

**Procedury wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych w ramach
LSR LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich
dla projektów finansowanych z EFRROW i EFS+
na lata 2023-2027**

Rozdział I. Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach PS WPR

Zakres procedur

§1

1. Procedury obejmują proces przeprowadzenia konkursu, oceny i wyboru Grantobiorców w ramach PS WPR.

Podstawy prawne

§2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.);
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. 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);

6. Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych 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
7. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe 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 Zarządzanie LSR;

Skróty użyte w procedurach

§3

1. LGD – Centrum Inicjatyw Wiejskich
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich na lata 2023-2027
3. Rada LGD – organ decyzyjny Centrum Inicjatyw Wiejskich o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt. 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd Centrum Inicjatyw Wiejskich
5. Biuro LGD – Biuro Centrum Inicjatyw Wiejskich
6. ZW – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
7. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
8. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi
9. PS –WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
10. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
11. projekt grantowy – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza Grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem
12. Grantobiorca – podmiot, któremu LGD powierzyła grant
13. Wnioskodawca- podmiot, który składa wniosek o powierzenie grantu
14. grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
15. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający przeprowadzenie konkursu, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD

Zasady ogólne

§4

1. LGD zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 3 pkt. 1 ustawy RLKS
2. LGD przeprowadza otwarty konkurs na wybór grantobiorców, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Wyboru grantobiorców dokonuje się na podstawie kryteriów wyboru
4. LGD udziela wsparcia na realizację grantu na podstawie umowy.
5. LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
6. W komunikacji z wnioskodawcami oraz Grantobiorcami stosuje się formy komunikacji elektronicznej.

Ogłoszenie konkursu i przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego

§5

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Ogłoszenie o konkursie spełnia wymagania Wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych (VI.2.)
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców w szczególności na swojej stronie internetowej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
4. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.
5. LGD może anulować konkurs na wybór grantobiorców jeżeli:
 - a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku,
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną,

- d) została rozwiązana z ZW umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/
odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
6. Informację o anulowaniu konkursu na wybór grantobiorców oraz jego przyczynach LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej oraz przekazuje wnioskodawcom za pomocą systemu IT LGD. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeżeli konkurs na wybór grantobiorców zostanie anulowany, wsparcie na wniosek w ramach tego konkursu nie przysługuje.
 7. W szczególnych sytuacjach, zwłaszcza w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów LGD może ponownie przeprowadzić uzupełniający konkurs na wybór grantobiorców.
 8. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców 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

1. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr I.1.
3. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w Generatorze wniosków w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego konkursu na wybór grantobiorców dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny rozpoczęcia konkursu i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia konkursu.
4. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć aktywność generatora o czas jego niedostępności, o czym LGD informuje na swojej stronie internetowej.
5. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora wniosków.
6. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza Prześlij w Generatorze Wniosków.
7. Data, godzina i minuta operacji opisanej w pkt. 6 jest rejestrowana elektronicznie i traktowana jest jako data złożenia wniosku.

8. Uwierzytelnienie wnioskodawcy w systemie IT LGD następuje za pomocą unikalnego loginu i hasła. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
9. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez upoważnioną osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
 - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf.
10. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla Wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w Generatorze.

§7

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony.
2. Wycofanie odbywa się na prośbę Wnioskodawcy. Wycofania wniosku można dokonać w Generatorze bądź w formie pisemnej kierowanej na adres LGD.
3. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków, które zostały złożone w danym konkursie. Rejestr generowany jest przez system IT LGD i zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, w szczególności: nazwę Grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy, tytuł zadania oraz liczbę załączników.
4. Wzór rejestru wniosków stanowi Załącznik nr I.2.

Ocena wstępna

§8

1. Po zakończeniu konkursu na wybór Grantobiorców LGD przeprowadza ocenę wstępną wniosków. Ocenę wstępną przeprowadza Biuro LGD.
2. W ramach oceny wstępnej Biuro LGD:
 - a) dokonuje oceny formalnej wniosków, która polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach,

- b) dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy dla tego typu operacji określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru wniosków o wsparcie,
3. Dla zapewnienia bezstronności procesu oceny wniosków pracownicy Biura zaangażowani w proces oceny wypełniają deklarację bezstronności.
4. Wzór Deklaracji bezstronności pracownika stanowi Załącznik nr I.3.
5. Ocenę przeprowadza się za pomocą kart oceny wstępnej.
6. Wynik oceny wstępnej operacji zatwierdzany jest przez pracownika Biura LGD, innego niż ten, który dokonywał oceny.
7. Wynik oceny wstępnej może zatwierdzać również Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona.
8. W uzasadnionych przypadkach ocenę wstępną przeprowadzają członkowie Rady LGD. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona.
9. Wzór karty Oceny formalnej stanowi Załącznik nr I.4.
10. Wzór karty Weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia w zakresie LSR stanowi Załącznik nr I.5.
11. Wzór karty Weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia z programu PS WPR stanowi Załącznik nr I.6.

§9

1. W ramach oceny wstępnej zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny.
2. Dokumenty oceny wstępnej wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł. Powstały dokument jednoznacznie wskazuje kto dokonał oceny wstępnej i jej zatwierdzenia.
3. Zasady archiwizacji dokumentów oceny wstępnej zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

§10

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w

- terminie nie mniej niż 3 dni roboczych od dnia zamieszczenia wezwania w systemie IT LGD oraz poinformowania telefonicznego i/lub SMS wnioskodawcy o tym fakcie.
2. Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień zawiera Załącznik nr I.7.
 3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart oceny wstępnej i zatwierdzone przez osobę wymienioną w §8 pkt. 6-8
 4. Rada LGD otrzymuje, do wglądu, elektroniczną wersję wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
 5. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie.
 6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień poprzez system IT LGD.

§11

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
3. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
4. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, Biuro LGD dokonuje ponownej oceny wstępnej w zakresie dotyczącym wezwania. W systemie IT LGD zachowane zostają karty oceny sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.

§12

1. Wyniki oceny wstępnej (wszystkie wypełnione karty oceny wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Dokumenty oceny wstępnej wytworzone w systemie IT LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

Ocena zgodności z kryteriami wyboru

§13

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków, wybór Grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD.
2. Rada LGD:
 - a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy o ile zostały one określone w regulaminie naboru,
 - b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, na zasadach określonych w §14-17.

§14

1. Członkowie Rady LGD wykonują procedury w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny. Warunkiem identyfikacji członków Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków o powierzenie grantów i wyboru Grantobiorców każdy z członków Rady LGD wypełnia deklarację bezstronności w stosunku do każdego wniosku. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje deklarację bezstronności członka Rady do wszystkich wniosków w danym konkursie na wybór grantobiorców.
3. Wzór Deklaracji bezstronności członka Rady LGD stanowi Załącznik nr I.8.
4. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego Grantobiorcy (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).

§15

1. Każdy z członków Rady LGD ma w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
2. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona może podjąć decyzję by dokonywać oceny poprzez 3 osobowe zespoły złożone z członków Rady LGD.



4. Jeśli Rada LGD podejmie decyzję o ocenie wniosków w 3 osobowych zespołach to zespoły do oceny danego wniosku kompletowane są losowo poprzez system IT LGD. Rada LGD może zdecydować o ustanowieniu stałych 3 osobowych zespołów, które z kolei będą losowo przyporządkowane do poszczególnych wniosków.

