



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do uchwały nr
Zarządu Stowarzyszenia „Sąsiedzi” z dnia

Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych



Łomża, kwiecień 2024 r.

Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych.

OKREŚLENIA I SKRÓTY użyte w procedurze oznaczają:

- 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) **EFRROW** – 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** – Stowarzyszenie „Sąsiedzi”
- 14) **ZW** – Zarząd Województwa;
- 15) **Rada LGD** – Rada Stowarzyszenia „Sąsiedzi”; Organ o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- 16) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

Spis treści

Określenia i skróty	2
Zasady ogólne	4
Realizacja projektu grantowego.....	4
Kryteria wyboru grantobiorców	7
Zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców	8
Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców	8
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	14
ZAŁĄCZNIK NR 3 DO PROCEDURY	21
ZAŁĄCZNIK NR 4 DO PROCEDURY	22
ZAŁĄCZNIK NR 5 DO PROCEDURY	23
ZAŁĄCZNIK NR 6 DO PROCEDURY	24

§ 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, która 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 z 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

Kryteria wyboru grantobiorców

1. LGD może:
 - 1) zastosować kryteria wyboru grantobiorców:
 - a) dostępne, tj. warunkujące udzielenie wsparcia,
 - b) rankingujące, tj. premiujące operacje o określonym charakterze;

a także ustalić minimum punktowe warunkujące wybór operacji.
2. LGD przygotowuje projekt 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.
3. Przygotowane Kryteria wyboru grantobiorców, przed ich zatwierdzeniem, są poddawane konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD, co najmniej za pośrednictwem strony

internetowej Stowarzyszenia „Sąsiedzi”. W przypadku przygotowania i opracowania po raz pierwszy kryteriów wyboru grantobiorców LGD zorganizuje spotkanie z mieszkańcami obszaru LGD.

4. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz zmiany tych kryteriów, należy do kompetencji Zarządu.
5. Kryteria wyboru grantobiorców stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
6. Zatwierdzone kryteria wyboru grantobiorców, a także ich zmiany są publikowane na stronie internetowej LGD.

§ 4

Zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców

1. Kryteria wyboru grantobiorców podlegają zmianie w przypadku (m.in.):
 - 1) Wskazania błędów w sformułowaniu poszczególnych kryteriów przez Zarząd Województwa;
 - 2) Wniosku Zarządu, Komisji Rewizyjnej, co najmniej 3 członków Rady lub co najmniej 10 członków zwyczajnych;
 - 3) Petycji i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców obszaru LSR, po ich analizie i rozpatrzeniu przez Zarząd.
2. Wniosek o zmianę kryteriów przed ich zatwierdzeniem jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD, za pośrednictwem strony internetowej LGD.
3. W szczególnych przypadkach, 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;

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

- 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.
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 operację 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.
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:
 - 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.

§ 7

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 do 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. weksła 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. Zweryfikowany poprawnie wniosek 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 dedykowanej poszczególnym funduszom³.
3. Wypłata pomocy odbywa się zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu grantowego.

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

**LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PRZEDSIĘWZIECIA III.3 KSZTAŁTOWANIE ŚWIADOMOŚCI
 OBYWATELSKIEJ W PARTNERSTWIE**

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
I. Doradztwo LGD	<p>Preferuje się wnioskodawców korzystających z doradztwa biura LGD. Aby osoba lub podmiot uzyskała punkty za skorzystanie z doradztwa ma obowiązek skorzystać z niego w terminie od dnia ogłoszenia naboru wniosków na stronie internetowej LGD i nie później niż 3 dni kalendarzowe przed zakończeniem naboru wniosków.</p> <p>W trosce o wysoką, jakość składanych wniosków preferuje się, aby wnioskodawcy korzystali z doradztwa świadczonego przez pracowników biura LGD w zakresie przygotowania wniosku oraz załączników do wniosku.</p>	<p>3 pkt. - Wnioskodawca korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania.</p> <p>0 pkt. - Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania.</p>	Rejestr świadczonego doradztwa przez biuro LGD.
II. Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR	Preferuje się operacje oddziałujące pozytywnie na grupę defaworyzowaną, tj. seniorzy po 60 roku życia.	<p>3 pkt. - Operacja oddziałuje pozytywnie na grupę defaworyzowaną.</p> <p>0 pkt. - Operacja nie oddziałuje pozytywnie na żadną z grup defaworyzowanych.</p>	Wniosek o przyznanie pomocy.
III. Doświadczenie w pozyskiwaniu środków i realizacji projektów/operacji	Preferuje się wnioskodawców, którzy mają doświadczenie w pozyskiwaniu środków publicznych oraz realizacji projektów/operacji na rzecz społeczności lokalnej.	6 pkt. – przy pozyskaniu środków publicznych oraz realizacji 3 projektów/operacji	Wniosek o przyznanie pomocy. Dokumenty potwierdzające pozyskanie

