

Załącznik nr 1
do uchwały nr Z/XXVII/76/24
z dnia 04.04.2024 r.
Zarządu Stowarzyszenia
„Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”



Procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniające 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 w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”

Drohiczyn, data 04.04.2024 r.



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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. 4 a ustawy RLKS.

Określenia i skróty użyte w procedurze oznaczają:

- 1) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 2) **FEoP 2023-2027** – Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2023-2027;
- 3) **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 4) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 5) **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 6) **Projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Zarządem Województwa Podlaskiego jest LGD Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”;
- 7) **Wniosek grantowy** – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
- 8) **Grant** – środki finansowe WPR, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
- 9) **Nabór wniosków o powierzenie grantu** - postępowanie służące wyborowi grantobiorców, którym zostanie powierzony grant;
- 10) **Grantobiorca** – podmiot, któremu LGD powierzyła grant;
- 11) **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)
- 12) **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;
- 13) **Wytyczne szczegółowe - wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR;
- 14) **WOP** – wniosek o płatność;
- 15) **CST2021** – Centralny System Teleinformatyczny;
- 16) **numer EP** – numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatność;
- 17) **ustawa FP** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 18) **LGD** – lokalna grupa działania Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”;

- 19) **ZW** – Zarząd Województwa;
- 20) **Rada LGD** – Rada Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” organ o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- 21) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność; o której mowa w art. 1 pkt 2 ustawy RLKS oraz art. 32 rozporządzenia 2021/1060;

SPIS TREŚCI

Określenia i skróty użyte w procedurze oznaczają:	2
Zasady ogólne	5
Realizacja projektu grantowego.....	5
Lokalne kryteria wyboru grantobiorców	7
Zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.....	8
Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców	9
Wybór grantobiorców.....	9
Wycofanie wniosku.....	10
Realizacja zadań służących realizacji projektu grantowego	10
Rozliczenie realizacji zadania.....	11
Rozliczenie projektu grantowego.....	11
Załącznik nr 1 do Procedury.....	12
Załącznik nr 2 do Procedury.....	24
Załącznik nr 3 do Procedury.....	32
Załącznik nr 4 do Procedury.....	34
Załącznik nr 5 do Procedury.....	35
Załącznik nr 6 do Procedury.....	36

§ 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.

§ 2

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

Lokalne kryteria wyboru grantobiorców

1. LGD może:
 - 1) zastosować lokalne kryteria wyboru grantobiorców:
 - a) dostępowe, tj. warunkujące udzielenie wsparcia,
 - b) rankingujące, tj. premiujące zadania o określonym charakterze;
2. LGD ustala kryteria różnicujące, które mają zastosowanie w przypadku uzyskania przez dwa lub więcej zadań takiej samej liczby punktów na podstawie lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców. O miejscu na liście wybranych zadań decyduje:
 - 1) przyznanie punktów w kryterium wyboru grantobiorców korzystania z doradztwa, zgodnie z zasadą: „czy przyznano punkty w ramach kryterium” a w przypadku, gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna (dotyczy wszystkich przedsięwzięć),
 - 2) przyznanie punktów w kryterium wyboru grantobiorców oddziaływania zadania na osoby znajdujące się w niekorzystnej sytuacji oraz na ludzi młodych i seniorów,

- zgodnie z zasadą: „czy przyznano punkty w ramach kryterium” a w przypadku, gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna (dotyczy przedsięwzięć: 2.2., 2.4., 2.7.),
- 3) o miejscu na liście decyduje doświadczenie grantobiorcy w pozyskiwaniu środków z budżetu LSR, jeśli grantobiorca nie otrzymał wsparcia z budżetu LSR w poprzedniej i obecnej perspektywie finansowej to jego zadanie znajdzie się wyżej na liście, a w przypadku, gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna (dotyczy przedsięwzięć: 2.2., 2.4., 2.7.),
 - 4) o miejscu na liście wybranych zadań decyduje data i godzina złożenia wniosku zgodnie z zasadą: „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku, tym wyższe miejsce na liście” (dotyczy wszystkich przedsięwzięć).
3. LGD ustala minimum punktowe warunkujące wybór grantobiorców.
 4. LGD przygotowuje projekt lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, które muszą być:
 - 1) logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu w ramach poszczególnych przedsięwzięć realizowanych poprzez projekty grantowe,
 - 2) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,
 - 3) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
 - 4) dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.
 5. Przygotowane lokalne kryteria wyboru grantobiorców, przed ich zatwierdzeniem, zostaną poddane konsultacjom wewnętrznym i zewnętrznym, w tym m. in. przez ich publikację na stronie internetowej LGD lub/ i przy zastosowaniu metod partycypacyjnych tj. min. jednego spotkania z lokalną społecznością.
 6. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz zmiany tych kryteriów, należy do kompetencji Zarządu LGD.
 7. Lokalne kryteria wyboru grantobiorców stanowią **załącznik nr 1 do niniejszej Procedury**.
 8. Zatwierdzone lokalne kryteria wyboru grantobiorców, a także ich zmiany są publikowane na stronie internetowej LGD.

