



„PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW UWZGLĘDNIAJĄCE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH”

**Dokument stosowany do wdrażania
Lokalne Strategie Rozwoju dla obszaru
Lokalne Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2023-2029**



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską





Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku

Część I

PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023- 2027



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SPIS ZAWARTOŚCI PROCEDURY

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

- I. ZAKRES PROCEDURY**
- II. OKREŚLENIA I SKRÓTY**

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

- I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW**
 - 1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantu
 - 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu

- II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW**
 - 1. Wstępna weryfikacja wniosków
 - 2. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
 - 3. Proces przeprowadzania oceny i wyboru grantobiorców przez Radę

- III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW**
 - 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców
 - 2. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołania (procedura odwoławcza)
 - 3. Zawarcie umów o powierzenie grantu z wybranymi Grantobiorcami

IV.SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI

V.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY:

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru grantobiorców, a także sposób rozliczania, monitorowania i kontroli, w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY:

- 1) *Rozporządzenie 2021/1060* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20211060 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);
- 2) *PS WPR* - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 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 2023 poz. 412);
- 4) *ustawa RLKS* - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2023 r. poz. 1554);
- 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 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*
- 9) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

- 10) *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, funkcjonująca na terenie Gmin Chełmża, Łubianka, Łysomice, Papowo Biskupie i Miasta Chełmża
- 11) *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2023-2029
- 12) *Rada* – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 13) *Zarząd LGD* – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku;
- 14) *Biuro LGD* – biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku;
- 15) *Opiekun procesu* - osoba wskazana przez Zarząd LGD odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru wniosków do finansowania, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w całym procesie;
- 16) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00013.UM02.6572.20013.2023 zawarta pomiędzy Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Lokalną Grupą Działania Ziemia Gotyku w dniu 12.12.2023, której *LSR* została wybrana do finansowania w okresie programowania 2023-2027;
- 17) *projekt grantowy* - operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem. Projekt grantowy składa się z zadań podobnych lub zadań komplementarnych składający się na jeden spójny projekt;
- 18) *grant* – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 19) *grantobiorca* – podmiot, któremu LGD powierza grant na realizację zadań w ramach projektu grantowego;
- 20) *wniosek o powierzenie grantu* - wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4b ustawy RLKS, zwany „wnioskiem”;
- 21) *zadanie* – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
- 22) *ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19a ust. 1 ustawy RLKS;
- 23) *umowa o powierzenie grantu* – umowa, o której mowa w art. 17 ust. 4e ustawy RLKS;
- 24) *wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu* – wniosek składany do LGD w ramach umowy o powierzenie grantu zawartej pomiędzy LGD a Grantobiorcą,
- 25) *platforma internetowa* - aplikacja, służąca do obsługi naborów wniosków wpływających do Lokalnej Grupy Działania.

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU			
Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu	Biuro LGD/ Zarząd LGD	<p>1. Opracowanie projektu ogłoszenia o naborze wraz z załącznikami (w tym regulaminem naboru).</p> <p>2. Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej:</p> <p>a) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;</p> <p>b) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego;</p> <p>c) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego;</p> <p>d) informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania;</p> <p>e) wskazanie miejsca upublicznienia warunków powierzenia grantów i opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania;</p> <p>f) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.</p> <p>g) Informację o możliwości wypłacenia grantobiorcy przez LGD zaliczki na realizację zadania przed rozpoczęciem realizacji zadania.</p> <p>3. Regulamin naboru określa co najmniej:</p> <p>a) zakres wsparcia, których dotyczy nabór wniosków o powierzenie grantów;</p> <p>b) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru;</p> <p>c) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia;</p> <p>d) minimalną i maksymalną kwotę grantu;</p>	<p>A1_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu</p> <p>Zestawienie zadań w ramach projektu grantowego (zgodnie ze wzorem w umowie na projekt grantowy)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> e) kryteria wyboru grantobiorców; f) opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantów; g) termin składania wniosków o powierzenie grantu; h) sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantu oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu; i) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantu oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek; j) sposób wymiany korespondencji między grantobiorcą a LGD; k) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem grantu oraz termin ich dokonania. l) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wzoru umowy o powierzenie grantu; m) informację o środkach zaskarżenia przysługujących grantobiorcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia. <p>Zarząd LGD zatwierdza projekt ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu oraz regulamin naboru.</p>	
	Pracownik biura LGD	<p>1. LGD publikuje ogłoszenie o naborze nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) na swojej stronie internetowej oraz b) link do ogłoszenia w swoich mediach społecznościowych oraz przesyła go poprzez newsletter i bazę mailingową. <p>2. Termin składania wniosków o powierzenie grantów nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o przyznanie pomocy może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.</p> <p>3. LGD numeruje kolejne ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantu w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia/ rok/ G (skrót od „grant”) np. 1/2024/G, a w przypadku gdy nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2025/2026) ogłoszenie naboru powinno otrzymać numer 1/2025/G.</p> <p>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</p>	<p><i>Art. 17. Ust. 4a-4g ustawy o RLKS</i></p>

		<p>wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców, LGD podaje datę opublikowania tego ogłoszenia (np. dzień/miesiąc/rok).</p> <p>5. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców w ramach LSR na lata 2023-2029 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy (podgląd treści tych ogłoszeń jest możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).</p> <p>5. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach LSR na lata 2023-2029.</p>	
	Pracownik biura LGD	W okresie prowadzenia naboru wniosków o powierzenie grantu zostaje przeprowadzone co najmniej jedno spotkanie informacyjne na obszarze LSR oraz świadczone są nieodpłatne usługi doradcze przez pracowników biura LGD lub/i zatrudnionych ekspertów.	
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU			
Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	<p>Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu (wnioskodawca) składa wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej, bezpośrednio w siedzibie LGD.</p> <p>Wniosek o powierzenie grantu opracowany przez LGD zawiera:</p> <p>1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD);</p> <p>2) informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD);</p> <p>3) numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju grantobiorcy (numer EP, NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL);</p> <p>4) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy;</p> <p>5) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział;</p>	<p>Załącznik_Wniosek o powierzenie grantu opracowany zgodnie z wytycznymi MRiRW – zakres obowiązkowy</p> <p>A2_Oświadczenie o wyrażeniu zgody w sprawie zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej</p>

	<p>6) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu;</p> <p>7) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy;</p> <p>8) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy;</p> <p>9) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką;</p> <p>10) wskazanie zadania na którego realizację ubiega się grantobiorca wraz z opisem planowanego sposobu realizacji zadania, terminu i miejsca realizacji zadania, ze wskazaniem minimalnych parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania;</p> <p>11) plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą grantu zaokrągloną w dół do pełnych złotych;</p> <p>12) wskazanie wysokości wkładu własnego grantobiorcy (jeśli dotyczy)</p> <p>13) informację dotyczącą ubiegania się o grant lub jego część wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewiduje taką możliwość;</p> <p>14) numer rachunku bankowego grantobiorcy;</p> <p>15) oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy, obejmujące co najmniej:</p> <p>a) oświadczenie o znajomości zasad powierzenia i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związanych z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewiduje taką możliwość,</p> <p>b) oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD wynikającymi z tego faktu,</p> <p>c) oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych,</p> <p>d) oświadczenie o kwalifikowalności VAT, jeżeli dotyczy,</p> <p>e) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR,</p>	
--	---	--

		<p>f) oświadczenie o braku powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę,</p> <p>g) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu,</p> <p>h) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,</p> <p>i) zobowiązanie do poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego tym wnioskiem,</p> <p>j) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli warunków powierzenia grantu;</p> <p>16) wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów, w szczególności potwierdzających spełnienie warunków kwalifikowalności oraz forma, w jakiej powinny być złożone; lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru grantobiorców)</p> <p>O kolejności złożenia wniosku decyduje data i godzina wpływu do LGD.</p> <p>Jeśli LGD będzie dysponowało narzędziem generatora wniosków o powierzenie grantu – link do generatora jest udostępniany w ogłoszeniu o naborze na stronie internetowej LGD. Wniosek wypełniony poprzez generator, wnioskodawca musi wydrukować, podpisać i złożyć w biurze LGD w wyznaczonym miejscu i terminie. Wersja wniosku z generatora musi być tożsama z wersją papierową.</p> <p>Pracownik Biura LGD opieczętowanie wniosek na pierwszej stronie, aby potwierdzić datę jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <p>a) data i godzina złożenia wniosku,</p> <p>b) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy),</p> <p>c) liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem,</p>	
--	--	--	--

		<p>d) podpis pracownika LGD,</p> <p>e) pieczęć LGD.</p> <p>Do wniosku o powierzenie grantu Wnioskodawca musi złożyć oświadczenie ze wskazaniem adresu poczty elektronicznej, za pośrednictwem którego LGD będzie kontaktowało się w sprawach związanych z naborem wniosków o powierzenie grantu (zgodnie ze wzorem).</p>	
	Pracownik biura LGD	<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p> <p>Wnioski są numerowane w następujący sposób: kolejny numer wniosku/ numer naboru wniosków o powierzenie grantu.</p>	A3_Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantu
Wycofanie wniosku o powierzenie grantu	Grantobiorca	<p>Grantobiorca składający wniosek o powierzenie grantu, może wycofać złożony wniosek na każdym etapie jego składania i oceny poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku w całości (nie ma możliwości wycofania wniosku w części). Wniosek o powierzenie grantu skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu. LGD zachowuje kopie wycofanego wniosku o powierzenie grantu wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu. Zwrot dokumentów Grantobiorcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. Fakt wycofania wniosku jest odnotowany w Rejestrze wniosków o powierzenie grantów oraz adnotacją z datą i podpisem pracownika LGD przyjmującego zawiadomienie o wycofaniu wniosku.</p> <p>Grantobiorca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p>	
Unieważnienie naboru	Zarząd LGD	<p>LGD po akceptacji przez SW unieważnia nabór wniosków o powierzenie grantu, jeżeli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku lub 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub 3) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. <p>LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS.</p>	

		W przypadku unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR, wsparcie, którego dotyczy wniosek o przyznanie pomocy złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.	
--	--	--	--