§16

1. Każdy z członków Rady LGD ocenia wnioski indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
2. Jeśli Rada LGD ocenia wnioski w 3 osobowych zespołach, to każdy z członków zespołu ocenia wnioski indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
3. Wzór indywidualnej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi Załącznik nr I.9.
4. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców opisane są w Rozdziale III niniejszej Procedury.

§17

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady lub poprzez 3 osobowe zespoły, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbывается to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady lub członków zespołu, obliczanej osobno dla każdego kryterium. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Rada LGD na posiedzeniu Rady. Odbывается to z zachowaniem reguł opisanych w §19.
3. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi Załącznik nr I.10.
4. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

Proces podejmowania decyzji o wyborze operacji

§18



1. Decyzję o wyborze Grantobiorców oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
2. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.
3. Biuro LGD przeprowadza badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami. Biuro LGD przygotowuje dokument (Rejestr interesów), które pozwala zweryfikować potencjalne powiązania wnioskodawców z członkami Rady LGD.
4. Efektem badania powiązań jest opracowanie Rejestru interesów członków Rady LGD. Na rejestr interesów członków Rady LGD składa się zbiór Kart rejestru interesów wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady.
5. Wzór Karty interesów członka Rady LGD stanowi Załącznik nr I.11.
6. Rada LGD poddaje pod dyskusję wyniki oceny wstępnej przeprowadzonej przez Biuro LGD i w razie konieczności koryguje wynik oceny. Następnie Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu oceny wstępnej w formie uchwały. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy Grantobiorców spełniających i niespełniających warunki udzielania wsparcia.
7. Wzór listy Grantobiorców spełniających warunki udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr I.12.
8. Wzór listy Grantobiorców nie spełniających warunków udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr I.13.

§19

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru. W przypadku konieczności korekty liczby punktów w poszczególnych kryteriach, Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
2. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest lub korygowana karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu danego wniosku.
3. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu danego wniosku.



§20

1. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
2. Wartość grantu na koncepcję SV wynosi 4 tys. zł.
3. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku
4. Ewentualne zmiany na karcie zgodności z kryteriami lub wysokości kwoty wsparcia dokonuje się zgodnie z decyzją Rady LGD w systemie IT LGD.
5. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o powierzenie grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
6. Wzór uchwały w sprawie wyboru Grantobiorcy stanowi Załącznik nr I.14.

§21

1. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę wniosków wybranych, z uwzględnieniem wniosków mieszczących się w limicie środków oraz listę wniosków niewybranych.
2. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej Grantobiorców, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
3. Pomoc przyznaje się do wysokości limitu środków przeznaczonych na dany nabór określonego w regulaminie konkursu.
4. W przypadku, gdy limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji Rada LGD wybiera operacje w kolejności przysługiwania pomocy, o której mowa w pkt. 2 ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór określonym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
5. W przypadku, gdy liczba złożonych wniosków przekracza limit środków przeznaczonych na dany nabór LGD stosuje listę rezerwową w kolejności przysługiwania pomocy ustalonej zgodnie z pkt. 2 (lista wybranych grantobiorców nie mieszczących się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs). W sytuacji odstąpienia grantobiorcy od realizacji grantu, rozwiązania umów o powierzenie grantów lub powstania innych oszczędności, dofinansowanie uzyskuje

wnioskodawca według kolejności z listy rezerwowej, pod warunkiem że ramy czasowe realizowanego przez LGD projektu grantowego na to pozwolą.

6. Rada LGD w drodze Uchwały przyjmuje listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy wniosków wybranych i niewybranych.
7. Wzór listy wniosków wybranych stanowi Załącznik nr I.15.
8. Wzór listy wniosków niewybranych stanowi Załącznik nr I.16.
9. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniające warunki otrzymania wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego konkursu.

§22

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania pomocy z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu IT LGD. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD.
2. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru stanowi Załącznik nr I.17.

Odwołanie od decyzji Rady LGD

§23

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do odwołania od:
 - a. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w kryteriach wyboru adekwatnych do ogłoszonego konkursu grantowego, albo
 - b. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór Grantobiorców
 - c. ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać:
 - a. oznaczenie Grantobiorcy;
 - b. wskazanie kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną się nie zgadza oraz uzasadnienie stanowiska Grantobiorcy;
 - c. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

- d. podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od opublikowania wyników wyboru Grantobiorców na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej.
5. Za datę wniesienia odwołania uznaje się jego dostarczenie do Biura LGD.

§24

1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 - b. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantów podlegał ocenie,
 - c. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.
2. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
3. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantów członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Grantobiorcę.
4. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym konkursie, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy wniosku o mniejszej liczbie punktów.
5. Odwołanie dotyczące konkretnej operacji może zostać złożone tylko jeden raz.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wybranych Grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia biuro publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór Grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
7. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się poprzez system IT LGD z Grantobiorcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
8. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.



Podpisanie umowy

§25

1. Z Grantobiorcami umieszczonymi na liście Grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są:
 - a. umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr I.18.

Rozliczenie, kontrola i sprawozdawczości z realizacji zadań realizowanych przez Grantobiorców.

§26

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji wszystkich zadań grantowych.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji.
3. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 - a) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
 - b) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
4. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem z realizacji grantu oraz notatek z wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji grantu (dokonywanych przez LGD). Dodatkowo również na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.
5. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytycznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
6. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację

projektu grantowego. W tym czasie ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji.

7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę w systemie IT LGD.

§27

1. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
2. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
3. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem Grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji grantu w systemie IT LGD.
4. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr I.19.
5. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień w terminie i na zasadach określonych w wezwaniu.
6. Grantobiorca ma nie mniej niż 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
7. Wezwanie o którym mowa w pkt. 5 przekazywane jest poprzez system IT LGD.
8. Jeżeli Grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
9. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub nie złożenie go w terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
10. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji operacji.
11. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.

12. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

§28

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez wnioskodawcę.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.

§29

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru Grantobiorców, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje o których mowa w ust. 3 muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.

Rozdział II. Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach EFS+

Zakres procedur

§1

1. Procedury obejmują proces przeprowadzenia konkursu, oceny i wyboru Grantobiorców w ramach EFS+.

Podstawy prawne

§2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Rozporządzenie nr 2021/1057 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
3. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.);
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR – Wytyczne szczegółowe 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 Zarządzanie LSR
6. Wytyczne EFS+ – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 38 ustawy wdrożeniowej, obowiązujące w dniu podpisania Umowy o dofinansowanie projektu/o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW lub zmienione w okresie realizacji tejże Umowy, które Beneficjent zobowiązany jest stosować:
 - a) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
 - b) Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;

c) Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.

7. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027

Skróty użyte w procedurach

§3

1. LGD – Centrum Inicjatyw Wiejskich
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich na lata 2023-2027
3. Rada LGD – organ decyzyjny Centrum Inicjatyw Wiejskich o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt. 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd Centrum Inicjatyw Wiejskich
5. Biuro LGD – Biuro Centrum Inicjatyw Wiejskich
6. ZW – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
7. EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
8. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
9. projekt grantowy – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza Grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem
10. Grantobiorca – podmiot, któremu LGD powierzyła grant
11. Wnioskodawca – podmiot, który ubiega się o grant
12. grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
13. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający przeprowadzenie konkursu, oceny
i wyboru wniosków stosowany w LGD

Zasady ogólne:

§4

1. LGD zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 3 pkt. 1 ustawy RLKS
2. LGD przeprowadza otwarty konkurs na wybór grantobiorców, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Wybory grantobiorców dokonuje się na podstawie kryteriów wyboru
4. LGD udziela wsparcia na realizację grantu na podstawie umowy.

5. LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
6. W komunikacji z wnioskodawcami oraz Grantobiorcami stosuje się formy komunikacji elektronicznej.

Ogłoszenie konkursu i przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego

§5

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Ogłoszenie o konkursie spełnia wymagania Wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych (VI.2.)
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców w szczególności na swojej stronie internetowej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
4. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.
5. LGD może anulować konkurs na wybór grantobiorców jeżeli:
 - a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku,
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną,
 - d) została rozwiązana z ZW umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
6. Informację o anulowaniu konkursu na wybór grantobiorców oraz jego przyczynach LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej oraz przekazuje wnioskodawcom za pomocą systemu IT LGD. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeżeli konkurs na wybór grantobiorców zostanie anulowany, wsparcie na wniosek w ramach tego konkursu nie przysługuje.

7. W szczególnych sytuacjach, zwłaszcza w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów LGD może ponownie przeprowadzić uzupełniający konkurs na wybór grantobiorców.
8. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców do dnia upływu 5 lat od 31 grudnia roku, w którym ZW dokonał wypłaty ostatnich środków pomocy dla LGD na dany projekt grantowy. Podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

§6

1. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr II.1.
3. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w Generatorze wniosków w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego konkursu na wybór grantobiorców dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny rozpoczęcia konkursu i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia konkursu.
4. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć aktywność generatora o czas jego niedostępności, o czym LGD informuje na swojej stronie internetowej.
5. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora wniosków.
6. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza Prześlij w Generatorze Wniosków.
7. Data, godzina i minuta operacji opisanej w pkt. 6 jest rejestrowana elektronicznie i traktowana jest jako data złożenia wniosku.
8. Uwierzytelnienie wnioskodawcy w systemie IT LGD następuje za pomocą unikalnego loginu i hasła. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
9. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku,

gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez upoważnioną osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

- a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
- b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf.

10. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla Wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w Generatorze.

§7

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony.
2. Wycofanie odbywa się na prośbę Wnioskodawcy. Wycofania wniosku można dokonać w Generatorze bądź w formie pisemnej kierowanej na adres LGD.
3. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków, które zostały złożone w danym konkursie. Rejestr generowany jest przez system IT LGD i zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, w szczególności: nazwę Grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy, tytuł zadania oraz liczbę załączników.
4. Wzór rejestru wniosków stanowi Załącznik nr II.2.

Ocena wstępna

§8

1. Po zakończeniu konkursu na wybór grantobiorców LGD przeprowadza ocenę wstępną wniosków. Ocenę wstępną przeprowadza Biuro LGD.
2. W ramach oceny wstępnej Biuro LGD:
 - c) dokonuje oceny formalnej wniosków, która polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach,
 - d) dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy dla tego typu operacji określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru wniosków o wsparcie,
3. Dla zapewnienia bezstronności procesu oceny wniosków pracownicy Biura zaangażowani w proces oceny wypełniają deklarację bezstronności.
4. Wzór Deklaracji bezstronności pracownika stanowi Załącznik nr II.3.

5. Ocenę przeprowadza się za pomocą kart oceny wstępnej.
6. Wynik oceny wstępnej operacji zatwierdzany jest przez pracownika Biura LGD, innego niż ten, który dokonywał oceny.
7. Wynik oceny wstępnej może zatwierdzać również Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona, o ile nie dokonywali oceny tego wniosku.
8. W uzasadnionych przypadkach ocenę wstępną przeprowadzają członkowie Rady LGD. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona.
9. Wzór karty Oceny formalnej stanowi Załącznik nr II.4.
10. Wzór karty Weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia w zakresie LSR stanowi Załącznik nr II.5.
11. Wzór karty Weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia EFS+ stanowi Załącznik nr II.6.

§9

1. W ramach oceny wstępnej zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny.
2. Dokumenty oceny wstępnej wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł. Powstały dokument jednoznacznie wskazuje kto dokonał oceny wstępnej i jej zatwierdzenia.
3. Zasady archiwizacji dokumentów oceny wstępnej zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

§10

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie nie mniej niż 3 dni roboczych od dnia zamieszczenia wezwania w systemie IT LGD oraz poinformowania telefonicznego i/lub SMS wnioskodawcy o tym fakcie.
2. Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień zawiera Załącznik nr II.7.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart oceny wstępnej i zatwierdzone przez osobę wymienioną w §8 pkt. 6-8
4. Rada LGD otrzymuje, do wglądu, elektroniczną wersję wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.



5. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień poprzez system IT LGD.

§11

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
3. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
4. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, Biuro LGD dokonuje ponownej oceny wstępnej w zakresie dotyczącym wezwania. W systemie IT LGD zachowane zostają karty oceny sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.

§12

1. Wyniki oceny wstępnej (wszystkie wypełnione karty oceny wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Dokumenty oceny wstępnej wytworzone w systemie IT LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

Ocena zgodności z kryteriami wyboru

§13

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków, wybór Grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD.
2. Rada LGD:

- a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy o ile zostały one określone w regulaminie naboru,
- b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, na zasadach określonych w §14-17.

§14

1. Członkowie Rady LGD wykonują procedury w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny. Warunkiem identyfikacji członków Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków o powierzenie grantów i wyboru Grantobiorców każdy z członków Rady LGD wypełnia deklarację bezstronności w stosunku do każdego wniosku. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje deklarację bezstronności członka Rady do wszystkich wniosków w danym konkursie na wybór grantobiorców.
3. Wzór Deklaracji bezstronności członka Rady LGD stanowi Załącznik nr II.8.
4. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego Grantobiorcy (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).

§15

1. Każdy z członków Rady LGD ma w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
2. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona może podjąć decyzję by dokonywać oceny poprzez 3 osobowe zespoły złożone z członków Rady LGD.
4. Jeśli Rada LGD podejmie decyzję o ocenie wniosków w 3 osobowych zespołach to zespoły do oceny danego wniosku kompletowane są losowo poprzez system IT LGD. Rada LGD może zdecydować o ustanowieniu stałych 3 osobowych zespołów, które z kolei będą losowo przyporządkowane do poszczególnych wniosków.

§16

1. Każdy z członków Rady LGD ocenia wnioski indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
2. Jeśli Rada LGD ocenia wnioski w 3 osobowych zespołach, to każdy z członków zespołu ocenia wnioski indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
3. Wzór indywidualnej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi Załącznik nr II.9.
4. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców opisane są w Rozdziale III niniejszej Procedury

§17

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady lub poprzez 3 osobowe zespoły, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady lub członków zespołu, obliczanej osobno dla każdego kryterium. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Rada LGD na posiedzeniu Rady. Odbywa się to z zachowaniem reguł opisanych w §19.
3. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi Załącznik nr II.10.
4. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady Wiceprzewodniczący Rady.

Proces podejmowania decyzji o wyborze operacji

§18

1. Decyzję o wyborze Grantobiorców oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
2. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.

3. Biuro LGD przeprowadza badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami. Biuro LGD przygotowuje dokument (Rejestr interesów), które pozwala zweryfikować potencjalne powiązania wnioskodawców z członkami Rady LGD.
4. Efektem badania powiązań jest opracowanie Rejestru interesów członków Rady LGD. Na rejestr interesów członków Rady LGD składa się zbiór Kart rejestru interesów wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady.
5. Wzór Karty interesów członka Rady LGD stanowi Załącznik nr II.11.
6. Rada LGD poddaje pod dyskusję wyniki oceny wstępnej przeprowadzonej przez Biuro LGD i w razie konieczności koryguje wynik oceny. Następnie Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu oceny wstępnej w formie uchwały. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy Grantobiorców spełniających i niespełniających warunki udzielania wsparcia.
7. Wzór listy Grantobiorców spełniających warunki udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr II.12.
8. Wzór listy Grantobiorców nie spełniających warunków udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr II.13.