§ 4

Zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców

1. Lokalne kryteria wyboru grantobiorców mogą być zmienione w szczególności w sytuacji:
 - a) wskazania błędów w sformułowaniu poszczególnych kryteriów przez ZW;
 - b) wniosku Przewodniczącego Rady LGD o dokonanie zmiany kryteriów, w związku z wątpliwościami interpretacyjnymi w czasie oceny grantobiorców przez Radę LGD,
 - c) wskazania błędów w sformułowaniu kryteriów w czasie prowadzonych konsultacji wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach wyboru grantobiorców może m. in. wystąpić: grupa minimum 3 członków Rady, Zarząd, Komisja Rewizyjna lub grupa minimum 10 członków zwyczajnych lub mieszkańców obszaru LSR.
3. Wniosek o zmianę kryteriów przed ich zatwierdzeniem jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD, za pośrednictwem strony internetowej LGD.

4. W szczególnych przypadkach, wymienionych w ust. 1, kiedy zmiana kryteriów będzie konieczna ze względu na dostosowanie do obowiązujących przepisów albo poprawę lub doprecyzowanie zapisów w tym np. poprawę oczywistych pomyłek, uzasadnień kryteriów – możliwe jest zrezygnowanie z konsultacji społecznych.

§ 5

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;
 - 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).

§ 6

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. 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.

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

3. Poszczególne czynności są wykonywane zgodnie z zapisami § 6 – 13 *Procedury oceny i wyboru operacji*. W procesie oceny wykorzystywane są załączniki **od 2 do 6 będące załącznikami do niniejszej Procedury**.
4. Na podstawie wyników wyboru grantobiorców, tworzona jest lista rankingowa przyznanych grantów ustalająca ich kolejność według liczby przyznanych punktów.
5. LGD informuje Wnioskodawcę o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie oraz wskazaniem ustalonej kwoty wsparcia.
6. Informacja o wyniku wyboru, musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie.
7. Ponowna ocena Rady LGD dokonywana w ramach rozpatrywania wniesionego odwołania, dokonywana jest wyłącznie w zakresie, którego odwołanie dotyczy.
8. LGD na swojej stronie internetowej publikuje w szczególności:
 - a) listę wybranych grantobiorców (ze wskazaniem, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs);
 - b) listę grantobiorców niewybranych;
 - c) protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru grantobiorców.

§ 7

Wycofanie wniosku

1. Grantobiorcy na każdym etapie wyboru grantobiorców przysługuje prawo do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub innej deklaracji.
2. Wniosek o powierzenie grantu 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.

§ 8

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 grantobiorcę². 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.

§ 9

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. 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.

§ 10

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 funduszom³.
3. Wypłata pomocy odbywa się zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu grantowego.

Prezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bug”
Agnieszka Wojtkowska

Wiceprezes Zarządu
SLGD „Tygiel Doliny Bugu”
Teresa Olszewska

² 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 CST2021 w przypadku EFS+/EFRR.

Załącznik nr 1 do Procedury

Lokalne Kryteria Wyboru Grantobiorców 2023-2027

Minimalna liczba punktów jakie musi utrzymać zadanie, by zostało uznane za spełniające lokalne kryteria wyboru grantobiorców to 50 % sumy możliwych douzyskania punktów

Cel: Poprawa warunków do rozwoju aktywności wśród społeczności lokalnej, poprzez włączenie osób w niekorzystnej sytuacji

Przedsięwzięcia:

2.2 Aktywni seniorzy (Konkursowy/Grantowy) - EFS+/EFFROW

Zakres FEPD:

Działanie 9.3. Wzrost dostępności lokalnych usług społecznych

Zakres PS WPR:

8. Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji.