II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW			
Weryfikacja formalna	Pracownik biura LGD	<p>Po zakończeniu naboru wniosków pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej wniosków o powierzenie grantu, w zakresie warunków formalnych i merytorycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wniosek został złożony w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków; b) wniosek został złożony na formularzu określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków, c) wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki, d) grant jest zgodny z zadaniem, które zostało wskazane w ogłoszeniu o naborze, e) grant jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze f) grant spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru, g) zgodność grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Wytycznych szczegółowych wdrażanie LSR, h) grant realizuje cele LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników. <p>Wstępna weryfikacja pracowników biura LGD będzie stanowiła informację do oceny dla Rady, w tym wyliczenie kosztów kwalifikowalnych i wnioskowanej kwoty grantu. Wszelkie wątpliwości w dokonywaniu wstępnej weryfikacji rozstrzyga Zarząd w formie uchwały.</p>	A4_Wzór Karta weryfikacji wstępnej
Wezwanie do korekt/uzupełnienia	Opiekun procesu/ Zarząd LGD	W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku przez pracowników biura LGD, grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu w trybie potwierdzenia odbioru. Wezwanie zostaje podpisane przez przedstawiciela Zarządu. Grantobiorca składa uzupełnienia lub wyjaśnienia w formie pisma i poprawionych dokumentów - osobiście w biurze LGD. W przypadku konieczności skorygowania/poprawienia wniosku w generatorze wniosków, wniosek zostanie odblokowany w	

		systemie przez LGD i ponownie udostępniony wnioskodawcy do edycji. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje weryfikacją wniosku w zakresie złożonym w naborze.	
Stworzenie listy wniosków zweryfikowanych przez Biuro LGD	Zarząd LGD	Po zakończeniu weryfikacji Biuro LGD sporządza listę wniosków złożonych ze wskazaniem wniosków pozytywnie zweryfikowanych oraz zweryfikowanej kwoty kosztów kwalifikowalnych. Zweryfikowane wnioski wraz z kartami weryfikacji są przekazywane na posiedzenie Rady LGD i udostępnione do analizy członków Rady przed posiedzeniem.	A5_Wzór listy wniosków zweryfikowanych

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
2. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY			
(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			
Informacja o posiedzeniu Rady zgodnie z regulaminem Rady	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD / Biuro LGD	Ustalenie terminu i miejsca oraz porządku posiedzenia Rady następuje w konsultacji Przewodniczącego Rady z Zarządem LGD. Informacja o posiedzeniu Rady jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD oraz do członków Rady zgodnie z trybem i terminami wskazanymi w Regulaminie Rady.	<i>Regulamin Rady LGD</i>
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	A6_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
	Zarząd LGD	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady przez przedstawiciela Zarządu LGD.	
	Pracownik biura LGD	Wysłanie zawiadomień za pomocą poczty elektronicznej. Członkowie Rady są zawiadomieni o miejscu, terminie, porządku posiedzenia oraz możliwości dokonania oceny wniosku najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia (dopuszcza się możliwość oceny za pomocą platformy internetowej).	<i>Regulamin Rady LGD</i>
	Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD	

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia		Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia, dokumenty i materiały związane z porządkiem posiedzenia, w tym oryginały wniosków o powierzenie grantu, udostępniane są członkom Rady w Biurze LGD oraz/ lub za pośrednictwem platformy internetowej.	<i>Deklaracja poufności i bezstronności</i> A6a_Matryca powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego
	Biuro LGD/ Opiekun procesu/ Rada LGD	<p>Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD, które przed posiedzeniem Rady przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru przez członków Rady:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Karty oceny i wyboru grantobiorców — Deklaracje poufności i bezstronności. <p>Protokół z posiedzenia Rady sporządza pracownik Biura LGD, a zatwierdza prowadzący posiedzenie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. Nad przebiegiem posiedzenia czuwa Opiekun procesu wskazany przez Zarząd LGD.</p> <p>LGD weryfikuje powiązania osobowe i kapitałowe członków organu decyzyjnego, tj. Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych, w szczególności CEiDG oraz KRS. Badanie powiązań przeprowadzane jest w oparciu o Matrycę powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego.</p>	

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
3. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ			
(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			
Ocena zgodności wniosków z LSR i kryteriami wyboru oraz	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory / grupy interesu.	A7_Wzór listy obecności
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia kworum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. W przypadku braku kworum oraz/lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w statusie LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin. Powołanie sekretarza posiedzenia.	

ustalenie kwot wsparcia	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.	A8_Deklaracja poufności i bezstronności <i>Rejestr interesów członków Rady LGD</i>
	Przewodniczący Rady	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
	Przewodniczący Rady / Opiekun procesu	Sprawdzanie żadna z grup interesu nie posiada liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji w sprawie wyboru grantobiorców przed każdym głosowaniem nad wnioskiem o powierzenie grantu.	
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	Członkowie Rady LGD, posiłkując się kartami weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny formalnej. Ocena wniosków dokonywana przez członków Rady, może odbywać się z wykorzystaniem platformy internetowej. Karty wypełniane za pomocą platformy są generowane w formie wydruku i podpisywane przez członków Rady, którzy dokonywali oceny. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie na formularzach kart ocen przez poszczególnych członków Rady. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, z wyjątkiem wniosków, z oceny których się wyłączył bądź został wyłączony. Wnioski o powierzenie grantu, które nie spełniają warunków, jak poniżej: <ol style="list-style-type: none"> 1. złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków; 2. zgodność zadania objętego grantem z zgodny z zestawieniem zadań wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu 3. zgodność z formą wsparcia (refundacja/ zaliczka) wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków; 4. zgodność z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, w tym z PS WPR 2023-2027 oraz LSR.+ nie podlegają ocenie wg kryteriów wyboru przez Radę LGD. Po dokonaniu oceny wniosków o powierzenie grantu następuje ocena wniosków o powierzenie grantu pod względem zgodności z kryteriami wyboru. Punkty za poszczególne kryteria wyboru operacji są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku o powierzenie grantu oraz załączonych do niego	A9_Wzór karty oceny i wyboru grantobiorców

/ Opiekun procesu / Pracownik LGD	<p>dokumentach z uwzględnieniem zmian dokonanych w terminie i zakresie określonym w wezwaniu do uzupełnień, jak również na podstawie danych z systemu informatycznego ARiMR oraz innych systemów informatycznych, do których LGD ma dostęp. Jeżeli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium wyboru operacji, nie przyznaje się punktów za to kryterium.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen:</p> <p>Jeżeli w ocenie dokonanej przez członków Rady występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy skrajnymi ocenami jest większa niż 60%), wniosek poddany zostaje weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie.</p> <p>Weryfikacja powinna zakończyć się:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady (korekty dokonują na swoich kartach członkowie, który przyznali skrajne oceny), b. dokonaniem ponownej oceny wniosku przez wszystkich uprawnionych do oceny wniosku członków Rady (ponowne wypełnienie kart oceny). <p>Stanowisko Rady musi być uzgodnione w drodze głosowania, co zostaje odnotowane w protokole z posiedzenia.</p> <p>Wyniki oceny wniosków o powierzenie grantu według kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna, zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku „w górę” lub „w dół” zgodnie z matematyczną zasadą zaokrąglenia).</p>	
Członkowie Rady	<p>W odniesieniu do wniosków o powierzenie grantów spełniających minimum punktowe następuje ustalenie kwoty wsparcia Na podstawie danych zawartych we wniosku (zweryfikowanych przez pracowników biura LGD lub / i uzupełnionych przez Grantobiorcę na etapie uzupełnień formalnych) Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zatwierdzenie kwoty kosztów kwalifikowanych, uzasadnionych i racjonalnych zweryfikowanych przez pracowników biura LGD; W przypadku stwierdzenia nie kwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR lub wskazanej przez grantobiorcę (jeśli wykazał wkład własny); b) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla grantobiorców 	

	<p>Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy zweryfikowanych kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Grantobiorcę.;</p> <p>c) zastosowanie maksymalnej kwoty dofinansowania grantu</p> <p>Jeśli kwota pomocy wyliczona w oparciu o zweryfikowane koszty będzie przekraczać maksymalną kwotę pomocy określoną w ogłoszeniu lub dostępne dla Grantobiorcy limity, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki) oraz w uchwale o wyborze grantobiorcy</p>	
Członkowie Rady	<p>W odniesieniu do wszystkich wniosków o powierzenie grantu Rada podejmuje oddzielne uchwały zatwierdzające wyniki oceny wniosków i ustalenia kwoty wsparcia, a następnie Rada sporządza listę ocenionych wniosków o powierzenie grantu w kolejności według liczby przyznanych punktów za spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców (malejąco) i przyjmuje ją w drodze uchwały.</p> <p>W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu zadania na liście wniosków ocenianych decydują co najmniej dwa kryteria rozstrzygające określone dla każdego przedsięwzięcia, a w dalszej kolejności decyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu. Dla kryterium rozstrzygającego jest wyliczana średnia arytmetyczna wszystkich ważnie oddanych głosów.</p> <p>Lista zawiera informację, które z wniosków o powierzenie grantów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu. Wnioski, które spełniają minimum, ale nie mieszczą się w limicie podanym w ogłoszeniu są na tzw. liście rezerwowej (podlista).</p> <p>Lista nie jest ostateczna, może ulec zmianie w wyniku złożonych odwołań i ponownych ocen wniosków.</p>	<p>A10_Wzór uchwały zatwierdzającej wyniki oceny wniosków i ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>A11_Lista ocenionych wniosków o powierzenie grantu wraz z ustaloną kwotą wsparcia</p>
Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

ETAP	ORGAN/OŚOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW			
(Nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia Rady LGD tj. podjęcia uchwały zatwierdzającej listę ocenionych wniosków o powierzenie grantów)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/ Biuro LGD	<p>Biuro LGD przesyła na adres mailowy wskazany oświadczeniu (wzór A2a) każdemu z grantobiorców informacje o wynikach oceny wniosku o powierzenie grantu i ustaleniu kwoty wsparcia, w tym oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów. LGD informuje w piśmie także o ustalonej kwocie grantu oraz możliwości odwołania od decyzji Rady.</p> <p>Powiadomienie o przesłaniu pisma za pośrednictwem poczty elektronicznej pracownik biura LGD przekazuje także telefonicznie na numer telefonu wskazany we wniosku o powierzenie grantu.</p>	A12_Wzór zawiadomienia o wyniku oceny wniosku o powierzenie grantu i ustaleniu kwoty wsparcia
	Biuro LGD	<p>LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – listę ocenionych wniosków o powierzenie grantu wraz z ustaloną kwotą wsparcia, – protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny wniosków o powierzenie grantów i ustalenia kwoty wsparcia, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków o powierzenie grantu wyłączenia dotyczyły (rejestr interesów członków Rady). 	
2. ZASADY WNOŚZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA (PROCEDURA ODWOŁAWCZA)			
Wniesienie odwołania od rozstrzygnięć Rady LGD	Grantobiorca	<p>1. Grantobiorca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD Listy ocenionych wniosków o powierzenie grantu wraz z ustaloną kwotą wsparcia może wnieść, za pośrednictwem biura LGD, Odwołanie od decyzji Rady LGD dot.:</p>	

	<p>a. negatywnej oceny spełniania warunków udzielenia wsparcia, b. oceny wg kryteriów wyboru Grantobiorców, c. ustalonej wysokości kwoty wsparcia. d. wyniku wyboru na skutek którego wniosek o powierzenie grantu nie mieści się w limicie środków, przy czym okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki odwołania.</p> <p>2. Odwołanie należy złożyć bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w Biurze LGD.</p> <p>3. Odwołanie należy wnieść pisemnie na wzorze odwołania zamieszczonym na stronie internetowej LGD.</p> <p>4. Odwołanie winno zawierać:</p> <p>a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; b. oznaczenie Grantobiorcy; c. numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD i nr naboru; d. wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); e. wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); f. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); g. podpis Grantobiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentacji bądź pełnomocnika (z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy).</p> <p>5. O zachowaniu terminu na wniesienie odwołania decyduje data złożenia odwołania do Biura LGD.</p>	<p>A13_Wzór odwołania</p>
--	--	----------------------------------

