyrodnicze, ale również historyczne i kulturowe.</p>	<p>a) operacja bazuje lub służy zachowaniu lokalnego potencjału – 4 pkt b) operacja nie bazuje ani nie służy zachowaniu lokalnego potencjału – 0 pkt</p> <p>Maksymalna liczba punktów – 4</p>	Wniosek o powierzenie grantu /załącznikach.
4. Realizacja operacji w partnerstwie podmiotów z obszaru LSR	<p>W ramach kryterium ocenie podlegać będą operacje realizowane w partnerstwie podmiotów z obszaru LSR.</p> <p>Preferowane są operacje, które zakładają udział co najmniej dwóch partnerów w realizację projektu. Warunek będzie weryfikowany w oparciu o deklarację współpracy, umowę partnerską, porozumienie itp.</p>	<p>a) projekt zakłada udział co najmniej dwóch partnerów z obszaru LSR – 5 pkt b) projekt realizowany samodzielnie przez grantobiorcę – 0 pkt</p> <p>Maksymalna liczba punktów – 5</p>	Wniosek o powierzenie grantu, umowa partnerska.

5. Realizacja operacji przez organizacje pozarządowe	<p>W ramach kryterium ocenie podlegać będą operacje realizowane przez organizacje pozarządowe.</p> <p>Organizacjami pozarządowymi są niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną (definicja zgodna z Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).</p>	<p>a) grantobiorca jest organizacją pozarządową – 5 pkt</p> <p>b) grantobiorca nie jest organizacją pozarządową – 0 pkt</p> <p>Maksymalna liczba punktów – 5</p>	<p>Wniosek o powierzenie grantu</p>
Maksymalna liczba punktów : 21			

SMART VILLAGE Przedsięwzięcie P.1.6 Smart Village dla rozwoju Suwalszczyzny (PS WPR)			
1. Doradztwo	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie skorzystanie przez grantobiorców z doradztwa świadczonego przez pracowników biura LGD/ekspertów zatrudnionych na zlecenie biura LGD w zakresie przygotowania wniosku w terminie wcześniejszym niż 3 ostatnie dni robocze trwania naboru w zakresie wniosku złożonego w odpowiedzi na dany nabór, w ramach którego grantobiorca składa wniosek.	a) grantobiorca korzystał z doradztwa pracowników biura wcześniej niż 3 ostatnie dni robocze trwania naboru w zakresie wniosku złożonego w odpowiedzi na dany nabór, w ramach którego grantobiorca składa wniosek – 5 pkt b) grantobiorca korzystał z doradztwa pracowników biura w ciągu 3 ostatnich dni roboczych trwania danego naboru – 0 pkt Maksymalna liczba punktów – 5.	Oświadczenie/ zaświadczenie.
2. Innowacyjność operacji	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie stopnień oryginalności zmian w innowacyjności. Jeżeli grantobiorca zadeklaruje, iż opracowana koncepcja jest innowacyjna na obszarze LGD, wówczas oświadczenie to musi mieć odzwierciedlenie w opisie we wniosku o powierzenie grantu i zostać potwierdzone odpowiednimi danymi. <i>Definicja innowacyjności w LSR:</i> implementowanie w proponowanych operacjach zupełnie nowych produktów lub usług lub procesów lub technologii lub metod organizacji lub nowych sposobów wykorzystania, lub udoskonalania rozwiązań już istniejących.	Punktacja przyznawana wg stopnia oryginalności zmian: a) kreatywne – powstają w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczą nowych produktów, usług, procesów lub organizacji – 6 pkt b) imitujące – wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji, dotyczące nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych na obszarze LSR – 3 pkt c) pozorne – w rzeczywistości nie są to innowacje w skali LSR, a jedynie drobne zmiany oferujące rzekome nowości – 0 pkt Maksymalna liczba punktów – 6	Wniosek o powierzenie grantu
3. Uczestnictwo w opracowaniu koncepcji smart	W ramach kryterium ocenie podlegać będą operacje, w których grantobiorca	a) w opracowaniu koncepcji smart village uczestnicząc przedstawiciele co najmniej	Wniosek o powierzenie grantu