Lp	Kryterium	Punktacja	Opis/uzasadnienie kryterium/źródło weryfikacji
1.	Wnioskodawca/grantobiorca korzystał osobiście z doradztwa w zakresie wniosku w biurze LGD najpóźniej na 5 dni roboczych przed upływem terminu składania wniosków.	1) nie korzystał - 0 pkt. 2) korzystał - 5 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: LGD zależy na bardzo wysokiej jakości wniosków, w związku z tym postanowiono premiować wnioskodawców/grantobiorców, którzy skorzystali z doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD. Przy ustalaniu terminu, do kiedy pracownik wydawał będzie zaświadczenie z doradztwa, kierowano się tym, żeby nie zakłócić pracy biura, ponieważ w ostatnich dniach wpływa najwięcej wniosków. Punkty przyznaje się, jeśli wnioskodawca/grantobiorca na doradztwo dostarczy uzupełniony wniosek min. budżet, zakres operacji, zakres spełnienia kryteriów. Źródło weryfikacji: Wnioskodawca/grantobiorca załącza zaświadczenie wydane przez pracownika LGD (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD). Wydane zaświadczenie zawiera nr konkursu, tytuł operacji/zadania, cel operacji/zadania. W sytuacji, jeśli dane z zaświadczenia różnią się od złożonego wniosku nie przyznaje się punktów. W przypadku os. prawnych zaświadczenie wydaje się na

			organizację, a nie osobę, która korzystała z doradztwa.
2.	Wsparcie osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji oraz ludzi młodych i seniorów.	1) nie - 0 pkt. 2) tak - 5 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: LGD premiuje operacje/zadania oddziałujące pozytywnie na osoby znajdujące się w niekorzystnej sytuacji określone w LSR (osoby z niepełnosprawnościami oraz ich opiekunowie, kobiety, rolnicy z małych gospodarstw, osoby poszukujące zatrudnienia np. mieszkańcy osiedli po PGR, Rozdział IV, tabela nr 24) oraz na osoby młode (nie przyznaje się punktów za wsparcie seniorów, ponieważ przedsięwzięcie skierowane jest do tej grupy). Zgodnie z założeniami PS WPR należy wspierać te osoby. Źródło weryfikacji: Wniosek o przyznanie pomocy/ wniosek o powierzenie grantu.
3.	Zintegrowanie.	1) nie - 0 pkt. 2) tak - 5 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: Operacje zintegrowane - łączące różne dziedziny, tematyki, gospodarki, w celu kompleksowego zaspokajania zdiagnozowanych potrzeb społeczności. Dla danego zadania/operacji LGD premiuje zintegrowanie w zakresie, gdy: wnioskodawca/grantobiorca zakłada działania włączające seniorów: <ul style="list-style-type: none"> a) w edukację np. prowadzenie warsztatów dla dzieci i młodzieży, b) w turystykę np. przeszkolenie seniorów w zakresie przewodnika turystycznego, c) na rzecz innych grup społecznych/ lokalnej społeczności i/lub zwierząt. Punkty przyznawane są po spełnieniu min. jednego warunku a lub b lub c lub dowolnie połączone. Źródło weryfikacji: Wniosek o przyznanie pomocy/ wniosek o powierzenie grantu.
4.	Doświadczenie wnioskodawcy/grantobio	1)wnioskodawca/grantobiorca nie posiada	Opis/uzasadnienie kryterium: LGD premiuje operacje/zadania w ramach, których wnioskodawca/grantobiorca lub przedstawiciel