<p>Rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady</p>	<p>Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik biura LGD po przyjęciu odwołania wpisuje je do rejestru odwołań. Następnie dokonuje weryfikacji wymogów formalnych. 2. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, pracownik biura LGD sporządza pismo wzywające wnioskodawcę jednokrotnie do niezwłocznego uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Pismo podpisuje członek Zarządu LGD. 3. Uzupełnienie przez Grantobiorcę odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, b) oznaczenia Grantobiorcy; c) numeru wniosku o powierzenie grantu i numeru naboru; d) podpisu Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy. 4. Pisma przekazywane są Grantobiorcom pocztą tradycyjną bądź doręczane osobiście na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. <p>Uwaga: Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez Radę LGD.</p>	
	<p>Biuro LGD / Rada LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Biuro LGD informuje o wplynięciu odwołania Przewodniczącego Rady LGD. 6. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Grantobiorcę. 7. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może: <ol style="list-style-type: none"> a) uznać zasadność odwołania Grantobiorcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku o powierzenie grantu do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, albo b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (Zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD) uzasadniającą brak podstaw do zmiany decyzji. 8. W trybie obiegowym członkowie Rady, którzy nie uczestniczyli w głosowaniu dot. danego grantu, a którego dotyczy odwołanie wstrzymują się od głosu. Jeśli większość Rady biorących udział w głosowaniu w trybie obiegowym nie zgodziłaby się z opinią 	<p>A14_Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołania</p>

	<p>Przewodniczącego Rady i głosowałaaby przeciw przyjęciu uchwały, Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w celu rozpatrzenia odwołania.</p> <p>9. W przypadku zwołania posiedzenia związanej w autokontrolą Rada LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów wyboru Grantobiorców i/lub ustalonej kwoty wsparcia i/lub zarzutów proceduralnych wskazanych w odwołaniu i:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. zmienia pierwotne rozstrzygnięcie dot. wyboru Grantobiorcy, albo b. podtrzymuje swoje pierwotne stanowisko <p>5. Po rozpatrzeniu odwołań Rada LGD sporządza „ostateczną” Listę wybranych grantobiorców. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały. Decyzja Rady LGD jest w tym przypadku ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</p> <p>UWAGA: W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, Rada LGD przyznaje grant, jeżeli wniosek o powierzenie grantu – w wyniku ponownej oceny i ustalania kwoty wsparcia – spełnia łącznie następujące warunki:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. uzyskał pozytywną ocenę formalną; b. uzyskał pozytywną ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, w tym zgodności wniosku z zadaniem, które w ramach danego wniosku ma być realizowane; c. w ocenie merytorycznej uzyskał wymagane minimum punktowe w ocenie wg kryteriów wyboru grantobiorców, d. uzyskał większą liczbę punktów niż wniosek znajdujący się jako ostatni na liście wybranych grantobiorców mieszczący się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. <p>6. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.</p> <p>Z czynności procedury odwoławczej-Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.</p> <p>Podjęcie decyzji związanej z odwołaniem dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych licząc od dnia wniesienia odwołania.</p> <p>O wynikach decyzji LGD informuje każdorazowo Grantobiorcę na piśmie w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia podjęcia decyzji przez Radę.</p>	
--	---	--

	Przewodniczący Rady / Rada	<p>Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia w przypadku, gdy zostało złożone po terminie lub przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia lub gdy odwołanie mimo wezwania do uzupełnienia nadal zawiera błędne wskazanie:</p> <p>a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, b) oznaczenia Grantobiorcy; c) numeru wniosku o powierzenie grantu i numeru naboru; d) podpisu Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.</p> <p>– wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (Zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD)</p>	
	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	<p>W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rozpatrywania odwołań następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Grantobiorców informujących o rozpatrzeniu odwołań.</p> <p>Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD. Oryginał pisma przekazywany jest Grantobiorcom listem poleconym.</p>	A15_Wzór pisma informującego Grantobiorcę o rozpatrzeniu odwołań
Ustalenie ostatecznej listy	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	<p>Na podstawie wyników oceny oraz rozpatrzonych odwołań Rada LGD przyjmuje w drodze uchwały (na posiedzeniu lub w trybie obiegowym) listy wybranych i niewybranych grantobiorców.</p> <p>W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rozpatrywania odwołań lub w przypadku braku złożonych odwołań w terminie od dnia następującego od daty upływu terminu na złożenie odwołań, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <p>a. <u>Listę wybranych grantobiorców która zawiera w szczególności:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenie sprawy w LGD — nr identyfikacyjny podmiotu składającego wniosek o powierzenie grantu — nazwa podmiotu składającego wniosek o powierzenie grantu — nazwa zadania objętego grantem — liczba punktów przyznanych wg kryteriów wyboru grantobiorców — ustalona kwota grantu (zł) 	

		<ul style="list-style-type: none"> — określenie, które wnioski o powierzenie grantu mieszczą się w kwocie dostępnych środków określonych w naborze, — określenie, które powierzenie grantu nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków określonych w naborze (lista rezerwowa). <p>b. <u>Listę niewybranych grantobiorców która zawiera w szczególności:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenie sprawy w LGD — nr identyfikacyjny podmiotu składającego wniosek o powierzenie grantu — nazwa podmiotu składającego wniosek o powierzenie grantu — nazwa zadania objętego grantem — liczba punktów przyznanych wg kryteriów wyboru grantobiorców — określenie przyczyny niewybrania. <p>Na listę grantobiorców niewybranych wpisywani są ci grantobiorcy, którzy w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, nie spełnili warunków określonych w minimalnych wymaganiach stawianych wnioskowi o przyznanie pomocy (jeżeli takie były ustanowione).</p> <p>Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego rozpatrzenia odwołań, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły lub protokół z głosowania w trybie obiegowym (w sytuacji gdy nie było odwołań) podlega upublicznieniu na stronie internetowej LGD.</p>	<p>A16_wzór listy wybranych grantobiorców</p> <p>A17_wzór listy niewybranych grantobiorców</p>
--	--	--	--

3.ZAWARCIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTU Z WYBRANYMI GRANTOBIORCAMI

Zawarcie umów o powierzenie grantu	Zarząd LGD / Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dla grantobiorców umieszczonych na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są: <ol style="list-style-type: none"> a. umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami, b. weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi. 2. Umowa o powierzenie grantu, stanowiąca załącznik do niniejszej procedury, zgodnie z zapisami wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych określa w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a. zadania grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego; b. kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy; c. warunki przekazania i rozliczenia grantu; d. zobowiązanie do zwrotu grantu - w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego; 	A18_Wzór umowy o powierzenie grantu
---	---------------------------	--	--

		<p>e. zobowiązanie grantobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji.</p> <p>3. Zarząd LGD zaprasza Grantobiorców na podpisanie umowy o powierzenie grantów poprzez wysłanie zaproszenia drogą mailową wyznaczając termin na dostarczenie niezbędnych załączników do umowy.</p> <p>4. W sytuacji, gdy w ww. terminie nie jest możliwe stawienie się na podpisanie Umowy, należy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania pisma za pomocą poczty elektronicznej skontaktować się z pracownikiem LGD celem ustalenia dogodnego terminu.</p> <p>5. Pomoc nie zostanie przyznana w przypadku, gdy Grantobiorca:</p> <ul style="list-style-type: none">a. odmówi podpisania umowy o powierzenie grantu, albob. nie stawi się w wyznaczonym terminie na podpisanie umowy lub nie skontaktuje się z pracownikiem LGD w ciągu 14 dni od otrzymania pisma celem ustalenia dogodnego terminu. <p>6. W sytuacji nie stawienia się w terminie na podpisanie umowy o powierzenie grantu i nie wyznaczeniu innego terminu Grantobiorca zostaje poinformowany o odmowie przyznania pomocy, a LGD może zaprosić do podpisania umowy kolejnego grantobiorcę na liście operacji wybranych (z listy rezerwowej).</p>	
--	--	--	--

IV. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI			
Kontrola i monitoring	Biuro LGD/ Grantobiorcy	<p>W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi monitoring projektów wszystkich Grantobiorców. W tym celu LGD ma obowiązek przeprowadzić kontrolę. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy.</p> <p>Na Grantobiorcy spoczywa obowiązek niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p> <p>Grantodawca przewiduje przeprowadzenie co najmniej jednej kontroli u każdego Grantobiorcy. Po przeanalizowaniu terminów realizacji zadań w ramach projektu grantowego Zarząd opracuje harmonogram kontroli i upoważni pracowników biura LGD do przeprowadzenia kontroli w formie pisemnego upoważnienia. Kontrole zostaną zapowiedziane w terminie nie krótszym niż 3 dni kalendaryzowe od terminu kontroli. Grantobiorca zostanie poinformowany drogą elektroniczną na adres wskazany w oświadczeniu o celu kontroli i jej zakresie.</p> <p>LGD może przeprowadzić niezapowiedziane kontrole w miejscu realizacji zadania w uzasadnionych przypadkach.</p> <p>W trakcie kontroli zweryfikowana zostanie przez grantodawcę zgodność realizowanych przez Grantobiorcę zadań z zapisami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu, umowie o powierzenie grantu jak również dokumentacja prowadzona w ramach projektu, związana z powierzonym grantem (w szczególności dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych rezultatów np. listy obecności,</p>	

		<p>dokumentacja fotograficzna i prasowa, dokumenty i produkty wytworzone w wyniku realizacji grantu, umowy zawarte pomiędzy grantobiorcą a użytkownikiem).</p> <p>Z przeprowadzonej kontroli sporządzony zostanie raport, którego zapisy zostaną przedstawione grantobiorcy. Raport zostanie przedstawiony grantobiorcy nie później niż 10 dni kalendaryzowanych po zakończeniu czynności kontrolnych przez grantodawcę. Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń i uwag do Raportu z czynności kontrolnych w terminie do 5 dni kalendaryzowanych od jego otrzymania. W przypadku braku zastrzeżeń Grantobiorca podpisuje raport i dostarcza go osobiście bądź za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej w ciągu 5 dni kalendaryzowanych od dnia jego otrzymania. LGD w terminie 14 dni kalendaryzowanych rozpatruje wniesione zastrzeżenia i uwagi.</p> <p>W przypadku wskazania przez LGD zaleceń pokontrolnych, Grantobiorca podejmuje się działań naprawczych w terminie do 30 dni kalendaryzowanych od przyjęcia Raportu i przekaże LGD informację o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych. W szczególnych przypadkach, LGD przeprowadzi ponowną kontrolę, której celem będzie zweryfikowanie wywiązania się Grantobiorcy z zaleceń pokontrolnych. Niewywiązanie się Grantobiorcy z zaleceń pokontrolnych skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.</p> <p>W przypadku prowadzenia czynności kontrolnych na etapie rozliczenia grantu, wstrzymywana jest płatność.</p>	
Rozliczenie finansowe	Biuro LGD/ Grantobiorcy	<p>Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji zadania wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją zadania. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.</p> <p>Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.</p> <p>Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania.</p>	A19_Wzór wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu

		<p>W przypadku gdy Grantobiorca skorzystał z prawa do zaliczki, którą otrzymał w ciągu 14 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy, refundacja poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania jest pomniejszana o wartość wypłaconej zaliczki. W przypadku, gdy rzeczywiście poniesione koszty kwalifikowalne są mniejsze niż wartość wypłaconej zaliczki, Grantobiocy zostaje naliczona wartość zwrotu, jaki musi dokonać na konto LGD wskazane w umowie, najpóźniej do 14 dni kalendarzowych od wezwania LGD.</p> <p>Zadania rozliczane są na podstawie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu, który Grantobiorca składa w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji grantu (data wskazana w umowie). Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu Grantobiorca składa w wersji papierowej (1 egzemplarz):</p> <p>Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu wypełniany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej jako załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu. Wniosek o rozliczenie grantu opracowany przez LGD zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD); 2) określenie rodzaju płatności pośrednia / końcowa; 3) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy; 4) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział; 5) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu; 6) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy; 7) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy; 8) dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota grantu); 9) wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu; 10) koszty realizacji danego zadania, na które udzielono grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne; 	
--	--	--	--

		<p>11) wnioskowana kwota grantu;</p> <p>12) informacje dotyczące wypłaconego grantobiorcy przez LGD grantu lub jego części przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość, a grantobiorca z niej skorzystał;</p> <p>13) szczegółowy opis (sprawozdanie) realizacji zadania, na które udzielono grantu obejmujące:</p> <p>a) szczegółowy opis realizacji zadania,</p> <p>b) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu wydatki wraz z potwierdzeniami zapłaty;</p> <p>c) informacje o dołączonych do wniosku o rozliczenie grantu dokumentach, innych niż w ppkt b), potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone;</p> <p>14) oświadczenia lub zobowiązania grantobiorcy dotyczące realizacji zadania, w tym co najmniej:</p> <p>a) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,</p> <p>b) oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych,</p> <p>c) oświadczenie grantobiorcy o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu,</p> <p>d) oświadczenie o braku powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę,</p> <p>e) oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD wynikającymi z tego faktu,</p> <p>f) zobowiązanie do poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie</p>	
--	--	--	--

		<p>pobranymi środkami, każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem</p> <p>15) informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).</p> <p>Jako termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w wersji papierowej.</p> <p>W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w wyznaczonym dodatkowym terminie (maksymalnie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia).</p> <p>Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni kalendarzowych od daty jego złożenia, z tym że wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu.</p> <p>Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzeniu grantu.</p> <p>LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu dodatkowy termin, nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Niezłożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub nie usunięcie braków, o których mowa w ust. 5 w wyznaczonym przez LGD terminie, powoduje wstrzymanie przekazania płatności i stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu.</p>	
--	--	--	--

		<p>Składanie uzupełnienia wydłuża termin rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu.</p> <p>Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczeniu grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.</p> <p>Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu.</p>	
Brak wypłaty grantu	Biuro LGD/ Grantobiorcy	<p>W przypadku, stwierdzenia odstępstw od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu nie podlega refundacji w całości lub części. W przypadku wypłaty zaliczki po podpisaniu umowy o wartości do 80% kwoty grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do zwrotu zaliczki w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.</p> <p>LGD, w formie pisemnej, informuje Grantobiorcę o negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania z realizacji grantu i braku refundacji grantu. W przypadku wypłaty zaliczki wzywa Grantobiorcę do zwrotu zaliczki na wskazane konto LGD. Pismo powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.</p>	
Archiwizacja		<p>Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadania, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD. Jeśli ww. dokumenty wymagały formy papierowej, archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.</p>	

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
POSTANOWIENIA KOŃCOWE			

Jawność dokumentacji	Biuro LGD/ Grantobiorca	<p>Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępnione są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.</p> <p>Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe umieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydany na żądanie osobom zainteresowanym.</p>	
Obliczanie i oznaczanie terminów	Biuro LGD/ Grantobiorca	<p>Terminy ujęte w niniejszej procedurze są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.</p> <p>Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.</p> <p>Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu. (np. od środy do końca dnia następnego środy)</p> <p>Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień następujący po dniu wolnym od pracy. Za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia- Nowy Rok, 6 stycznia – święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja – Święto Państwowe, 3 – maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada – Wszystkich Świętych, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.</p>	

<p>Bezpieczeństw o danych osobowych</p>		<p>Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych Grantobiorców jest LGD.</p> <p>Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku z realizacją projektu grantowego.</p> <p>Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, kontroli, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD LSR na lata 2023-2029.</p> <p>Podanie danych przez Grantobiorcę jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania grantu,</p> <p>Grantobiorca ma prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przeniesienia danych.</p> <p>W trakcie procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru Grantobiorcy określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo powierzonych jej danych osobowych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.</p> <p>Grantobiorca w związku z realizacją projektu objętego grantem zobowiązany jest do stosowania zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.</p> <p>Dane osobowe zebrane przez Grantobiorców w związku z realizacją poszczególnych grantów przekazywane będą LGD na podstawie zawartych umów powierzenia danych.</p> <p>Dane osobowe przekazywane LGD przez Grantobiorców w związku z realizacją projektu objętego grantem będą przetwarzane przez LGD w celu realizacji przez LGD zobowiązań</p>	
--	--	--	--

		wynikających z umowy o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy zawartej z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego.	
Zmiany procedury		Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy LGD a ZW. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.	
Zasada stabilności		W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru w LGD, do sposobu oceny i wyboru w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny po przekazaniu wniosku do ZW. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru w LGD, do oceny i wyboru w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny po przekazaniu wniosku do ZW.	
Odpowiednie zastosowanie przepisów		W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności - Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 - 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) 	

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- <i>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</i>- 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 | |
|--|--|--|--|



Część II

PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA KUJAW I POMORZA 2021-2027



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



I. ZAKRES I ZASTOSOWANIE PROCEDUR

1. *Procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniające kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych* (dalej: *procedury*) obejmują czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków o powierzenie grantów, oceną i wyborem grantobiorców, realizacją i rozliczeniem grantów powierzonych przez LGD Grantobiorcom w ramach projektów grantowych LGD Ziemia Gotyku współfinansowanych ze środków Programu *Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027* w zakresie przedsięwzięć określonych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2023-2029:
 - P.1.1. Aktywni młodzi w centrum Ziemi Gotyku,*
 - P.1.2. Seniorzy w akcji na Ziemi Gotyku,*
 - P.1.3. Równe szanse dla mieszkańców LSR Ziemi Gotyku,*
 - P.1.4. Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji Ziemi Gotyku.*
- 2) Każdy wnioskodawca, przed przystąpieniem do ubiegania się o wsparcie, powinien zapoznać się z:
 - niniejszymi Procedurami wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającymi kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, stanowiącymi dokument towarzyszący LSR;
 - kryteriami wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów, stanowiącymi element niniejszych procedur;
 - dokumentem Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2023-2029,które udostępnione są na stronie internetowej LGD. Ponadto każdy wnioskodawca powinien zapoznać się ze szczegółowymi zapisami wytycznych oraz aktów prawnych, o których mowa w niniejszej procedurze.

II. ZASADY TWORZENIA I UPUBLICZNIANIA PROCEDUR

1. Procedury są opracowywane i zatwierdzane przez Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku, a następnie przekazywane do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Niniejsze procedury są przejrzyste i niedyskryminujące. Pozwalają unikać konfliktu interesów. Opisują sposób wyboru i oceny grantobiorców, sposób rozliczenia grantów, monitoring i kontrolę.
3. Procedury są uszczegółowieniem zapisów Rozdziału VII LSR, tj. Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru.
4. Procedury są jawne i udostępniane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
5. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszych procedur w celu usprawnienia procesu oceny i wyboru grantobiorców.
6. Niniejsze procedury mogą ulec zmianie na etapie wdrażania LSR, także na wezwanie Zarządu Województwa.
7. W przypadku zmiany zapisów procedur, aktualne procedury będą obowiązywać dla naborów ogłoszonych po dniu ich zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.

III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYWANE W ZAKRESIE PROCEDUR

Określenia i skróty użyte w niniejszych *Procedurach* oznaczają:

1. *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, funkcjonująca na terenie Gmin Chełmża, Łubianka, Łysomice, Papowo Biskupie i Miasta Chełmża,
2. *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2023-2029,
3. *Rada* – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. *Zarząd LGD* – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku,
5. *Biuro LGD* – biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku,
6. *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
7. *IZ FEdKP* – Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027,
8. *FEdKP 2021-2027* – Program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027,
9. *EFS+* – Europejski Fundusz Społeczny Plus,
10. *SZOP* – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027,
11. *Rozporządzenie nr 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,
12. *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,
13. *Rozporządzenie nr 2021/2115* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013,
14. *Ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
15. *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr UM02-6572-UM0220013/23 zawarta pomiędzy Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Lokalną Grupą Działania Ziemia Gotyku w dniu 12.12.2023, której LSR została wybrana do finansowania w okresie programowania 2021-2027,
16. *Projekt grantowy* – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem;
17. *Grant* – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
18. *Grantodawca* – podmiot udzielający grantu, czyli LGD;
19. *Grantobiorca* – podmiot, któremu LGD powierzyła grant;
20. *Wnioskodawca* – podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu;
21. *Projekt objęty grantem* – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, w ramach projektu grantowego;
22. *Wniosek* – wniosek o powierzenie grantu, składany przez wnioskodawcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;

23. *Kryteria wyboru grantobiorców* – kryteria punktowe, według których Rada LGD ocenia projekt objęty grantem. Kryteria wyboru grantobiorców stanowią element niniejszej Procedury i są wraz z nią podane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
24. *Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu* – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
25. *Regulamin naboru wniosków* – regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu, stanowiący załącznik do ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu;
26. *Opiekun procesu* – osoba odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu oceny wniosków o powierzenie grantów i wyboru grantobiorców;
27. *Umowa o powierzenie grantu* – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron podczas realizacji projektu objętego grantem.
28. *platforma internetowa* - aplikacja, służąca do obsługi naborów wniosków wpływających do Lokalnej Grupy Działania.

IV. ZASADY OKREŚLANIA TERMINÓW WYKONYWANIA CZYNNOŚCI W PROCEDURACH

1. Oznaczenia terminów:

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie powierzenia grantu dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2023 poz. 1610 ze zm.), tj. dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

- a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
- b) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

2. Doręczenia i wezwania:

- a) LGD doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dn. 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. 2018 poz. 2188), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
- b) LGD doręcza pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2019 poz. 123), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże LGD adres elektroniczny.
- c) Pisma doręcza się Wnioskodawcy / Grantobiorcy – osobie wskazanej do reprezentowania podmiotu wskazanej we wniosku o powierzenie grantu na adres korespondencyjny wskazany we wniosku / umowie lub na adres poczty elektronicznej wskazanej w Oświadczeniu Wnioskodawcy / Grantobiorcy, w zakresie w jakim to przewiduje procedura.
- d) W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
- e) Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
- f) Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. f), o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.