<p>village osób będących w niekorzystnej sytuacji wskazanych w LSR</p>	<p>wykaże, że w opracowaniu koncepcji smart village uczestniczyły osoby będące w niekorzystnej sytuacji wskazane w LSR tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. osoby z niepełnosprawnościami i ich opiekunowie, 2. rolnicy z małych gospodarstw 3. osoby poszukujące zatrudnienia 4. kobiety <p>Identyfikacja powyższych grup znajduje się w Lokalnej Strategii Rozwoju w <i>Rozdziale IV. Analiza potrzeb i potencjału LSR, pkt. 4.15 Kluczowe grupy docelowe, w tym grupy w niekorzystnej sytuacji.</i> Definicja rolnika oraz małego gospodarstwa zawarta jest w <i>Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.</i></p>	<p>dwóch grup osób w niekorzystnej sytuacji wskazanych w LSR – 4 pkt</p> <p>b) w opracowaniu koncepcji smart village uczestniczącą przedstawicieli jednej grupy osób w niekorzystnej sytuacji wskazanych w LSR – 2 pkt</p> <p>c) w opracowaniu koncepcji smart village nie uczestniczącą przedstawicieli z grupy osób w niekorzystnej sytuacji wskazanych w LSR – 0 pkt</p> <p>Maksymalna liczba punktów – 4</p>	
<p>4. Jakość planowanego procesu przygotowania koncepcji smart village z uwzględnieniem partycypacyjnego charakteru</p>	<p>W ramach kryterium ocenie podlegać będą operacje w których przy opracowaniu koncepcji smart viillage zaangażowana będzie społeczność/ sołtys/ rada sołecka oraz wykorzystanych będzie kilka narzędzi partycypacyjnych tj. przeprowadzenie spotkania konsultacyjnego, stworzenie zespołu roboczego, wywiad</p>	<p>a) grantobiorca przy tworzeniu koncepcji SV zaplanował wykorzystanie co najmniej trzech narzędzi partycypacyjnych oraz uwzględnił rolę sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie – 3 pkt</p> <p>b) grantobiorca przy tworzeniu koncepcji SV zaplanował wykorzystanie dwóch narzędzi partycypacyjnych oraz uwzględnił rolę sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie – 1 pkt</p>	<p>Wniosek o powierzenie grantu</p>

	<p>kwestionariuszowy (ankieta od drzwi do drzwi) lub inne. Wykorzystanie wskazanych narzędzi przy opracowaniu koncepcji SV (partycypacyjny charakter tworzonej koncepcji) zagwarantuje wysoką jakość i rzetelność tego dokumentu.</p>	<p>c) grantobiorca przy tworzeniu koncepcji SV zaplanował wykorzystanie jednego narzędzia partycypacyjnego – 0 pkt</p> <p>Maksymalna liczba punktów – 3</p>	
<p>5. Poziom zaangażowania ludzi młodych oraz seniorów w opracowanie koncepcji smart village</p>	<p>W ramach kryterium ocenie podlegać będą operacje, które angażują lokalną społeczność z obszaru objętego koncepcją SV, w szczególności ludzi młodych do 25 roku życia oraz seniorów (60+).</p>	<p>a) w opracowanie koncepcji SV zaangażowana jest osoba młoda i senior – 3 pkt b) w opracowanie koncepcji SV zaangażowana jest osoba młoda lub senior – 2 pkt c) w opracowanie koncepcji SV nie jest zaangażowana ani osoba młoda ani senior – 0 pkt</p> <p>Maksymalna liczba punktów – 3</p>	<p>Wniosek o powierzenie grantu</p>
<p>6. Obszar objęty koncepcją smart village</p>	<p>W ramach kryterium ocenie podlegać będą operacje, których miejsce realizacji znajduje się w miejscowości liczącej do 5 tys. mieszkańców (wg stanu na dzień 31.12.2020 r.). Operacje realizowane poza miejscowościami do 5 tys. mieszkańców nie otrzymają punktów. W przypadku większej liczby miejscowości objętej koncepcją każda miejscowość musi spełniać ten warunek.</p>	<p>a) miejscowość, dla której jest opracowywana koncepcja smart village zamieszkuje nie więcej niż 5 tys. osób – 3 pkt b) miejscowość, dla której jest opracowywana koncepcja smart village zamieszkuje 5 tys. i więcej osób – 0 pkt</p> <p>Maksymalna liczba punktów – 3</p>	<p>Wniosek o powierzenie grantu i Bank Danych Lokalnych (GUS)</p>
<p>7. Liczba partnerów związanych z tworzeniem koncepcji smart village</p>	<p>W ramach kryterium ocenie podlegać będą operacje, które angażują większą liczbę partnerów w opracowanie koncepcji smart village co zagwarantuje prawidłowe jej wdrożenie w przyszłości.</p>	<p>a) 3 lub więcej partnerów – 4 pkt b) 2 partnerów – 2 pkt c) 1 partner – 0 pkt</p> <p>Maksymalna liczba punktów – 4</p>	<p>Wniosek o powierzenie grantu</p>

8. Powiązanie wnioskodawcy z obszarem objętym koncepcją smart village	W ramach kryterium ocenie podlegać będą operacje, w których grantobiorca opracował koncepcję w odniesieniu do obszaru na jakim znajduje się jego siedziba / oddział / miejsce zamieszkania.	a) grantobiorca posiada siedzibę / oddział/ miejsce zamieszkania na obszarze objętym koncepcją SV – 2 pkt b) grantobiorca nie posiada siedziby / oddziału/ miejsca zamieszkania na obszarze objętym koncepcją SV – 0 pkt Maksymalna liczba punktów – 2	Wniosek o powierzenie grantu
9. Potencjał organizacyjny potrzebny do opracowania koncepcji smart village	W ramach kryterium ocenie podlegać będą operacje, w których grantobiorca wykaże posiadanie potencjału organizacyjnego (tj. doświadczenia lub kwalifikacji lub zasobów).	a) grantobiorca posiada potencjał organizacyjny – 2 pkt b) grantobiorca nie posiada potencjału organizacyjnego – 0 pkt Maksymalna liczba punktów – 2	Wniosek o powierzenie grantu
Maksymalna liczba punktów : 32			