	rcy w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.	doświadczenia - 0 pkt. 2) wnioskodawca /grantobiorca posiada doświadczenie - 5 pkt.	bezpośrednio zaangażowany w realizację (pracownik, koordynator projektu, członek stowarzyszenia) posiada doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych. Punkty przyznaje się, jeśli projekty zostały rozliczone. Źródło weryfikacji: Wniosek o przyznanie pomocy/ Wniosek o powierzenie grantu oraz dokumenty poświadczające doświadczenie.
5.	Odbiorcy operacji/zadania z obszaru LGD.	1) z jednej gminy - 0 pkt. 2) z więcej niż jednej gminy - 5 pkt. 3) z więcej niż jednego powiatu lub województwa - 10 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: LGD kieruje wsparcie tylko do odbiorców z obszaru LSR. Dodatkowo premiuje operacje/zadania, w których uwzględniono udział odbiorców z więcej niż jednej gminy położonej na obszarze LSR. Źródło weryfikacji: Wniosek o przyznanie pomocy/ wniosek o powierzenie grantu.
6.	Działania edukacyjne.	1) zakres operacji/zadania nie obejmuje działań edukacyjno-informacyjnych - 0 pkt 2) zakres operacji/zadania obejmuje działania edukacyjno-informacyjne - 10 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: W niniejszym kryterium ocenie podlegać będzie czy w ramach operacji/zadania zostaną przeprowadzone działania edukacyjno-informacyjne w zakresie: a) racjonalnego gospodarowania zasobami, b) ograniczenia presji na środowisko, c) odnawialnych źródeł energii i efektywności energetycznej, d) wykorzystania materiałów pochodzących z odzysku i recyklingu, e) rozwiązania w zakresie obiegu cyrkularnego, f) wykorzystania niebiesko-zielonej infrastruktury m.in. stawy retencyjne, niecki, zbiorniki, rowy bioretencyjne, rowy infiltracyjne, ogrody deszczowe, zielone przystanki, dachy, fasady i ściany, nawierzchnie przepuszczalne, podłoża strukturalne, tereny zielone i mokradłowe itp. Punkty przyznaje się, jeżeli wnioskodawca/grantobiorca we wniosku wykaże min. dwa zakresy w/w działań edukacyjno-informacyjnych.

			Źródło weryfikacji: Wniosek o przyznanie pomocy/ wniosek o powierzenie grantu.
7.	Wnioskodawca/grantobiorca promuje operację/zadanie oraz LGD.	1) nie promuje - 0 pkt. 2) promuje - 10 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: LGD premiuje operacje/zadania w wyniku, których wnioskodawca/grantobiorca zakłada promocję operacji/zadania i LGD. Punkty przyznaje się za zamieszczenie informacji o zrealizowanej operacji/zadaniu w trzech miejscach w Internecie (zgodnie z opracowanym przez LGD wzorem) oraz złożenie ankiety monitorującej z realizacji operacji/zadania przed złożeniem wniosku o płatność końcową. Źródło weryfikacji: Wniosek o przyznanie pomocy/ wniosek o powierzenie grantu.
Suma Punktów		50	

Cel: Poprawa warunków do rozwoju aktywności wśród społeczności lokalnej, poprzez włączenie osób w niekorzystnej sytuacji

Przedsięwzięcia:

2.4. Zwiększenie aktywności mieszkańców w działalności NGO (Grantowy) - EFRROW

Zakresy PS WPR:

7) kształtowanie świadomości obywatelskiej o znaczeniu zrównoważonego rolnictwa, gospodarki rolno-spożywczej, zielonej gospodarki, biogospodarki, wsparcie rozwoju wiedzy i umiejętności w zakresie innowacyjności, cyfryzacji lub przedsiębiorczości, a także wzmocnienie programów edukacji liderów życia publicznego i społecznego, z wyłączeniem inwestycji infrastrukturalnych;

8) włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji;

9) Ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi.

Lp	Kryterium	Punktacja	Opis/uzasadnienie kryterium/źródło weryfikacji
1.	Grantobiorca korzystał osobiście z doradztwa w zakresie wniosku w biurze LGD najpóźniej na 5 dni roboczych przed upływem terminu składania wniosków.	1) nie korzystał - 0 pkt. 2) korzystał - 5 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: LGD zależy na bardzo wysokiej jakości wniosków, w związku z tym postanowiono premiować grantobiorców, którzy skorzystali z doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD. Przy ustalaniu terminu, do kiedy pracownik wydawał będzie zaświadczenie z doradztwa, kierowano się tym, żeby nie zakłócić pracy biura, ponieważ w ostatnich dniach wpływa najwięcej wniosków. Punkty przyznaje się, jeśli grantobiorca na doradztwo dostarczy uzupełniony wniosek min. budżet, zakres operacji, zakres spełnienia kryteriów. Źródło weryfikacji: Grantobiorca załącza zaświadczenie wydane przez pracownika LGD (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD). Wydane zaświadczenie zawiera nr konkursu, tytuł zadania, cel zadania. W sytuacji, jeśli dane z zaświadczenia różnią się od złożonego wniosku nie przyznaje się punktów. W przypadku os. prawnych zaświadczenie wydaje się na organizację, a nie osobę, która korzystała z doradztwa.
2.	Wsparcie osób znajdujących się w	1) nie - 0 pkt. 2) tak - 5 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: LGD premiuje zadania oddziałujące pozytywnie na osoby znajdujące się w