§19

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru. W przypadku konieczności korekty liczby punktów w poszczególnych kryteriach, Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
2. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest lub korygowana karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu danego wniosku.
3. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu danego wniosku

§20

1. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, na podstawie kryteriów ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.

2. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku
3. Ewentualne zmiany na karcie zgodności z kryteriami lub wysokości kwoty wsparcia dokonuje się zgodnie z decyzją Rady LGD w systemie IT LGD.
4. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o powierzenie grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
5. Wzór uchwały w sprawie wyboru Grantobiorcy stanowi Załącznik nr II.14.

§21

1. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę wniosków wybranych, z uwzględnieniem wniosków mieszczących się w limicie środków oraz listę wniosków niewybranych.
2. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej Grantobiorców, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
3. Pomoc przyznaje się do wysokości limitu środków przeznaczonych na dany nabór określonego w regulaminie konkursu.
4. W przypadku, gdy limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji Rada LGD wybiera operacje w kolejności przysługiwania pomocy, o której mowa w pkt. 2 ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór określonym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
5. W przypadku, gdy liczba złożonych wniosków przekracza limit środków przeznaczonych na dany nabór LGD stosuje listę rezerwową w kolejności przysługiwania pomocy ustalonej zgodnie z pkt. 2 (lista wybranych grantobiorców nie mieszczących się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs). W sytuacji odstąpienia grantobiorcy od realizacji grantu, rozwiązania umów o powierzenie grantów lub powstania innych oszczędności, dofinansowanie uzyskuje wnioskodawca według kolejności z listy rezerwowej, pod warunkiem że ramy czasowe realizowanego przez LGD projektu grantowego na to pozwolą.
6. Rada LGD w drodze Uchwały przyjmuje listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy wniosków wybranych i niewybranych.
7. Wzór listy wniosków wybranych stanowi Załącznik nr II.15.
8. Wzór listy wniosków niewybranych stanowi Załącznik nr II.16.

9. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniające warunki otrzymania wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego konkursu.

§22

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania pomocy z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu IT LGD. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD.
2. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru stanowi Załącznik nr II.17.

Odwołanie od decyzji Rady LGD

§23

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do odwołania od:
 - a. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w kryteriach wyboru adekwatnych do ogłoszonego konkursu grantowego, albo
 - b. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór Grantobiorców
 - c. ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać:
 - a. oznaczenie Grantobiorcy;
 - b. wskazanie kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną się nie zgadza oraz uzasadnienie stanowiska Grantobiorcy;
 - c. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - d. podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od opublikowania wyników wyboru Grantobiorców na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej.
5. Za datę wniesienia odwołania uznaje się jego osobiste dostarczenie do Biura LGD.

§24

1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 - b. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantów podlegał ocenie,
 - c. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.
2. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
3. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantów członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Grantobiorcę.
4. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym konkursie, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy wniosku o mniejszej liczbie punktów.
5. Odwołanie dotyczące konkretnej operacji może zostać złożone tylko jeden raz.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR lub wybranych grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia biuro publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
7. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się poprzez system IT LGD z Grantobiorcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
8. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Podpisanie umowy

§25

1. Z Grantobiorcami umieszczonymi na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są:
 - a. umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b. weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr II.18.

Rozliczenie, kontrola i sprawozdawczości z realizacji zadań realizowanych przez Grantobiorców.

§26

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji wszystkich zadań grantowych.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji.
3. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 - a) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach grantu,
 - b) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
4. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem z realizacji grantu oraz notatek z wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji grantu (dokonywanych przez LGD). Dodatkowo również na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.
5. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytocznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
6. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację projektu grantowego. W tym czasie ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę w systemie IT LGD.

§27

1. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych

- z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
2. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
 3. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem Grantobiorcy składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji grantu w systemie IT LGD.
 4. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr II.19.
 5. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień.
 6. Grantobiorca ma 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
 7. Wezwanie o którym mowa w pkt. 5 przekazywane jest poprzez system IT LGD.
 8. Jeżeli Grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
 9. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub nie złożenie go w terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
 10. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji operacji.
 11. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
 12. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

§28

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez wnioskodawcę.

3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.

§29

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru Grantobiorców, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje o których mowa w ust. 3 muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.

Rozdział III. Kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych PS WPR i EFS+, niebudzący wątpliwości interpretacyjnych szczegółowy opis wyjaśniający ich znaczenie oraz sposób oceny wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów.

III.A. KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH (PS WPR)

PRZEDSIĘWZIĘCIE 1.2		Przestrzenie sprzyjające włączeniu społecznemu – grant	
KRYTERIUM		DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	MAX. LICZBA PKT
1	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o: <ul style="list-style-type: none"> – pow. 10%: 12 PKT – 5,1% do 10%: 8 PKT – 3,1% do 5%: 4 PKT – 1 % do 3%: 2 PKT – 0% do 0,9%: 0 PKT 	1. Wniosek o przyznanie pomocy	12
2	Zasięg oddziaływania operacji obejmie teren: <ul style="list-style-type: none"> – całego obszaru LSR: 10 PKT – dwóch gmin: 8 PKT – jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 5 PKT – jednej miejscowości: 0 PKT 	1. Wniosek o przyznanie pomocy	10
3	Operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców: <ul style="list-style-type: none"> - tak: 5 PKT - nie: 0 PKT 	1. Wniosek o przyznanie pomocy	5
4	Operacja uwzględni potrzeby osób młodych do 25 roku życia w tym osób niepełnosprawnych i ich opiekunów. Operacja: <ul style="list-style-type: none"> – spełnia powyższy warunek: 10 PKT – nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT <p>Wnioskodawca na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy opisuje w jaki sposób realizacja operacji uwzględni potrzeby osób młodych do 25 roku życia w tym osób niepełnosprawnych i ich opiekunów.</p>	1. Wniosek o przyznanie pomocy	10

5	<p>Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie (przez partnerstwo rozumie się wspólną realizację projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne lub techniczne na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie partnerskiej)</p> <p>Wnioskodawca zrealizuje działania w partnerstwie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TAK – 8 PKT, - NIE – 0 PKT. <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera i przedłożył porozumienie/umowę partnerską.</p>	1. Umowa partnerska lub porozumienie	8
6	<p>Operacja ma charakter innowacyjny*</p> <p>Oceniana jest innowacyjność w kontekście lokalnym tj. w odniesieniu do obszaru LGD CIW.</p> <p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji- 10 PKT - nie spełnił warunków określonych w kryterium -0 PKT 	1. Wniosek o przyznanie pomocy	10
7	<p>Operacja wpływa na wzrost integracji i aktywności społeczności lokalnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TAK – 5 PKT, - NIE – 0 PKT <p>Wnioskodawca opisał w jaki sposób operacja przyczyni się do wzrostu aktywności i integracji mieszkańców. Preferowane są operacje, które stworzą warunki do ciekawej oferty kulturalnej, rekreacyjnej, sportowej, rozwijającej zainteresowania poszczególnych grup społecznych i przyczynią się do integracji lokalnej społeczności, a w szczególności osób młodych do 25 roku życia w tym osób niepełnosprawnych i ich opiekunów.</p>	1. Wniosek o przyznanie pomocy	5
8	<p>Wnioskodawca promuje LGD.</p> <p>Wnioskodawca zadeklarował w swoich działaniach promocję w postaci zamieszczenia informacji o zrealizowanej operacji i LGD z wykorzystaniem symboli UE, logo PS WPR i logo LGD CIW w min. dwóch miejscach w Internecie</p> <ul style="list-style-type: none"> - TAK – 5 PKT, - NIE – 0 PKT. 	1. Wniosek o przyznanie pomocy	5
9	<p>Wnioskodawca korzystał ze wsparcia oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy.</p> <p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT - wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT 	1. Karta doradztwa, 2. Lista obecności ze szkolenia	10