- g) W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli adresat potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w pkt. i).
- h) W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego LGD przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie zawierające:
- wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
 - wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
 - pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej, oraz informację o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w określony sposób.
- i) W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób, o którym mowa w pkt i), LGD po upływie 7 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia, przesyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania tego pisma.
- j) W przypadku nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.

**OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO
FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA KUJAW I POMORZA 2021-2027
(wersja tabelaryczna)**

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów				
1.1	Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia w formacie: kolejny w danym roku nr naboru/rok/G/EFS i wpisanie go do rejestru naborów prowadzonego przez LGD. 2. Opracowanie projektu ogłoszenia o naborze wraz z załącznikami (w tym regulaminem naboru). 3. Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> a) nazwę LGD oraz zarządu województwa; b) przedmiot naboru wniosków o powierzenie grantów; c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o grant; d) termin, miejsce (jeśli dotyczy) oraz formę składania wniosków o powierzenie grantów; e) miejsce publikacji regulaminu naboru; f) dane do kontaktu. 4. Regulamin naboru określa co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> a) zakresy wsparcia, których dotyczy nabór wniosków o powierzenie grantów; b) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru; c) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia; d) minimalną i maksymalną kwotę grantu; e) kryteria wyboru grantobiorców; f) opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantów; g) termin składania wniosków o powierzenie grantu; h) sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantu oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu; 	<p>Zał. 1_wzór rejestru naborów</p> <p>Zał. 2_wzór ogłoszenia o naborze</p>

			<ul style="list-style-type: none"> i) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantu oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień lub poprawek; j) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD; k) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o powierzenie grantu oraz termin ich dokonania; l) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wzoru umowy o powierzenie grantu; m) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia. <p>5. Zatwierdzenie dokumentacji naboru przez Zarząd LGD w formie uchwały. Czynność ta może być poprzedzona konsultacjami z ZW w celu określenia poprawności zapisów i założeń dokumentacji.</p> <p>UWAGA: Nabór wniosków o powierzenie grantów powinien trwać co najmniej 10 dni i kończyć się nie wcześniej niż po 30 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o powierzenie grantów może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków. Informacja o wydłużeniu terminu naboru jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych i przesyłana poprzez newsletter i bazę lokalnych liderów.</p>	
1.2	Pracownik biura LGD/ ZW	<p>Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści ogłoszenia o naborze oraz o kwocie alokacji.</p> <p>LGD przesyła korespondencją elektroniczną do ZW informację o terminie i treści ogłoszenia o naborze. Informacja powinna być przesłana co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym ogłoszeniem naboru.</p>	Zał. 3_wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze	
1.3	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD/ ZW	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD publikuje ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej, oraz przesyła do ZW link do tego ogłoszenia. 2. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/yyyy). 3. W swoich mediach społecznościowych LGD zamieszcza krótką informację o ogłoszonym naborze wniosków wraz z linkiem do ogłoszenia, a także przesyła ją poprzez newsletter. 4. LGD może zmienić treść ogłoszenia o naborze i regulamin naboru. Zmiana dokumentów, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem 		

			<p>terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.</p> <p>5. Zwiększenie kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru może nastąpić w każdym czasie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW.</p> <p>6. Zapisów pkt 4 nie stosuje się, jeżeli konieczność zmiany dokumentów wynika z odrębnych przepisów, ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem EFS+ lub na podstawie tych przepisów.</p> <p>7. W przypadku zmiany treści ogłoszenia o naborze i regulaminu naboru należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany.</p> <p>8. LGD może unieważnić nabór wniosków o powierzenie grantów po akceptacji przez ZW, jeżeli:</p> <ol style="list-style-type: none"> w terminie złożenia wniosków o powierzenie grantów nie złożono żadnych wniosków, lub wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór wniosku o powierzenie grantu nie leży w interesie publicznym, czego nie dało się przewidzieć wcześniej, lub postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. <p>9. Decyzja o unieważnieniu naboru jest podejmowana przez Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych i przesyłana poprzez newsletter i bazę lokalnych liderów.</p> <p>10. LGD na stronie internetowej archiwizuje ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 przez okres realizacji umowy ramowej (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdego odwiedzającego stronę internetową LGD).</p>	
1.4	Szkolenie dla wnioskodawców	Pracownik biura LGD	LGD organizuje min. jedno bezpłatne szkolenie dla ogłoszonego naboru oraz udziela doradztwa w zakresie zasad przyznawania grantu i/lub wypełniania wniosku o powierzenie grantu. Dopuszcza się możliwość organizacji szkoleń, które swoją tematyką (zakresem) będą obejmować więcej niż jeden nabór wniosków.	
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantów				
2.1	Złożenie wniosku	Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o wsparcie (wnioskodawca) składa wniosek o powierzenie grantu w formie papierowej w terminie i miejscu wskazanym w <i>Ogłoszeniu o naborze wniosków</i> , na formularzu udostępnionym przez LGD (w formie elektronicznej lub w formie generatora wniosków) wraz z załącznikami, bezpośrednio , tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, bądź drogą pocztową – za potwierdzeniem odbioru – lub kurierem (w obu przypadkach decyduje data wpływu dokumentacji do LGD).	Zał.4_minimalny zakres wniosku o powierzenie grantu

2.2	Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami, w formie papierowej, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 2. Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy), zgodnego z numerem w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD. 	Zał. 5_wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów
2.3			<p>Potwierdzenie złożenia wniosku: Pracownik biura LGD opieczętowanie wniosek o powierzenie grantu na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. data i godzina złożenia wniosku, b. numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy), c. liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, d. podpis pracownika LGD, e. pieczęć LGD. 	
<p>3. Weryfikacja wstępna wniosków o powierzenie grantów (weryfikacja nie stanowi oceny wniosku należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD) – do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków:</p>				
3.1	Weryfikacja wstępna	Pracownik biura LGD/ Wnioskodawca	<p>LGD może przeprowadzić weryfikację wstępną wniosków o powierzenie grantu przed oceną Rady LGD. Weryfikacja odbywa się zgodnie z poniższymi zapisami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik biura LGD wstępnie weryfikuje każdy wniosek złożony w ramach naboru w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) poprawności terminu, miejsca oraz formy złożenia wniosku, wskazanych w ogłoszeniu o naborze; b) zgodności wniosku z przedmiotem naboru; c) realizacji przez projekt objęty grantem celów szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; d) poprawności wyliczenia kwoty wsparcia; e) poprawności formalnej wniosku, jego kompletności i spójności merytorycznej, w tym załączenia wymaganych dokumentów; f) informacji niezbędnych do oceny spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców. 2. Pracownik biura LGD, wstępnie weryfikujący wniosek, może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych. 3. Przed przystąpieniem do weryfikacji osoba weryfikująca podpisuje zbiorczą dla danego naboru deklarację poufności. 4. Wstępna weryfikacja jest dokumentowana w postaci <i>Karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu</i>. 5. Pracownik biura LGD w oparciu o zapisy tej procedury oraz wybrane punkty z karty weryfikacji wstępnej wskazuje wnioskodawcy: <ul style="list-style-type: none"> - braki we wniosku o powierzenie grantu lub kwestie do wyjaśnienia/ poprawienia; 	<p>Zał.6_wzór deklaracji poufności</p> <p>Zał. 7_wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu</p> <p>Zał. 8_wzór wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy</p>

			<p>- uchybienia, które powodują pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt 13).</p> <p>6. W przypadku braków lub potrzeby wyjaśnień/ poprawy, wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia w sytuacji wystąpienia przesłanek określonych w pkt 13. Pismo przekazywane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy wskazany w oświadczeniu Wnioskodawcy. Wnioskodawca składając wniosek o powierzenie grantu jednocześnie składa oświadczenie o komunikacji elektronicznej, gdzie wskazuje adres e-mail i zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości związanych z naborem. Wraz z wysłaniem wiadomości pocztą elektroniczną Wnioskodawca zostanie o jej wysłaniu powiadomiony telefonicznie przez pracownika Biura LGD- Wysłany e-mail jest archiwizowany w LGD jako dowód poświadczający skuteczne dostarczenie pisma.</p> <p>7. Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD ma możliwość jednorazowego wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy, w szczególności gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza, do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy, wniosek o powierzenie grantu został złożony na niewłaściwym formularzu lub jest niekompletny, w tym m.in. gdy informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach są rozbieżne, informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku są nieprecyzyjne, poszczególne pola wniosku są puste lub zostały wypełnione niepoprawnie, wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione, informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalić proponowanej kwoty wsparcia. <p>8. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>9. Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.</p> <p>10. W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca powinien:</p> <ol style="list-style-type: none"> złożyć skorygowany wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy); złożyć pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień/ poprawy; załączyć oświadczenie o niewprowadzeniu we wniosku oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikające z wezwania LGD, jak również zawierające informację, że złożone 	
--	--	--	---	--

			<p>uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawy nie powodują zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.</p> <p>11. Niezłożenie wymaganych uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy w wyznaczonym terminie skutkuje:</p> <p>a) weryfikacją wniosku o powierzenie grantu zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem; <u>lub</u></p> <p>b) pozostawieniem wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt. 13).</p> <p>12. Wszystkie wnioski o powierzenie grantów po weryfikacji wstępnej są przekazywane na posiedzenie Rady LGD. Członkowie Rady LGD oceniają wnioski skorygowane w wyniku wezwania LGD. Wypełniona przez pracownika karta weryfikacji wstępnej jest zaś dokumentem pomocniczym w trakcie oceny wniosków przez Radę LGD.</p> <p>13. Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli:</p> <p>a) nie został złożony w miejscu, terminie oraz formie wskazanych w ogłoszeniu o naborze;</p> <p>b) pomimo wezwania wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek nadal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie został sporządzony na formularzu określonym przez LGD, - nie zawiera obowiązkowych załączników (o ile dotyczy), - jest niekompletny, tj. nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste, - nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione. 	
--	--	--	--	--