	niekorzystnej sytuacji oraz ludzi młodych i seniorów.		niekorzystnej sytuacji określone w LSR (osoby z niepełnosprawnościami oraz ich opiekunowie, kobiety, rolnicy z małych gospodarstw, osoby poszukujące zatrudnienia np. mieszkańcy osiedli po PGR, Rozdział IV, tabela nr 24) oraz na osoby młode i seniorów. Zgodnie z założeniami PS WPR należy wspierać te osoby. Źródło weryfikacji: Wniosek o powierzenie grantu.
3.	Doświadczenie grantobiorcy w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.	1) grantobiorca nie posiada doświadczenia - 0 pkt. 2) grantobiorca posiada doświadczenie - 5 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: LGD premiuje zadania w ramach, których grantobiorca lub przedstawiciel bezpośrednio zaangażowany w realizację (pracownik, koordynator projektu, członek stowarzyszenia) posiada doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych. Punkty przyznaje się, jeśli projekty zostały rozliczone. Źródło weryfikacji: Wniosek o powierzenie grantu oraz dokumenty poświadczające doświadczenie.
4.	Odbiorcy zadania z obszaru LGD.	1) z jednej gminy - 0 pkt. 2) z więcej niż jednej gminy - 5 pkt. 3) z więcej niż jednego powiatu lub województwa - 10 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: LGD kieruje wsparcie tylko do odbiorców z obszaru LSR. Dodatkowo premiuje zadania, w których uwzględniono udział odbiorców z więcej niż jednej gminy obszaru LGD. Źródło weryfikacji: Wniosek o powierzenie grantu oraz dokumenty poświadczające doświadczenie.
5.	Zintegrowanie.	1) nie - 0 pkt. 2) tak - 5 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: Operacje zintegrowane - łączące różne dziedziny, tematyki, gospodarki, w celu kompleksowego zaspokajania zdiagnozowanych potrzeb społeczności. Dla danego zadania LGD premiuje zintegrowanie w zakresie, gdy: grantobiorca zakłada działania edukacyjne, w których wykorzystywana będzie istniejąca infrastruktura edukacyjna (zarówno ogólnodostępna, jak i komercyjna) oraz materiały edukacyjne opracowane przez LGD, samorządy, NGO. Źródło weryfikacji: Wniosek o powierzenie grantu.

6.	Zadanie jest realizowane w partnerstwie.	1) nie - 0 pkt. 2) tak - 5 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: LGD premiuje zadania realizowane w partnerstwie. Partnerstwo może polegać na wkładzie finansowym partnera, ale również na wkładzie merytorycznym lub rzeczowym. Umowa partnerska lub porozumienie musi określać jednoznacznie reguły partnerstwa oraz zawierać zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją zadania. Źródło weryfikacji: Wniosek o powierzenie grantu, umowa partnerska lub porozumienie.
7.	Działania edukacyjne.	1) zakres zadania nie obejmuje działań edukacyjno-informacyjnych - 0 pkt 2) zakres zadania obejmuje działania edukacyjno- informacyjne - 10 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: W niniejszym kryterium ocenie podlegać będzie czy w ramach zadania zostaną przeprowadzone działania edukacyjno-informacyjne w zakresie: a) racjonalnego gospodarowania zasobami, b) ograniczenia presji na środowisko, c) odnawialnych źródeł energii i efektywności energetycznej, d) wykorzystania materiałów pochodzących z odzysku i recyklingu, e) rozwiązania w zakresie obiegu cyrkularnego, f) wykorzystania niebiesko-zielonej infrastruktury m.in. stawy retencyjne, niecki, zbiorniki, rowy bioretencyjne, rowy infiltracyjne, ogrody deszczowe, zielone przystanki, dachy, fasady i ściany, nawierzchnie przepuszczalne, podłoża strukturalne, tereny zielone i mokradłowe itp. Punkty przyznaje się, jeżeli grantobiorca wniosku wykaże min. dwa zakresy w/w działań edukacyjno-informacyjnych. Źródło weryfikacji: Wniosek o powierzenie grantu.
8.	Grantobiorca promuje zadanie oraz LGD.	1) nie promuje - 0 pkt. 2) promuje - 10 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: LGD premiuje zadania w wyniku, których grantobiorca zakłada promocję zadania i LGD. Punkty przyznaje się za zamieszczenie informacji o zrealizowanym zadaniu w trzech miejscach w Internecie (zgodnie z opracowanym