SUMA PUNKTÓW	75
---------------------	-----------

***) Operacja ma charakter innowacyjny.**

Oceniana jest innowacyjność w kontekście lokalnym tj. w odniesieniu do obszaru LGD CIW. Przez innowacyjność rozumie się zmianę mającą na celu wdrożenie nowego na obszarze objętym LSR lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych.

Dokonując oceny operacji Rada LGD CIW będzie się kierować przy ocenie innowacyjności jej stopniem oryginalności:

- Kreatywne - powstają w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczą nowych produktów, usług, procesów lub organizacji,
- Imitujące - wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji. Dotyczące nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych.
- Pozorne - w rzeczywistości nie są to innowacje w skali LSR. Są to jedynie drobne zmiany oferujące rzekome nowości.

W celu otrzymania punktów w ramach niniejszego kryterium Wnioskodawca ma za zadanie wskazać i uzasadnić innowacyjność odniesieniu do swojej operacji.

Punkty nie są przyznawane za pozorny stopień oryginalności.

PRZEDSIĘWZIĘCIE 2.2		Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna – grant	
KRYTERIUM		DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	MAX. LICZBA PKT
1	<p>Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pow. 10%: 12 PKT – 5,1% do 10%: 8 PKT – 3,1% do 5%: 4 PKT – 1 % do 3%: 2 PKT – 0% do 0,9%: 0 PKT 	1. Wniosek o przyznanie pomocy	12
2	<p>Zasięg oddziaływania operacji obejmie teren:</p> <ul style="list-style-type: none"> – całego obszaru LSR: 10 PKT – dwóch gmin: 8 PKT – jednej gminy (min. 2 różne miejscowości): 5 PKT – jednej miejscowości: 0 PKT 	1. Wniosek o przyznanie pomocy	10
3	<p>Operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tak: 5 PKT - nie: 0 PKT 	1. Wniosek o przyznanie pomocy	5
4	<p>Infrastruktura uwzględni potrzeby osób młodych do 25 roku życia w tym osób niepełnosprawnych i ich opiekunów.</p> <p>Operacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> – spełnia powyższy warunek: 10 PKT – nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT <p>Wnioskodawca na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy opisuje w jaki sposób realizacja operacji uwzględni potrzeby osób młodych do 25 roku życia w tym osób niepełnosprawnych i ich opiekunów.</p>	1. Wniosek o przyznanie pomocy	10
5	<p>Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie (przez partnerstwo rozumie się wspólną realizację projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne lub techniczne na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie partnerskiej)</p> <p>Wnioskodawca zrealizuje działania w partnerstwie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – TAK – 8 PKT, – NIE – 0 PKT. <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera i przedłożył porozumienie/umowę partnerską.</p>	1. Umowa partnerska lub porozumienie	8

6	<p>Gotowość techniczna projektu do realizacji .</p> <p>Wnioskodawca do Wniosku o przyznanie pomocy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – załączył Wniosek o pozwolenie na budowę wraz z pozwoleniem na budowę lub Zgłoszenie robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę wraz z oświadczeniem o braku sprzeciwu lub informację właściwego organu potwierdzającą fakt niewymagania w/w dokumentów – 15 PKT, – załączył Wniosek o pozwolenie na budowę lub Zgłoszenie robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę potwierdzone przez właściwy organ (pieczęć wpływu, elektroniczne potwierdzenie złożenia dokumentów) – 5 PKT, – nie załączył dokumentów – 0 PKT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o pozwolenie na budowę, 2. Zgłoszenie robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę, 3. Pozwolenie na budowę, 4. Oświadczenie o braku sprzeciwu 5. Informacja właściwego organu potwierdzająca fakt niewymagania w/w dokumentów. 	15
7	<p>Wnioskodawca promuje LGD.</p> <p>Wnioskodawca zadeklarował w swoich działaniach promocję w postaci zamieszczenia informacji o zrealizowanej operacji i LGD z wykorzystaniem symboli UE, logo PS WPR i logo LGD CIW w min. dwóch miejscach w Internecie</p> <ul style="list-style-type: none"> – TAK – 5 PKT, – NIE – 0 PKT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o przyznanie pomocy 	5
8	<p>Wnioskodawca korzystał ze wsparcia oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy.</p> <p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karta doradztwa, 2. Lista obecności ze szkolenia 	10
SUMA PUNKTÓW			75

PRZEDSIĘWZIĘCIE 2.3		Wykorzystanie zasobów lokalnych obszaru LSR – grant	
KRYTERIUM		DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	MAX. LICZBA PKT
1	<p>Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pow. 10%: 12 PKT – 5,1% do 10%: 8 PKT – 3,1% do 5%: 4 PKT – 1 % do 3%: 2 PKT – 0% do 0,9%: 0 PKT 	1. Wniosek o przyznanie pomocy	12
2	<p>Wnioskowana kwota pomocy wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – do 30 tys. zł – 12 PKT – pow. 30 – 40 tys. zł – 10 PKT – pow. 40 – 50 tys. zł – 5 PKT – pow. 50 tys. zł – 0 PKT 	1. Wniosek o przyznanie pomocy	12
3	<p>Operacja grantowa jest zgodna z ideą inicjatywy Nowy Europejski Bauhaus*:</p> <ul style="list-style-type: none"> – TAK – 2 PKT, – NIE – 0 PKT 	1. Wniosek o przyznanie pomocy	2
4	<p>Operacja grantowa swoim zakresem obejmuje wydarzenia kulturalne i/lub edukacyjne ukierunkowane na zachowanie zasobów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przyrodniczych – 5 PKT, – kulturowych – 5 PKT. <p>Wnioskodawca może otrzymać max. 10 PKT – punkty w tym kryterium sumują się.</p> <p>Wnioskodawca na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy wskazuje lokalne zasoby objęte operacją oraz uzasadnia w jaki sposób operacja wpływa na ich zachowanie i promocję.</p>	1. Wniosek o przyznanie pomocy	10
5	<p>Operacja uwzględnia potrzeby:</p> <ul style="list-style-type: none"> – osób młodych do 25 roku życia w tym osób niepełnosprawnych i ich opiekunów, i/lub – seniorów <p>Operacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> – spełnia powyższy warunek: 10 PKT – nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT <p>Wnioskodawca na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy opisuje w jaki sposób realizacja operacji uwzględnia potrzeby osób młodych do 25 roku życia w tym osób niepełnosprawnych i ich opiekunów i/lub seniorów.</p>	1. Wniosek o przyznanie pomocy	10