		<p>3 pkt. – przy pozyskaniu środków publicznych oraz realizacji 1 projektu/operacji</p> <p>0 pkt. – brak doświadczenia przy pozyskaniu środków publicznych oraz realizacji projektów/operacji</p>	<p>środków i realizacji projektów/operacji.</p>
<p>IV. Racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczenie presji na środowisko</p>	<p>Preferuje się operacje mające na celu racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczenie presji na środowisko naturalne. Przez tego typu działania rozumie się np. wzrost świadomości mieszkańców na temat zielonej gospodarki, biogospodarki czy ochrony dziedzictwa przyrodniczego Polskiej wsi. Przez realizację projektu wnioskodawca w sposób pośredni lub bezpośredni wpłynie na ochronę środowiska naturalnego.</p>	<p>3 pkt - operacja pozytywnie wpływa na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR.</p> <p>0 pkt - operacja ma neutralny wpływ na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR.</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy.</p>
<p>V. Zintegrowanie</p>	<p>Preferuje się operacje zapewniające zintegrowanie różnych dziedzin, tematyki, gospodarki w celu kompleksowego zaspokajania zdiagnozowanych potrzeb społecznych.</p>	<p>5 pkt - operacja zapewnia zintegrowanie różnych dziedzin, tematyki, gospodarki w celu kompleksowego zaspokajania zdiagnozowanych potrzeb społecznych.</p> <p>0 pkt - operacja nie zapewnia zintegrowania różnych dziedzin, tematyki, gospodarki w celu kompleksowego zaspokajania zdiagnozowanych potrzeb społecznych.</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy.</p>
<p>Maksymalna liczba punktów: 20</p>			

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 operacji/projektu:	<input type="text"/>
Część A. Ocena zgodności operacji z LSR	<input type="text"/>
Część B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru	<input type="text"/>
Część C. Ustalenie kwoty wsparcia	<input type="text"/>

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

WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR

<p>Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaję się za zgodną z LSR:</p> <p>¹⁾ <i>Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR</i></p> <p>²⁾ <i>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 operacji z LSR</i></p> <p>³⁾ <i>Zaznaczenie pola "DO UZUPEŁNIENIA" oznacza, że wniosek wymaga uzyskania wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR. Należy w pozycji „uwagi” wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od Wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, należy zweryfikować, czy wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR zostały złożone w terminie, a następnie przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR.</i></p>	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 operacji z LSR

Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/data wysłania podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR:

...../...../20.....

Termin, w którym należy złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR.

...../...../20.....

Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

...../...../20.....

OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji 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 B Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji 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 operacji	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 operacji z LSR:				

CZĘŚĆ B: OCENA SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

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

LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW				
KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM	PUNKTACJA	ŹRÓDŁO WERYFIKACJI	PRZYZNANA OCENA	UWAGI CZŁONKA RADY
WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU				
Operacja uzyskała łącznie:		Pkt.		
Oceniający (Członek Rady)				
Imię i nazwisko				
Data, podpis				

B.1 INFORMACJA O WYMAGANYCH WYJAŚNIENIACH NIEZBĘDNYCH DO WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA	
Część B.1.1	
1. Operacja wymaga wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji?	TAK <input type="checkbox"/>
2. Operacja wymaga wyjaśnień niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia?	TAK <input type="checkbox"/>
Część B.1.2	
1. Kryteria z karty oceny wniosku i wyboru operacji 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 operacji lub ustalenia kwoty wsparcia	
<i>Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia:</i>/...../20.....
<i>Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia:</i>/...../20.....
<i>Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:</i>/...../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 pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej</i>			
<i>Wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla beneficjenta limitach pozostających do wykorzystania</i>			
Zastosowano korektę kwoty wsparcia w wysokości			
Ustalona kwota wsparcia			
Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia			
CZĘŚĆ D: PODSUMOWANIE WERYFIKACJI I OCENY OPERACJI, INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OPERACJI.			
	TAK	NIE	
<i>Operacja wybrana do realizacji w ramach LSR</i>			
<i>Operacja mieści się w kwocie przeznaczony na udzielenie wsparcia</i>			
Numer uchwały Rady w sprawie oceny i wyboru wniosku			
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 operacji:

Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru operacji	Członek organu decyzyjnego LGD jest przedstawicielem:	Grupa interesu: (jeśli dotyczy wpisać nazwę)	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji (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 operacji (po włączeniach):

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

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

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

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

.....
(miejsowość, 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 Wnioskodawcą (ubiegam się o dofinansowanie).		
2.	Jestem przedstawicielem Wnioskodawcy.		
3.	Jestem związany z Wnioskodawcą stosunkiem bezpośredniej podległości służbowej.		
4.	Jestem z Wnioskodawcą spokrewniony/spowinowacony.		
5.	Jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę.		
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 Wnioskodawcą.

.....

W związku z powyższym w mojej ocenie⁴:

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

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 dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia i wyłączenia się z procesu oceny.

.....
 (miejscowość, dnia)

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

⁴ Niewłaściwe stwierdzenie skreślić

**REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY
(IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI)**

Kod Członka Rady	REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY			
	Nazwisko:	Imię:	PRZEDSTAWICIEL:	
Rejestr powiązań z potencjalnymi Wnioskodawcami 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 Wnioskodawcami 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 Wnioskodawcami, 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 Wnioskodawcy	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 LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł operacji:

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										X
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)