			przez LGD wzorem) oraz złożenie ankiety monitorującej z realizacji zadania przed złożeniem wniosku o płatność końcową. Źródło weryfikacji: Wniosek o powierzenie grantu.
Suma Punktów	55		

Cel: Poprawa Warunków Do Rozwoju Aktywności Wśród Społeczności Lokalnej, Poprzez Włączenie Osób W Niekorzystnej Sytuacji

Przedsięwzięcia:

2.7 Inteligentne rozwiązania na wsi (Grantowy)– EFRROW

Zakres PS WPR

5) przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi;

Lp	Kryterium	Punktacja	Opis/uzasadnienie kryterium/źródło weryfikacji
1.	Grantobiorca korzystał osobiście z doradztwa w zakresie wniosku w biurze LGD najpóźniej na 5 dni roboczych przed upływem terminu składania wniosków.	1) nie korzystał - 0 pkt. 2) korzystał - 5 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: LGD zależy na bardzo wysokiej jakości wniosków, w związku z tym postanowiono premiować grantobiorców, którzy skorzystali z doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD. Przy ustalaniu terminu, do kiedy pracownik wydawał będzie zaświadczenie z doradztwa, kierowano się tym, żeby nie zakłócić pracy biura, ponieważ w ostatnich dniach wpływa najwięcej wniosków. Punkty przyznaje się, jeśli wnioskodawca na doradztwo dostarczy uzupełniony wniosek min. budżet, zakres operacji, zakres spełnienia kryteriów. Źródło weryfikacji: Grantobiorca załącza zaświadczenie wydane przez pracownika LGD (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD). Wydane zaświadczenie zawiera nr konkursu, tytuł operacji, cel operacji. W sytuacji, jeśli dane z zaświadczenia różnią się od złożonego wniosku nie przyznaje się punktów. W przypadku os. prawnych zaświadczenie wydaje się na organizację, a nie osobę, która korzystała z doradztwa.
2.	Wsparcie osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji oraz ludzi młodych i seniorów.	1) nie - 0 pkt. 2) tak - 5 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: LGD premiuje zadania oddziałujące pozytywnie na osoby znajdujące się w niekorzystnej sytuacji określone w LSR (osoby z niepełnosprawnościami oraz ich opiekunowie, kobiety, rolnicy z małych gospodarstw, osoby poszukujące zatrudnienia np.

			<p>mieszkańcy osiedli po PGR, Rozdział IV, tabela nr 24) oraz na osoby młode i seniorów. Zgodnie z założeniami PS WPR należy wspierać te osoby.</p> <p>Źródło weryfikacji: wniosek o powierzenie grantu.</p>
3.	Sposób zaangażowania społeczności lokalnej w opracowanie Konceptji Smart Village.	<p>1) zastosowano jedną metodę partycypacyjną - 0 pkt.</p> <p>2) zastosowano dwie metody partycypacyjne - 5 pkt.</p> <p>3) zastosowano trzy i więcej metod partycypacyjnych - 10 pkt.</p>	<p>Opis/uzasadnienie kryterium: Punkty przyznaje się, jeżeli grantobiorca zadeklarował opracowanie Konceptji Smart Village z szerokim udziałem społeczności lokalnej poprzez zastosowanie metod partycypacyjnych.</p> <p>Źródło weryfikacji: wniosek o powierzenie grantu.</p>
4.	Zadanie jest realizowane w partnerstwie.	<p>1) nie - 0 pkt.</p> <p>2) tak - 10 pkt.</p>	<p>Opis/uzasadnienie kryterium: LGD premiuje zadania realizowane w partnerstwie. Partnerstwo może polegać na wkładzie finansowym partnera, ale również na wkładzie merytorycznym lub rzeczowym. Umowa partnerska lub porozumienie musi określać jednoznacznie reguły partnerstwa oraz zawierać zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją zadania.</p> <p>Źródło weryfikacji: wniosek o powierzenie grantu, umowa partnerska lub porozumienie.</p>
5.	Innowacyjność.	<p>1) zakres zadania nie obejmuje działań edukacyjno-informacyjnych - 0 pkt.</p> <p>2) zakres zadania obejmuje działania edukacyjno-informacyjne - 10 pkt.</p>	<p>Opis/uzasadnienie kryterium: LGD premiuje zadania w ramach, których grantobiorca zakłada działania edukacyjno – informacyjne zachęcające społeczność lokalną do wpisywania w koncepcję Smart Village przedsięwzięć innowacyjnych. Działania edukacyjno-informacyjne muszą też dotyczyć stopniowania innowacyjności:</p> <p>1) pozorna - w rzeczywistości nie są to innowacje w skali LSR. Są to jedynie drobne zmiany oferujące rzekome nowości,</p> <p>2) imitująca - wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji. Dotyczące nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych,</p>