6	<p>Realizacja działań odbędzie się w partnerstwie (przez partnerstwo rozumie się wspólną realizację projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne lub techniczne na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie partnerskiej)</p> <p>Wnioskodawca zrealizuje działania w partnerstwie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – TAK – 8 PKT, – NIE – 0 PKT. <p>Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera i przedłożył porozumienie/umowę partnerską.</p>	1. Umowa partnerska lub porozumienie	8
7	<p>Operacja ma charakter innowacyjny**</p> <p>Oceniana jest innowacyjność w kontekście lokalnym tj. w odniesieniu do obszaru LGD CIW.</p> <p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uwzględnił i uzasadnił innowacyjny charakter operacji- 10 PKT – nie spełnił warunków określonych w kryterium -0 PKT 	1. Wniosek o przyznanie pomocy	10
8	<p>Wnioskodawca promuje LGD.</p> <p>Wnioskodawca zadeklarował w swoich działaniach promocję w postaci zamieszczenia informacji o zrealizowanej operacji i LGD z wykorzystaniem symboli UE, logo PS WPR i logo LGD CIW w min. dwóch miejscach w Internecie</p> <ul style="list-style-type: none"> – TAK – 5 PKT, – NIE – 0 PKT. 	1. Wniosek o przyznanie pomocy	5
9	<p>Wnioskodawca korzystał ze wsparcia oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy.</p> <p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT – nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT 	1. Karta doradztwa, 2. Lista obecności ze szkolenia	10
SUMA PUNKTÓW			79

***) Projekt jest zgodny z ideą inicjatywy Nowy Europejski Bauhaus:**

Ocenie podlega, czy rozwiązania przewidziane w projekcie uwzględniają zasady inicjatywy Nowy Europejski Bauhaus, który jest horyzontalnym projektem ekologiczno-gospodarczo-kulturalnym, stanowiącym praktyczną realizację założeń Europejskiego Zielonego Ładu.

Nowy Europejski Bauhaus został powiązany z trzema podstawowymi i wzajemnie powiązаныmi wartościami:

1. **Zrównoważony rozwój** - oczekuje się, że projekty będą miały duży potencjał w odniesieniu do wymiaru zrównoważonego rozwoju. Projekty powinny dążyć do ograniczenia wpływu działalności człowieka na środowisko oraz do ponownego połączenia ludzi z przyrodą poprzez wybory co do lokalizacji realizacji projektu, wykorzystanych materiałów i rozwiązań energetycznych.

Wnioskodawca w ramach realizacji projektu powinien dążyć do:

- Ograniczenia wykorzystania zasobów naturalnych i ograniczenia zanieczyszczenia środowiska poprzez dążenie do budowania obiegu zamkniętego i wykorzystanie ekologicznego design,
- Wdrażanie rozwiązań inspirowanych naturą,
- Promowania działalności gospodarczej z poszanowaniem ograniczonych zasobów naturalnych

Projekty mogą również służyć przywróceniu doświadczenia przyrody w przestrzeni życiowej przy realizacji promowania zdrowego trybu życia i aktywnej rekreacji, a także wzmocnieniu świadomości znaczenia środowiska naturalnego dla społeczeństwa.

2. **Estetyka** - oczekuje się, że projekty będą miały duży potencjał w zakresie zajęcia się wymiarem estetyki, tj. wartościowania piękna i stylu, podniesienia jakości doświadczeń i promowania wartości estetycznej wykraczającej poza zwykłą funkcjonalność elementów infrastruktury lub przestrzeni publicznej. Za pomocą środków estetycznych i kulturowych powinny one przyczyniać się do zwiększenia poczucia przynależności i dumy lokalnej oraz być dobrze dostosowane do ogólnego kontekstu przestrzennego i stylu architektonicznego. Dobra kultury (dziedzictwo, sztuka, lokalne rzemiosło, fachowa wiedza itp.) i szczególne doświadczenie estetyczne w każdym miejscu są wyjątkowe, a projekty mogą łączyć nowoczesną estetykę z dziedzictwem kulturowym danego miejsca. Wydarzenia kulturalne i artystyczne mogą być wykorzystywane do wzmacniania interakcji społecznych i pobudzenia do refleksji nt. przyrody.
3. **Włączenie** - oczekuje się, że wnioski dotyczące projektów będą wykazywać ambicje i potencjał w zakresie promowania włączenia społecznego. Można to osiągnąć poprzez działania, które doceniają różnorodność, równość włączenia społecznego, projektowanie dla wszystkich oraz zwiększenie dostępności i współpracę.

Obejmuje to zwalczanie segregacji przestrzennej i izolacji, zwiększenie szans dla grup społecznych na współpracę i wymianę doświadczeń, wspieranie słabszych członków społeczności oraz promowanie dostępności kluczowych usług, udogodnień i przestrzeni interakcji społecznych dla wszystkich. W ten sposób projekty powinny promować poczucie przynależności i przyczyniać się do wzmocnienia „znaczenia” miejsc i społeczności, powinny one budować pomosty wewnątrz społeczności i promować solidarność.

****) Operacja ma charakter innowacyjny.**

Oceniana jest innowacyjność w kontekście lokalnym tj. w odniesieniu do obszaru LGD CIW. Przez innowacyjność rozumie się zmianę mającą na celu wdrożenie nowego na obszarze objętym LSR lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych.

Dokonując oceny operacji Rada LGD CIW będzie się kierować przy ocenie innowacyjności jej stopniem oryginalności:

- Kreatywne - powstają w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczą nowych produktów, usług, procesów lub organizacji,
- Imitujące - wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji. Dotyczące nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych.
- Pozorne - w rzeczywistości nie są to innowacje w skali LSR. Są to jedynie drobne zmiany oferujące rzekome nowości.

W celu otrzymania punktów w ramach niniejszego kryterium Wnioskodawca ma za zadanie wskazać i uzasadnić innowacyjność odniesieniu do swojej operacji.

Punkty nie są przyznawane za pozorny stopień oryginalności.

III.B. KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH (EFS+)

PRZEDSIĘWZIĘCIE 3.1		Wsparcie aktywnej integracji mieszkańców (projekt grantowy)		
KRYTERIUM	DEFINICJA KRYTERIUM	SPOSÓB WERYFIKACJI KRYTERIUM	MAX. LICZBA PKT	
1	<p>Komplementarność i zintegrowanie</p> <p>W ramach kryterium weryfikowana jest komplementarność i zintegrowanie z innymi projektami zrealizowanymi od roku 2014, realizowanymi obecnie lub wybranymi do realizacji na obszarze LSR.</p> <p>Komplementarność i zintegrowanie (w szczególności między projektami EFS+ i EFRROW) jest oczekiwana w projektach realizowanych na obszarze LSR dla efektywniejszego rozwiązania zdiagnozowanych problemów i osiągnięcia założonych celów.</p> <p>Preferowane jest wsparcie, które wykorzystuje efekty wypracowanych rozwiązań innych projektów realizowanych na obszarze LSR (kontynuacja, uzupełnienie, realizacja kolejnego etapu, zaimplementowanie projektu na innym obszarze).</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania komplementarności z konkretnym projektem finansowanym ze środków Unii Europejskiej, krajowych lub innych źródeł zrealizowanym na obszarze LSR w przedziale od roku 2014, realizowanym obecnie lub wybranymi do realizacji. Należy przedstawić co najmniej tytuł projektu, źródło finansowania oraz działania w projektach, które są względem siebie komplementarne.</p>	<p>5 PKT– spełnia kryterium</p> <p>0 PKT – nie spełnia kryterium</p> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.</i></p>	5	

2	<p>Projekt zakłada realizację wskaźnika efektywności zatrudnieniowej <u>na poziomie wyższym niż określony w regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantów.</u></p>	<p>Kryterium pozwala na preferowanie projektów, w ramach których zakładany jest wyższy poziom efektywności zatrudnieniowej.</p> <p>Kryterium efektywności zatrudnieniowej oznacza odsetek uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie podjęli zatrudnienie.</p> <p>W celu spełnienia kryterium należy założyć odpowiednie dla grupy docelowej wartości procentowe wskaźników.</p> <p>Pomiar efektywności zatrudnieniowej odbywa się zgodnie z metodologią określoną w dla efektywności zatrudnieniowej wskazaną w Regulaminie naboru, Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 oraz Listą Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS+.</p> <p><u>Kryterium ma bezpośredni wpływ na osiągnięcie wartości docelowych wskaźników rezultatu.</u></p>	<p>Punkty w ramach kryterium otrzyma Wnioskodawca, który zadeklarował:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakładany poziom efektywności zatrudnieniowej wyższy o 5 punktów procentowych od minimalnego poziomu określonego w Regulaminie naboru – 10 PKT - zakładany poziom efektywności zatrudnieniowej wyższy o 10 punktów procentowych od minimalnego poziomu określonego w Regulaminie naboru – 20 PKT <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.</i></p>	20
---	--	---	--	----

3	<p>Co najmniej 50% grupy docelowej stanowią osoby z grupy w niekorzystnej sytuacji tj. osoby młode do 25 roku życia w tym osoby niepełnosprawne i ich opiekunowie</p>	<p>Kryterium pozwala na preferowanie projektów dedykowanych osobom młodym do 25 roku życia w tym osobom niepełnosprawnym i ich opiekunom</p> <p>Kryterium uznaje się za spełnione, jeżeli z informacji zawartych we wniosku wynika, że co najmniej 50% grupy docelowej będą stanowiły osoby młode do 25 roku życia w tym osoby niepełnosprawne i ich opiekunowie</p>	<p>Punkty w ramach kryterium otrzyma Wnioskodawca, który zadeklarował, iż minimum 50% grupy docelowej projektu będą stanowiły osoby młode do 25 roku życia w tym osoby niepełnosprawne i ich opiekunowie – 5 PKT</p> <p><i>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie deklaracji Wnioskodawcy w treści wniosku o powierzenie grantu.</i></p>	5
4	<p>Zaangażowanie potencjału kadrowego i technicznego</p>	<p>Ocenie podlegać będzie opis sposobu wykorzystania posiadanego potencjału kadrowego/merytorycznego wnioskodawcy do realizacji projektu w kontekście opisu kompetencji i doświadczenia osób, które wnioskodawca planuje zaangażować w ramach projektu.</p> <p>Ponadto ocenie podlegać będzie posiadane przez wnioskodawcę zaplecze techniczne, które zamierza wykorzystać w ramach projektu oraz sposób jego wykorzystania.</p>	<p>Punkty w ramach kryterium otrzyma Wnioskodawca, który wykazał:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potencjał kadrowy/merytoryczny wykorzystywany w ramach projektu i sposób jego wykorzystania w ramach projektu - 5 pkt. - potencjał techniczny (sprzętowy, lokalowy) wykorzystywany w ramach projektu i sposób jego wykorzystania w ramach projektu - 5 pkt. <p>UWAGA: punkty się sumują. Liczba punktów możliwych do uzyskania 0 – 10.</p> <p><i>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.</i></p>	10

5	<p>Doświadczenie Wnioskodawcy</p>	<p>W ramach kryterium weryfikowane jest doświadczenie wnioskodawcy w kontekście dotychczasowej działalności w trzech aspektach:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w obszarze tematycznym grantu; – na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt; – na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu <p>Ocenię będzie podlegać opis doświadczenia wnioskodawcy, wykaz zrealizowanych zadań lub projektów pod kątem adekwatności do wskazanych w kryterium aspektów.</p>	<p>Wnioskodawca posiada doświadczenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w obszarze tematycznym grantu – 5 pkt, – na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt – 5 pkt, – na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu – 5 pkt. <p>Wnioskodawca nie posiada doświadczenia w w/w aspektach – 0 pkt.</p> <p>UWAGA: punkty się sumują. Liczba punktów możliwych do uzyskania 0 – 15.</p> <p><i>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.</i></p>	15
---	-----------------------------------	--	---	----

6	<p>Siedziba Wnioskodawcy na obszarze LSR od co najmniej 12 miesięcy</p>	<p>W ramach kryterium weryfikowane jest czy wnioskodawca posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie LSR od co najmniej 12 miesięcy przed złożeniem wniosku.</p> <p>Kryterium ma na celu realizację projektów przez podmioty, które bezpośrednio przyczynią się do ekonomiczno-społecznego rozwoju obszaru.</p> <p>Realizacja projektu przez Grantobiorców z terenu obszaru LSR jest uzasadniona lokalnym charakterem wsparcia.</p> <p>Kryterium uznaje się za spełnione, w przypadku gdy Wnioskodawcą jest podmiot, którego siedziba lub oddział lub główne miejsce wykonywania działalności lub dodatkowe miejsce wykonywania działalności na obszarze LSR wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (od minimum 1 roku przed dniem złożenia wniosku).</p>	<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spełnia kryterium – 10 PKT, - nie spełnia kryterium – 0 PKT, <p>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie odpowiednich zapisów wniosku o powierzenie grantu, dostępnych rejestrów publicznych (KRS, CEIDG) lub dokumentu urzędowego wydanego przez właściwy organ administracji publicznej załączonego do wniosku.</p> <p>W przypadku podmiotów prawa handlowego, posiadających wpis do KRS, wymóg spełnienia kryterium dotyczyć będzie posiadania siedziby lub oddziału podmiotu na obszarze LSR.</p> <p>W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, posiadających wpis do CEIDG, wymóg spełnienia kryterium dotyczyć będzie głównego lub dodatkowego miejsca prowadzenia działalności na obszarze LSR.</p> <p>Projektodawca będący jednostką samorządu terytorialnego nie ma obowiązku składania załącznika potwierdzającego spełnienie kryterium.</p> <p>W przypadku gdy zakres wymaganych danych nie będzie możliwy do zweryfikowania w oparciu o dostępne ewidencje i rejestry publiczne, a Wnioskodawca nie załączy do wniosku odpowiedniego dokumentu urzędowego wydanego przez właściwy organ administracji publicznej, wnioski takie nie będą podlegały uzupełnieniu,</p>	10
---	---	--	---	----

7	<p>Projekt jest realizowany w partnerstwie</p>	<p>Kryterium pozwala na preferowanie projektów realizowanych w partnerstwie.</p> <p>Kryterium gwarantuje spójność i wzajemne uzupełnianie się działań podejmowanych na tym samym terytorium przez przedstawicieli różnych jednostek w odniesieniu do tej samej grupy docelowej lub rozwiązanie tych samych problemów, w tym uniknięcie konkurencji o uczestników.</p> <p>Wnioskodawca chcąc otrzymać punkty za spełnienie przedmiotowego kryterium powinien we wniosku o powierzenie grantu zawrzeć informacje umożliwiające identyfikację Partnera/ów i opisać rolę Partnera w realizacji projektu/ załączyć umowę Partnerską.</p> <p>Udział partnera w projekcie jest adekwatny, jeżeli partner wnosi do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe odpowiadające realizowanym zadaniom.</p> <p>Wybór partnera oraz realizacja projektu partnerskiego muszą być oparte na zasadach określonych w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 - 2027.</p>	<p>Punkty w ramach kryterium otrzyma Wnioskodawca, który zdeklarował i <u>udokumentował</u> realizację projektu w partnerstwie - 10 pkt</p> <p><i>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu oraz <u>Umowy Partnerskiej</u>.</i></p>	10
---	--	---	--	----