			<p>3) kreatywna - powstają w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczą nowych produktów, usług, procesów lub organizacji.</p> <p>Przez innowacyjność rozumie się zmianę mającą na celu wdrożenie na obszarze objętym LSR nowego lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych. Nie przyznaje się punktów, jeśli we wniosku nie przedstawiono uzasadnienia spełnienia innowacyjności na danym poziomie.</p> <p>Źródło weryfikacji: wniosek o powierzenie grantu.</p>
6.	Działania edukacyjne.	<p>1) zakres zadania nie obejmuje działań edukacyjno-informacyjnych - 0 pkt.</p> <p>2) zakres zadania obejmuje działania edukacyjno- informacyjne - 10 pkt.</p>	<p>Opis/uzasadnienie kryterium: LGD premiuje zadania w ramach, których grantobiorca zakłada działania edukacyjno – informacyjne zachęcające społeczność lokalną do wpisywania w koncepcję Smart Village przedsięwzięć zapewniających racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczanie presji na środowisko w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) racjonalnego gospodarowania zasobami, b) ograniczenia presji na środowisko, c) odnawialnych źródeł energii i efektywności energetycznej, d) wykorzystania materiałów pochodzących z odzysku i recyklingu, e) rozwiązania w zakresie obiegu cyrkularnego, f) wykorzystania niebiesko-zielonej infrastruktury m.in. stawy retencyjne, niecki, zbiorniki, rowy bioretencyjne, rowy infiltracyjne, ogrody deszczowe, zielone przystanki, dachy, fasady i ściany, nawierzchnie przepuszczalne, podłoża strukturalne, tereny zielone i mokradłowe itp. <p>Punkty przyznaje się, jeżeli grantobiorca we wniosku wykaże min. dwa zakresy z w/w działań edukacyjno-informacyjnych.</p>

			Źródło weryfikacji: wniosek o powierzenie grantu.
7.	Grantobiorca promuje grant oraz LGD.	1) nie promuje - 0 pkt. 2) promuje - 10 pkt.	Opis/uzasadnienie kryterium: LGD premiuje zadania w wyniku, których grantobiorca zakłada promocję zadania i LGD. Punkty przyznaje się za zamieszczenie informacji o zrealizowanym zadaniu w trzech miejscach w Internecie (zgodnie z opracowanym przez LGD wzorem) oraz złożenie ankiety monitorującej z realizacji zadania przed złożeniem wniosku o płatność końcową. Źródło weryfikacji: wniosek o powierzenie grantu.
Suma Punktów		60	

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="text"/>
Część B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców	<input type="text"/>

Deklaracja Bezstronności

Oświadczam, iż we wszystkich czynnościach pomocniczych wykonywanych w zakresie oceny zgodności zadania 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

Weryfikujący:	Data i podpis
Sprawdzający:	Data i podpis

Wynik Weryfikacji Oceny zgodności zadania z LSR						
<p>Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji zadanie uznaję się za zgodne z LSR:</p> <p>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</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 ocenie. Należy w poz. „uwagi” opisać, który warunek nie został spełniony oraz przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR</p> <p>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.</p>	Weryfikujący			Sprawdzający		
	Tak¹⁾	Nie²⁾	Do Uzup³⁾	Tak¹⁾	Nie²⁾	Do Uzup³⁾
	<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 przyznanie pomocy pisma/data wysłania grantobiorcy ubiegającemu się o przyznanie pomocy 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 grantobiorcę ubiegającego się o przyznanie pomocy:/...../20.....

OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR				
<p>Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji zadanie uznaję się za zgodne z LSR</p> <p>1)Zaznaczenie pola „TAK” oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B Ocena spełniania lokalnych 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 lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców</p>	Weryfikujący		Sprawdzający	
	Tak¹⁾	Nie²⁾	Tak¹⁾	Nie²⁾
	<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 Lokalnych Kryteriów Wyboru Grantobiorców

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

Znak sprawy

Lokalne Kryteria Wyboru Grantobiorców (wspólne dla wszystkich typów naborów)				
Kryterium Wraz Z Opisem	Punktacja	Źródło Weryfikacji	Przyznana Ocena	Uwagi Członka Rady

Lokalne Kryteria Wyboru Grantobiorców (Specyficzne do typu naboru)				
Kryterium Wraz Z Opisem	Punktacja	Źródło Weryfikacji	Przyznana Ocena	Uwagi Członka Rady

Wynik Oceny Zadań Wg Lokalnych Kryteriów Wyboru Grantobiorców

Zadanie uzyskało łącznie: Pkt.

Oceniający (Członek Rady)

Imię i nazwisko	
Data, podpis	

B.1 Informacja o wymaganych wyjaśnieniach niezbędnych do wyboru zadań lub ustalenia kwoty wsparcia	
Część B.1.1	
1. Zadanie wymaga wyjaśnień niezbędnych do wyboru?	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 zadania wymagające uzyskania wyjaśnień	Kryteria:
Uwagi:	
2. Wskazanie kosztów, które wymagają wyjaśnień niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia (należy wpisać koszty)	Koszty:
Uwagi:	
Czytelny podpis:	
Data:	
Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia	
Data doręczenia grantobiorcy ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień niezbędnych do wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia:/...../20.....

Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień niezbędnych do wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia:/...../20.....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień niezbędnych do wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia przez grantobiorcę ubiegającego się o przyznanie pomocy:/...../20.....

Część C: Ustalenie kwoty wsparcia

	Tak	Nie	Nd
Prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu o naborze intensywność pomocy			
Prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu zadania			
Wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla grantobiorcy limitach pozostających do wykorzystania			
Zastosowano korektę kwoty wsparcia w wysokości			
Ustalona kwota wsparcia			
Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia			
Część D: Podsumowanie weryfikacji i oceny zadań, informacje dotyczące wyboru zadania			
	Tak	Nie	
Zadanie wybrano do realizacji w ramach LSR			
Zadanie mieści się w kwocie przeznaczonej na udzielenie wsparcia			
Numer uchwały Rady w sprawie oceny i wyboru zadania			
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			

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:

Skład Rady LGD	Liczba przedstawicieli	Skład %
Władza publiczna		
Grupa interesu (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*).

.....
(miejsowość, data)

(podpis Przewodniczącego Rady)

Załącznik nr 4 do Procedury

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU GRANTOBIORCÓW

Imię i nazwisko pracownika Członka Rady:

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł zadania:

Imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy:

Oświadczenie

Lp.	Charakter powiązań	Tak	Nie
1.	Jestem grantobiorcą (ubiegam się o dofinansowanie).		
2.	Jestem właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego grantobiorcy.		
3.	Wniosek o powierzenie grantu składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie LGD.		
4.	Jestem małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem grantobiorcy, pozostaję w konkubinacie z grantobiorcą.		
5.	Pozostaję z grantobiorcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej.		
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 ocenie⁴:

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

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek 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)

⁴ Niewłaściwe stwierdzenie skreślić

Załącznik nr 5 do Procedury

**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				
<p>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.</p>				
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 powierzenie grantu z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.				
Lp.	Nazwa grantobiorcy	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

Załącznik nr 6 do Procedury

zestawienie wyników oceny spełniania Lokalnych ryteriów wyboru Grantobiorców

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł zadania:

Imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy:

Kod Członka Rady	Ilość przyznanych 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										X
Średnia Arytmetyczna Z Uzyskanych Ocen (suma średnich liczb punktów przyznanych dla danego kryterium)										

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

Uzasadnienie Oceny:

Kryterium 1:.....

Kryterium 2:

Kryterium ...:

miejsowość, dnia

(podpis Przewodniczącego Rady)