8	Zrównoważony rozwój obszaru	Premiowane są operacje, których zasięg oddziaływania obejmuje obszar:	2 gminy – 5 pkt. 3- 4 gminy – 10 pkt. Cały obszar LSR – 15 pkt. <i>Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu</i>	15
9	Projekt zakłada objęcie wsparciem większej niż określona w ogłoszeniu o naborze liczby uczestników	Kryterium pozwala na efektywne wykorzystanie budżetu LSR, poprzez kierowanie działań do możliwie dużej grupy mieszkańców. Kryterium ma bezpośredni wpływ na osiąganą wartość wskaźnika produktu	Punkty w ramach kryterium otrzyma taki projekt, który obejmie liczbę uczestników większą o: - od 5 do 9 osób – 5 PKT, - od 10 do 14 osób - 10 PKT, - 15 osób – 15 PKT, <i>Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu.</i>	15
10	Promocja LGD	Premiowane są projekty, w których Wnioskodawca zadeklarował w swoich działaniach promocję w postaci zamieszczenia informacji o zrealizowanej operacji i LGD z wykorzystaniem obowiązkowych logotypów oraz logo LGD CIW w min. dwóch miejscach w Internecie	Wnioskodawca: - spełnia kryterium – 5 PKT, - nie spełnia kryterium – 0 PKT, <i>Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu.</i>	5
11	Przygotowanie merytoryczne Wnioskodawcy	Punkty przyznaje się jeżeli Wnioskodawca korzystał ze wsparcia oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy.	Wnioskodawca: – wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT – wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT 3. nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT Weryfikacja kryterium nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz dokumentację Biura LGD: a) Karta doradztwa, b) Lista obecności ze szkolenia	10
SUMA PUNKTÓW				120

III.C. PROCEDURA USTALANIA I ZMIANY NIEBUDZĄCYCH WĄTPLIWOŚCI INTERPRETACYJNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH (PS WPR i EFS+)

Zakres procedur

§1

1. Procedury obejmują zasady ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych (PS WPR i EFS+)

Podstawy prawne

§2

2. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.1);
3. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
4. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
6. 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);
7. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe 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 Zarządzanie LSR;
8. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS w regionalnych programach na lata 2021-2027,



Skróty użyte w procedurach

§3

1. LGD – Centrum Inicjatyw Wiejskich
2. LSR – „Lokalna Strategia Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich na lata 2023-2027”
3. Rada LGD – organ decyzyjny Centrum Inicjatyw Wiejskich o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd Centrum Inicjatyw Wiejskich
5. Biuro LGD – Biuro Centrum Inicjatyw Wiejskich
6. Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
7. Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie;

Kryteria

§4

1. LGD dokonuje wyboru operacji spośród operacji, które spełniających warunki o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 1, zgodnie z ustawą RLKS przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji, które są ustalane przez LGD.
2. LGD stosuje rankingujące kryteria operacji czyli premiujące operacje o określonym charakterze.
3. LGD ustala minimum punktowe w wysokości 25% całkowitej liczby punktów, o wartości zaokrąglonej w dół.

§5

1. Projekt kryteriów przygotowywany jest przez grupę roboczą w skład której wchodzi przedstawiciele Zarządu LGD, Rady LGD oraz Biura LGD.
2. Projekt kryteriów poddany jest konsultacjom społecznym w formie:
 - a) zamieszczenia na stronie internetowej LGD;
 - b) przeprowadzenia ankiety;
 - c) bezpośrednich spotkań z mieszkańcami.
3. Warunek opisany w §5 pkt. 2 uznaje się za spełniony jeśli zastosowano co najmniej jedną z form opisanych w §5 pkt. 2 a) – c) .
4. Zmiana kryteriów wymaga przeprowadzenia konsultacji opisanych w §5 pkt. 2.

§6

1. Po uwzględnieniu wyników konsultacji społecznych kryteria zatwierdzane są przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Zgodnie z decyzją Walnego Zebrania Członków zmiany procedury zatwierdzane są decyzją Zarządu LGD.

§7

1. Procedura zmiany kryteriów wyboru operacji może być uruchomiona w przypadku:
 - a) Identyfikacji błędów dotyczących poszczególnych kryteriów
 - b) Na wniosek:
 - Przewodniczącego Rady LGD,
 - Zarządu po zebraniu informacji z monitoringu LSR,
 - c) Na podstawie wniosków lub rekomendacji będących efektem ewaluacji realizacji LSR

§8

1. Kryteria ustalone przez LGD są:
 - a) logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu zapisanymi w LSR,
 - b) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,
 - c) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
 - d) dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.

§9

1. Kryteria wyboru operacji publikowane są na stronie internetowej LGD.

Spis załączników do Procedury wyboru i oceny Grantobiorców:

1	Załącznik nr I.1	Wniosek o powierzenie grantu PS WPR
2	Załącznik nr I.2	Rejestr złożonych wniosków
3	Załącznik nr I.3	Deklaracja bezstronności pracownika
4	Załącznik nr I.4	Karta oceny formalnej
5	Załącznik nr I.5	Karta weryfikacji zgodności z LSR
6	Załącznik nr I.6	Karta weryfikacji zgodności z PS WPR
7	Załącznik nr I.7	Pismo wzywające do uzupełnień
8	Załącznik nr I.8	Deklaracja bezstronności Członka Rady
9	Załącznik nr I.9	Karta zgodności z kryteriami wyboru
10	Załącznik nr I.10	Karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu
11	Załącznik nr I.11	Karta Rejestru interesu
12	Załącznik nr I.12	Lista wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia
13	Załącznik nr I.13	Lista wniosków nie spełniających warunki udzielenia wsparcia
14	Załącznik nr I.14	Uchwała w sprawie wyboru Grantobiorcy
15	Załącznik nr I.15	Lista wniosków wybranych
16	Załącznik nr I.16	Lista wniosków niewybranych
17	Załącznik nr I.17	Pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach naboru
18	Załącznik nr I.18	Umowa o powierzenie grantu
19	Załącznik nr I.19	Wniosek o rozliczenie grantu PS WPR
20	Załącznik nr II.1	Wniosek o powierzenie grantu EFS+
21	Załącznik nr II.2	Rejestr złożonych wniosków
22	Załącznik nr II.3	Deklaracja bezstronności pracownika
23	Załącznik nr II.4	Karta oceny formalnej
24	Załącznik nr II.5	Karta weryfikacji zgodności z LSR
25	Załącznik nr II.6	Karta weryfikacji zgodności z EFS+
26	Załącznik nr II.7	Pismo wzywające do uzupełnień

27	Załącznik nr II.8	Deklaracja bezstronności Członka Rady
28	Załącznik nr II.9	Karta zgodności z kryteriami wyboru
29	Załącznik nr II.10	Karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu
30	Załącznik nr II.11	Karta Rejestru interesu
31	Załącznik nr II.12	Lista wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia
32	Załącznik nr II.13	Lista wniosków nie spełniających warunki udzielenia wsparcia
33	Załącznik nr II.14	Uchwała w sprawie wyboru Grantobiorcy
34	Załącznik nr II.15	Lista wniosków wybranych
35	Załącznik nr II.16	Lista wniosków niewybranych
36	Załącznik nr II.17	Pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach naboru
37	Załącznik nr II.18	Umowa o powierzenie grantu
38	Załącznik nr II.19	Wniosek o rozliczenie grantu EFS+