II. PROCES OCENY WNIOSKÓW I WYBORU GRANTOBIORCÓW

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1.0	Cały proces	Rada LGD/	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rada LGD na etapie oceny wniosków o powierzenie grantu będzie stosowała procedury przeciwdziałania konfliktowi interesów oraz zapewni, że żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. 2. Rada LGD ocenia zgodność wniosków z kryteriami wyboru grantobiorców. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają kryteria wyboru grantobiorców. 3. Ocena wniosku o powierzenie grantu i ustalanie kwoty wsparcia jest dokonywana przez członków Rady LGD na kartach oceny i ustalania kwoty wsparcia potwierdzonych własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym. 4. Tryb pracy Rady LGD określa Regulamin Rady. 	
1. Czynności wprowadzające do oceny, w tym złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności oraz rekomendacja oceny i kwoty wsparcia				
1.1	Rejestr Interesów	Pracownik biura LGD/ Przewodniczący Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik Biura LGD w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady LGD przesyła, zgodnie z ustaloną formą komunikacji, do wszystkich członków Rady LGD wyciąg z <i>Rejestru wniosków o powierzenie grantów</i> oraz wzór <i>Oświadczenia o bezstronności i poufności</i> wraz z terminem na złożenie podpisanego oświadczenia w biurze LGD. 2. Na podstawie złożonych oświadczeń pracownik biura LGD wypełnia <i>Rejestr interesów członków Rady LGD</i>. 3. Gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do wnioskodawcy, Przewodniczący Rady LGD może wykluczyć członka Rady z procesu rekomendacji oceny danego wniosku. 4. Decyzja Przewodniczącego Rady LGD jest odnotowana w protokole z posiedzenia Rady LGD. 	<p>Zał.9_wzór oświadczenia o bezstronności i poufności</p> <p>Zał. 10_wzór rejestru interesów członków Rady LGD</p>
1.2	Udostępnienie dokumentacji	Pracownik biura LGD/ Członkowie Rady LGD	<p>Członek Rady LGD, niewykluczony z oceny, uzyskuje – w terminie nie krótszym niż 5 dni przed rozpoczęciem posiedzenia Rady LGD – dostęp do wniosków o powierzenie grantu wraz z dokumentacją dotyczącą wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy oraz <i>Kartami weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu</i>.</p> <p>Członkowie Rady LGD uzyskują wgląd do dokumentacji w biurze LGD. Wnioski i załączniki do wniosków mogą być udostępnione członkom Rady poprzez aplikację do obsługi naborów zabezpieczonych loginem i hasłem, za pośrednictwem której członkowie Rady mogą także wypełnić karty oceny wniosków w formie elektronicznej, które następnie są na posiedzeniu Rady drukowane i podpisywane przez członków Rady dokonujących oceny.</p>	

1.3	Ocena wniosków o powierzenie grantów – rekomendacja	Członkowie Rady LGD/ pracownik biura LGD	<p>Oceny wniosków dokonują wszyscy członkowie Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny (członkowie Rady którzy wyłączyli się z oceny mają zablokowany dostęp do wniosków o powierzenie grantu).</p> <p>Jednak w przypadku dużej ilości wniosków (min.10) w danym naborze Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o możliwość oceny wniosków przez mniejsze zespoły wylosowane spośród członków Rady przez Przewodniczącego według następującego porządku czynności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przewodniczący Rady LGD spośród wszystkich członków Rady LGD niewykluczonych z oceny, tj. uprawnionych do głosowania, losuje min. dwóch członków Rady LGD, którzy dokonują oceny wniosków o powierzenie grantów i ustalają dla nich kwoty wsparcia. 2. Pracownik Biura LGD, w terminie nie krótszym niż 5 dni przed rozpoczęciem posiedzenia, informuje wylosowanych członków Rady LGD o konieczności dokonania oceny wniosków o powierzenie grantów i ustalenia kwot wsparcia na potrzeby rekomendacji. 3. Ocena wniosków o powierzenie grantów przez wylosowanych Członków Rady LGD jest prowadzona w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców i dokumentowana w <i>Karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia</i>. Każdemu wnioskowi są przyznawane punkty wraz z uzasadnieniem oceny (jeśli dotyczy). 4. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia</i> członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. 5. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna dokonanych ocen (średnią wylicza się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku – zaokrąglając). 	Zał. 11_wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia
1.4	Ustalenie kwoty wsparcia – rekomendacja	Członkowie Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu członkowie Rady LGD lub wylosowani do oceny danego wniosku członkowie Rady LGD ustalają również kwotę wsparcia. 2. Kwota grantu może być zmniejszona w przypadku: <ol style="list-style-type: none"> a) stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu, b) niezastosowania przez wnioskodawcę katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy), c) niezastosowania się wnioskodawcy do <i>Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027</i>, d) włączenia przez wnioskodawcę do kosztów grantu kosztów wyłączonych przez LGD w <i>Regulaminie naboru</i> (jeśli dotyczy); e) przekroczenie dopuszczalnego poziomu kosztów administracyjnych; f) przekroczenie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danego przedsięwzięcia LSR, w ramach którego ogłoszony był nabór wniosków. 3. Członkowie Rady LGD lub wylosowani do oceny danego wniosku członkowie Rady LGD rekomendują kwotę wsparcia, wskazując wartość „do ... zł” wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy). 4. Wynik ustalenia kwoty wsparcia jest odnotowany w <i>Karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia</i>. 	

2. Informacja o posiedzeniu Rady LGD				
2.1	Ustalanie terminu	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD	Przewodniczący Rady LGD, w konsultacji z Zarządem LGD, wyznacza termin i miejsce posiedzenia Rady LGD.	
2.2	Zawiadomienie członków Rady LGD	Pracownik biura LGD	Pracownik Biura LGD upublicznia informację o planowanym posiedzeniu Rady LGD dot. wyboru grantobiorców za pośrednictwem swojej strony internetowej, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	Zał.12_wzór_zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
2.3		Pracownik biura LGD	1. Członkowie Rady powinni być pisemnie – za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej - zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.	
3. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)				
3.1	Lista obecności	Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na grupy interesów.	Zał.13_wzór listy obecności
3.2	Rozpoczęcie posiedzenia Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD	1. Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. 2. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym unikania konfliktu interesów, sporządzanie uchwał, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	
3.3		Przewodniczący Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru Komisja Skrutacyjna sprawdza, czy dostarczone zostały: a) przez wszystkich członków Rady LGD uczestniczących w posiedzeniu podpisane wcześniej wypełnione (np. w aplikacji do naboru wniosków) <i>Oświadczenia o bezstronności i poufności</i> , zawierające informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenia, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą oceny wniosków i wyboru grantobiorców. b) przez członków Rady LGD oceniających wnioski w ramach etapu rekomendacji podpisane <i>Karty oceny i ustalania kwoty wsparcia</i> . Sprawdzeniu podlega również poprawność wypełnienia kart oceny, zgodność formalna oraz zbieżności/rozbieżności ocen (jeśli dotyczy sytuacji oceny	Zał.9_wzór oświadczenia o bezstronności i poufności Zał. 10_wzór rejestru interesów członków Rady LGD

			<p>wniosków przez zespoły wylosowane przez Przewodniczącego Rady).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Gdy pomimo złożonego <i>Oświadczenia o bezstronności i poufności</i> występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego wnioskodawcy, Rada LGD może wykluczyć członka Rady z procesu oceny danego wniosku. 3. Komisja Skrutacyjna sprawdza także, czy żadna pojedyncza grupa interesu nie posiada liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. Gdy dla danego posiedzenia nie będzie zachowany ww. warunek, wówczas Przewodniczący Rady LGD losowo wyłącza członka/ów reprezentującego/ych grupę interesów mogącą mieć wpływ na kontrolowanie decyzji o wyborze grantobiorców. 4. Decyzje Rady LGD/ Przewodniczącego Rady LGD są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady LGD, zawierającym opis procesu oceny wniosków i wyboru grantobiorców. 	
3.4	Ocena kryteriów wyboru grantobiorców w	Członkowie Rady LGD/Opiekun procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wszyscy członkowie Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny danego wniosku o powierzenie grantu, po wcześniejszym zapoznaniu się z wnioskami o powierzenie grantu wraz z dokumentacją dotyczącą wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy oraz Kartami weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu dokonują oceny wniosków na kartach oceny i ustalania kwoty wsparcia. 2. Liczba punktów przyznanych wg kryteriów wyboru rankingujących stanowi średnią arytmetyczną ocen członków Rady LGD (średnia arytmetyczna zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku). 3. Jeżeli w ocenie dokonanej przez członków Rady występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy skrajnymi ocenami jest większa niż 60%), wniosek poddany zostaje weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie. Weryfikacja powinna zakończyć się: <ol style="list-style-type: none"> a. skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady (korekty dokonują na swoich kartach członkowie, który przyznali skrajne oceny), 4. Stanowisko Rady musi być uzgodnione w drodze głosowania. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia. <p>W sytuacji dużej ilości wniosków w danym naborze, gdy dopuszcza się możliwość oceny wniosków przez mniejsze zespoły wylosowane spośród członków Rady przez Przewodniczącego ocena następuje według następującego porządku czynności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o powierzenie grantu (lub w razie ich nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Rady np. Opiekun procesu) przedstawiają rekomendacje dokonanej oceny pozostałym członkom Rady LGD. 2. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna 	Zał. 11_wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia

			<p>ocen członków Rady LGD wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady LGD do jego oceny (średnią wylicza się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).</p> <p>3. W sytuacji, gdy pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów, przyznaną w ocenie danemu wnioskowi, różnica wynosi więcej niż 60%, Przewodniczący Rady LGD kieruje wniosek o powierzenie grantu do ponownej oceny przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania. Wówczas liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez uprawnionych członków Rady LGD.</p> <p>4. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.</p>	
3.5	Ustalanie wysokości kwoty wsparcia	Członkowie Rady LGD/ Wnioskodawca	<p>1. Członkowie Rady LGD ustalają kwoty wsparcia dla poszczególnych wniosków lub Członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o powierzenie grantu przedstawiają propozycję kwoty wsparcia dla poszczególnych wniosków pozostałym członkom Rady LGD.</p> <p>2. W sytuacji rozbieżności w rekomendowanej kwocie wsparcia, Rada LGD w drodze dyskusji ustala kwotę wsparcia. W przypadku braku jednolitego stanowiska Przewodniczący Rady LGD podejmuje jednoosobowo decyzję o wysokości kwoty wsparcia poddanej pod głosowanie.</p> <p>3. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę budżetu grantu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cele grantu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę zgody na realizację wniosku objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia następuje poprzez zmianę w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu. Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.</p>	
3.6	Zatwierdzenie oceny przez członków Rady LGD	Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<p>Zatwierdzenie oceny członków Rady LGD i ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest w drodze uchwały Rady podejmowanej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. <i>Uchwała w sprawie oceny wniosków oraz ustalenia kwoty grantu</i> podejmowana jest przez wszystkich członków Rady LGD uczestniczących w posiedzeniu, uprawnionych do głosowania, tj. niewykluczonych z przesłanki bezstronności. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego wniosku. Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; nazwę podmiotu ubiegającego się o grant; tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku; wynik oceny; 	Zał.14_wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia

			<p>e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o grant; f) uzasadnienie oceny; g) informację o kwocie wsparcia przyznanej wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD.</p> <p>Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.</p> <p>Uwaga: <i>Uchwała w sprawie oceny wniosków oraz ustalenia kwoty grantu nie jest finalną i wiążącą decyzją Rady LGD o wyborze grantobiorcy (rozumianą jako podjęcie uchwały o wyborze).</i></p>	
3.7	Wyznaczenie kolejnego terminu	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD, w porozumieniu z Zarządem LGD, może wyznaczyć kolejny termin spotkania w ramach danego posiedzenia Rady LGD w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. braku poddania pod głosowanie uchwał zatwierdzających wynik oceny i ustalenia kwoty wsparcia dla wszystkich wniosków o powierzenie grantu (np. z powodu dużej liczby wniosków). 2. konieczności przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu przez wszystkich członków Rady LGD (dotyczy sytuacji gdy oceny dokonywali losowo wybrani członkowie Rady), biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania, w celu zapoznania się z treścią wniosku o powierzenie grantu i dostarczenia podpisanych <i>kart oceny</i> przez oceniających, wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej, w szczególności w przypadku: <ol style="list-style-type: none"> a) kiedy różnica pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów przyznanych przez 2 oceniających wynosi więcej niż 60%, b) niezatwierdzenia przez Radę LGD wyniku oceny wniosku o powierzenie grantu i ustalenia kwoty grantu dokonanej na etapie rekomendacji. 	
3.8	Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców	Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna/ Przewodniczący Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na podstawie liczby punktów przyznanej podczas oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców Komisja Skrutacyjna sporządza <i>Listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców</i> (wnioski o powierzenie grantu są szeregowane na liście malejąco wg liczby uzyskanych punktów). Lista zawiera wszystkie wnioski o powierzenie grantu złożone w ramach naboru. <p>Uwaga 1: W przypadku wniosków o powierzenie grantu, które mają równą liczbę punktów, o miejscu na <i>Liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców</i> decydują kryteria rozstrzygające określone w zatwierdzonych kryteriach wyboru grantobiorców. W drugiej kolejności decyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Lista powinna zawierać co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu, b) nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, d) liczbę punktów, 	Zał. 15_wzór listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą Rady LGD zatwierdzającą listę

			<p>e) ustaloną przez LGD kwotę grantu, f) wynik wyboru, g) wskazanie, które z wniosków o przyznanie grantów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>3. <i>Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców</i> jest zatwierdzana uchwałą Rady LGD. Nad tą uchwałą głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu, niewykluczeni z przesłanki grup interesu.</p> <p>4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.</p> <p>Uwaga 2: Aby projekt objęty grantem mógł zostać wybrany do finansowania musi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spełnić wszystkie dostępne kryteria wyboru grantobiorców, • uzyskać minimum punktowe w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, • mieścić się w limicie środków podanym w ogłoszeniu. 	
3.9	Zamknięcie posiedzenia	Przewodniczący Rady LGD	Podpisanie uchwał oraz protokołu z posiedzenia przez Przewodniczącego Rady LGD i zamknięcie posiedzenia. Po zakończonym posiedzeniu Przewodniczący Rady LGD przekazuje dokumentację z posiedzenia Zarządowi LGD.	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców (nie później niż 7 dni od dnia następującego po dniu zakończenia wyboru grantobiorców przez Radę LGD)				
1.1	Publikacja wyników	Pracownik biura LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu <i>Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców</i> LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców.</i> <i>Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny wniosków i wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia.</i> 	
1.2	Pismo informujące o wynikach oceny i wyboru	Zarząd LGD/ Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> W terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu <i>Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców</i> następuje sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku oceny i wyboru do wszystkich wnioskodawców. Pisma sporządza pracownik biura LGD. Pisma podpisywane są przez członka Zarządu LGD lub dyrektora biura LGD. Pismo powinno zawierać: <ol style="list-style-type: none"> wynik oceny wniosku o powierzenie grantu wraz z uzasadnieniem i liczbą przyznanych punktów; kwotę przyznanego wsparcia (jeśli dotyczy) wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD; informację o tym, czy kwota przyznanego grantu mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze; pouczenie o możliwości złożenia protestu, jeśli grant nie zostanie przyznany wnioskodawcy (w tym jeśli kwota przyznanego grantu nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze). Pisma o negatywnym wyniku oceny (jeśli grant nie zostanie przyznany) przekazywane są wnioskodawcom na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pisma o pozytywnym wyniku oceny mogą być przekazywane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji. 	Zał.16_wzór pisma informującego o wynikach oceny i wyboru
2. Zasady złożenia protestu ws. decyzji Rady LGD				
2.1	Wniesienie protestu ws.	Wnioskodawca	1. Wnioskodawca ma prawo w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu otrzymania pisma informującego o wyniku oceny wniosku o powierzenie grantu i wyboru grantobiorców wnieść protest	Zał. 17_wzór protestu

	decyzji Rady LGD		<p>ws. decyzji Rady LGD dot.:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nieuzyskania minimalnej liczby punktów przyznanych w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, b) nieprzyznania grantu z uwagi na nie mieszczące się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, c) ustalonej przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. <ol style="list-style-type: none"> 2. W przypadku gdy limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów nie wystarcza na wybranie przez LGD wniosku o powierzenie grantu, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. 3. Protest jest wnoszony do Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego za pośrednictwem LGD, zgodnie z pouczeniem o możliwości jego złożenia. 4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera: <ol style="list-style-type: none"> a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; b) oznaczenie wnioskodawcy; c) numer wniosku o powierzenie grantu; d) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); e) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); f) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 5. Protest należy złożyć bezpośrednio, w biurze LGD, bądź drogą pocztową – za potwierdzeniem odbioru – lub kurierem (o zachowaniu terminu złożenia protestu, w obu przypadkach, decyduje data wpływu dokumentacji do LGD). 6. Protest należy złożyć na wzorze zamieszczonym na stronie internetowej LGD załączonym do ogłoszenia o naborze. 	
2.2		Zarząd LGD/ Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik biura LGD po przyjęciu protestu przez biuro LGD wpisuje go do rejestru protestów. Następnie dokonuje weryfikacji wymogów formalnych. 2. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, pracownik biura LGD sporządza pismo wzywające wnioskodawcę jednokrotnie do niezwłocznego uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, 	Zał. 18_wzór rejestru protestów

			<p>licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Pismo podpisuje członek Zarządu LGD lub dyrektor biura LGD.</p> <p>3. Uzupelnienie przez wnioskodawcę protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy; numeru wniosku o powierzenie grantu; podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>4. Pisma przekazywane są wnioskodawcom pocztą tradycyjną bądź doręczane osobiście na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Uwaga: Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje 14-dniowy bieg terminu na weryfikację wyników oceny przez Radę LGD. Gdy braki formalne lub oczywiste omyłki zostaną dostrzeżone na etapie rozpatrywania protestu przez ZW – ZW kieruje ponownie protest do LGD, aby wezwała wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawy protestu. Na prawo wnioskodawcy do złożenia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	
2.3		Zarząd LGD/ Przewodniczący Rady LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o złożonym proteście. Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD dot. rozpatrzenia protestu przez Przewodniczącego Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD (jeśli dotyczy).	

3. Zasady rozpatrywania protestu od decyzji Rady LGD (nie później niż 14 dni od dnia wniesienia protestu) – autokontrola

3.1	Rozpatrzenie protestu – wstępna weryfikacja	Przewodniczący Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> Po otrzymaniu informacji o wpłynięciu protestu Przewodniczący Rady LGD wstępnie weryfikuje protest w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w nim przez wnioskodawcę. W wyniku weryfikacji Przewodniczący Rady LGD może: <ol style="list-style-type: none"> rekomendować Radzie LGD uznanie zasadności protestu wnioskodawcy, co skutkuje odpowiednio: <ul style="list-style-type: none"> skierowaniem wniosku do ponownej oceny i/lub ustalenia kwoty wsparcia przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, skorygowaniem oczywistych błędów i omyłek poprzez podjęcie uchwały na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (zgodnie z Regulaminem Rady, bez konieczności zwoływania posiedzenia, co do zasady wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny wniosku i wyboru grantobiorcy oraz ustalaniu kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń). rekomendować Radzie LGD podtrzymanie decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (bez konieczności zwoływania posiedzenia, co do zasady w składzie, który przeprowadzał proces oceny wniosku i 	
-----	---	-------------------------	--	--

			<p>wyboru grantobiorców oraz ustalania kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń).</p> <p>c) pozostawić protest bez rozpatrzenia.</p>	
3.2	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Przewodniczący Rady LGD/	<p>Protest od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> został złożony po terminie; został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; został złożony bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); został złożony bez wskazania zakresu w jakim wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu szczegółowego EFS + Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027; wnioskodawca nie uzupełnił protestu lub nie poprawił w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu; wyłączną przesłanką wniesienia protestu był limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów. 	
3.3	Informacja o posiedzeniu Rady LGD dot. autokontroli	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD dot. autokontroli wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z protestami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem. 	
3.4		Pracownik biura LGD	Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni, zgodnie z ustaloną formą komunikacji, o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD dot. autokontroli, nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia.	
3.5	Rozpatrzenie protestu – autokontrola	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną przez wnioskodawcę do naboru. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty niż te, które zostały dostarczone przez wnioskodawcę wraz z wnioskiem o powierzenie grantu (w tym w ramach wezwania do uzupełnienia, wyjaśnień lub poprawy wniosku). Rada LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalonej kwoty wsparcia i/lub zarzutów proceduralnych wskazanych w proteście i: <ol style="list-style-type: none"> zmienia pierwotne rozstrzygnięcie, co skutkuje odpowiednio podjęciem uchwały w zakresie aktualizacji <i>Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców</i> w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo 	

			<p>b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do ZW.</p> <p>3. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.</p> <p>4. Czynności związane z autokontrolą są dokonywane w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p>	
3.6	Rozpatrzenie protestu przez ZW	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>1. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu przez LGD w ramach autokontroli, LGD przekazuje protest do rozpatrzenia do ZW.</p> <p>2. ZW rozpatruje protest w terminie 30 dni od dnia złożenia protestu w biurze LGD.</p> <p>3. W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez ZW, wniosek o powierzenie grantu zostaje ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <p>a) podjęcia uchwały w zakresie aktualizacji listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców lub</p> <p>b) przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu i ustalania kwoty wsparcia, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.</p>	
3.7	Rozstrzygnięcie protestu	Rada LGD	<p>1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, Rada LGD przyznaje grant, jeżeli wniosek o powierzenie grantu – w wyniku ponownej oceny i ustalania kwoty wsparcia – spełnia łącznie następujące warunki:</p> <p>a) uzyskał pozytywną ocenę za dostępne kryteria wyboru grantobiorców;</p> <p>b) uzyskał wymagane minimum punktowe w ocenie wg kryteriów wyboru grantobiorców,</p> <p>c) uzyskał większą lub równą liczbę punktów niż wniosek znajdujący się jako ostatni na <i>liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców</i>, mieszcząc się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>2. Niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, wniosek o powierzenie grantu nie może spowodować przesunięcia pierwotnie wybranych projektów i grantobiorców poza limit środków podany w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>3. Wsparcie następuje z puli środków przewidzianych na realizację projektu grantowego LGD, w ramach którego ogłoszony został nabór wniosków o powierzenie grantów (jeśli LGD dysponuje jeszcze środkami na dany Projekt Grantowy).</p>	

3.8	Informacja po rozpatrzeniu protestu	Pracownik biura LGD/ Przewodniczący Rady LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu rozpatrzenia protestu przez LGD, LGD: a) zamieszcza na stronie internetowej LGD protokół z procesu autokontroli, w tym z posiedzenia Rady LGD dotyczącego rozpatrzenia protestu (jeśli dotyczy); b) przekazuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo jest podpisywane przez Przewodniczącego Rady LGD.	
-----	-------------------------------------	---	--	--

4. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu lub protestu

4.1	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub protestu	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu do czasu zatwierdzeniu <i>Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców</i>. 2. Protest może być wycofany do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD lub ZW (jeśli dotyczy). 3. W celu wycofania wniosku lub protestu podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemnie zawiadomienie o wycofaniu dokumentu. 4. Pismo o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu powinno zawierać: <ol style="list-style-type: none"> a) numer naboru LGD, w ramach którego został złożony wniosek o powierzenie grantu; b) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD (jeśli dotyczy); c) dokładną nazwę wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu; d) tytuł projektu objętego grantem, wskazany we wniosku; e) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 5. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków. 6. Pismo o wycofaniu protestu powinno zawierać: <ol style="list-style-type: none"> a) oznaczenie wnioskodawcy; b) numer wniosku o powierzenie grantu; c) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 7. Wycofanie protestu i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. 	
-----	---	--------------	---	--

4.2	Zwrot dokumentów wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku o powierzenie grantu, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów. 2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. 3. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. 	Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu
-----	-------------------------------	---------------------	--	--

Załączniki do procedur

Uwaga:

1. LGD ma prawo modyfikacji wzorów, które są załącznikami do niniejszych procedur, pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, itp.).
2. Układ graficzny wzorów, które są załącznikami do procedur, może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych i Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

Wykaz załączników:

1. Wzór rejestru naborów.
2. Wzór ogłoszenia o naborze.
3. Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze.
4. Minimalny zakres wniosku o powierzenie grantu.
5. Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów.
6. Wzór deklaracji poufności.
7. Wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu.
8. Wzór wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy.
9. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności.
10. Wzór rejestru interesów członków Rady LGD.
11. Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia.
12. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD.
13. Wzór listy obecności.
14. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia.
15. Wzór listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą Rady LGD zatwierdzającą listę.
16. Wzór pisma informującego o wynikach oceny i wyboru.
17. Wzór protestu.
18. Wzór rejestru protestów.



Część III

KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW WRAZ Z PROCEDURĄ USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**Szczegółowy opis wyjaśniający znaczenie kryteriów wyboru grantobiorców
w ramach projektów grantowych ze środków EFS+ i PS WPR oraz sposób oceny
wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów**

Wstępne założenia dotyczące kryteriów wyboru grantobiorców (kryteriów punktowych) zostały sformułowane w oparciu o analizę potrzeb i potencjału obszaru objętego LSR. Propozycje priorytetowych kryteriów wyboru grantobiorców zostały określone podczas warsztatów strategicznych zespołu partycypacyjnego oraz konsultacji z zespołem roboczym ds. LSR oraz zespołami tematycznymi i branżowymi. Propozycje wybranych kryteriów lokalnych ściśle powiązanych z diagnozą obszaru (adekwatne do diagnozy) oraz przyczyniające się do osiągnięcia założonych w ramach LSR celów zostały opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2023-2029. Projekty grantowe zostały przewidziane w strategii w ramach wszystkich celów:

Cel LSR nr 1. Wzmocnienie integracji i kompetencji mieszkańców obszaru LSR poprzez rozwój usług społecznych w środowisku lokalnym	Cel LSR nr 2. Stworzenie lepszych warunków do życia i rozwoju dla wszystkich mieszkańców obszaru LSR Ziemia Gotyku, w szczególności osób w niekorzystnej sytuacji	Cel LSR nr 3. Zrównoważony rozwój obszaru LSR w oparciu o racjonalne wykorzystanie i rozwijanie lokalnych zasobów przyrodniczych i kulturowych oraz potencjału natury
<p style="text-align: center;">Projekty grantowe w ramach przedsięwzięć współfinansowanych ze środków EFS+:</p> <p>Przedsięwzięcie 1.1. Aktywni młodzi w centrum Ziemi Gotyku Przedsięwzięcie 1.2. Seniorzy w akcji na Ziemi Gotyku Przedsięwzięcie 1.3. Równe szanse dla mieszkańców LSR Ziemia Gotyku Przedsięwzięcie 1.4. Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji Ziemia Gotyku</p>	<p style="text-align: center;">Projekty grantowe w ramach przedsięwzięć współfinansowanych ze środków PS WPR:</p> <p>Przedsięwzięcie 2.2. Programy rozwoju lokalnych organizacji i liderów życia społecznego</p>	<p style="text-align: center;">Projekty grantowe w ramach przedsięwzięć współfinansowanych ze środków PS WPR:</p> <p>Przedsięwzięcie 3.3. Społeczność lokalna na straży kultury i natury</p>

Kryteria zostały opracowane dla poszczególnych przedsięwzięć, z uwzględnieniem specyficznych wymogów i zasad horyzontalnych w poszczególnych programach i funduszach. Lista kryteriów zawiera kryteria dostępowe oceniane na zasadzie „spełnia”-„nie spełnia” oraz kryteria rankingujące czyli przyznające określoną liczbę punktów premiujących dany projekt / grant. Lista określa maksymalną liczbę punktów możliwą do uzyskania w wyniku oceny oraz liczbę minimalną wymaganą jako warunek wyboru Grantobiorcy.

Szczegółowy opis wyjaśniający znaczenie kryteriów wyboru grantobiorców

Kryteria wyboru grantobiorców są to dwie grupy kryteriów: kryteria dostępne wynikające z zasad określonych w danym Programie oraz w LSR oraz kryteria punktowe promujące, które służą do oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantu najlepiej przyczyniających się do realizacji założeń LSR. Kryteria wyboru mają przyporządkowaną liczbę punktów możliwych do przyznania za ich spełnienie. Na podstawie liczby punktów przyznanej podczas oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców (wnioski o powierzenie grantu są szeregowane malejąco wg liczby uzyskanych punktów) Rada LGD sporządza listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Lista zawiera wszystkie wnioski o powierzenie grantu złożone w ramach naboru.

Kryteria wyboru grantobiorców (punktowe-rankingujące) decydują zatem o miejscu danego wniosku na liście a tym samym o wybraniu bądź nie wybraniu grantobiorcy. W związku z tym ich znaczenie jest decydujące na etapie wyboru grantobiorcy.

Kryteria powinny zatem spełniać podstawowe warunki:

- obiektywizmu i braku dyskryminacji;
- powiązania z LSR – kryteria powinny przyczyniać się do realizacji LSR, poprzez logiczne powiązanie ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz wskaźnikami określonymi w danym przedsięwzięciu LSR;
- efektywności – kryteria wyboru grantobiorców powinny przyczyniać się do wyboru wniosków o powierzenie grantów, które najefektywniej służą osiągnięciu określonych w LSR wskaźników produktu i rezultatu;
- mierzalności - kryteria powinny być mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
- przejrzystości - kryteria powinny być tak sformułowane, aby jasno z nich wynikało jakie warunki muszą być spełnione do przyznania określonej liczby punktów.

Grantobiorca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne (Ustawa z dn. 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2023 poz. 1554, art. 21 ust. 1c).

Sposób oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców

W zakresie kryteriów wyboru o charakterze dostępowym Rada ocenia wnioski na zasadzie zero-jedynkowej tj. czy dany projekt spełnia czy nie spełnia warunku dostępu. Nie spełnienie co najmniej jednego kryterium dostępowego skutkuje nie wybraniem Grantobiorcy.

W zakresie kryteriów punktowych Rada LGD przyznaje punkty zgodnie z zestawieniem wynikającym z tabeli zamieszczonej w karcie oceny według kryteriów wyboru Grantobiorców. Każdemu wnioskowi są przyznawane punkty wraz z uzasadnieniem oceny. Oceny wniosków dokonują wszyscy członkowie Rady uprawnieni do udziału w ocenie tj. którzy oświadczyli, że są bezstronni lub jeśli procedura to przewidzi tylko losowo wybrani członkowie Rady.

Ocena wniosków dokonywana przez członków Rady, może odbywać się z wykorzystaniem platformy internetowej. Karty wypełniane za pomocą platformy są generowane w formie wydruku i podpisywane przez uczestniczących w posiedzeniu członków Rady, którzy dokonywali oceny. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie na formularzach kart ocen przez poszczególnych członków Rady.

Z oceny poszczególnych kryteriów wyciągana jest średnia ocena punktowa. Jeżeli w ocenie dokonanej przez członków Rady występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. kiedy różnica pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów przyznanych przez oceniających wynosi więcej niż 60%), wniosek poddany zostaje weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie.

Weryfikacja powinna zakończyć się:

- a. skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady (korekty dokonują na swoich kartach członkowie, który przyznali skrajne oceny),
- b. dokonaniem ponownej oceny wniosku przez wszystkich uprawnionych do oceny wniosku członków Rady (ponowne wypełnienie kart oceny).

Stanowisko Rady musi być uzgodnione w drodze głosowania.

W przypadku wniosków o powierzenie grantu, które mają równą liczbę punktów, o miejscu na liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców decydują **kryteria rozstrzygające** określone dla każdego przedsięwzięcia, a w dalszej kolejności decyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu.

Na podstawie sumy liczby punktów przyznanej podczas oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców o charakterze punktowym (wnioski o powierzenie grantu są szeregowane malejąco wg liczby uzyskanych punktów) Rada LGD sporządza listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Lista zawiera wszystkie wnioski o powierzenie grantu złożone w ramach naboru. W przypadku wniosków o powierzenie grantu, które mają równą liczbę punktów, o miejscu na liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców decyduje kryterium rozstrzygające wskazane na liście kryteriów wyboru, a w dalszej kolejności data i godzina złożenia wniosku.

Procedura ustalania lub zmiany tych kryteriów

Procedura ustalania kryteriów

Zarząd LGD opracowuje propozycję kryteriów w oparciu o założenia zawarte w LSR wynikające z konsultacji społecznych oraz wymogi wynikające z warunków wsparcia w danym funduszu. Natomiast kryteria dostępne stanowią zbiór wymogów / zasad dla danego wniosku o powierzenie grantu wynikające z Programu Fundusze dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 (w odniesieniu do przedsięwzięć nr 1.1., 1.2., 1.3, 1.4) lub Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2029 (w odniesieniu do przedsięwzięć nr 2.2 i 3.3.) oraz warunków określonych w LSR.

Natomiast propozycje kryteriów wyboru o charakterze punktowym - rankingującym są przekazane do konsultacji do członków **zespołu roboczego ds. przygotowania i wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju** w perspektywie 2021-2027 powołanego spośród członków Stowarzyszenia LGD Ziemia Gotyku. Przedstawiciele Zarządu LGD organizują spotkanie z członkami zespołu, na którym wspólnie wypracowują propozycję kryteriów wyboru w formie załącznika do protokołu ze spotkania.

Propozycje kryteriów wyboru wypracowanych z zespołem roboczym Zarząd podaje do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej oraz profilu społecznościowego w mediach społecznościowych i ogłasza konsultacje online. W okresie min. **7 dni kalendarzowych** mieszkańcy obszaru LSR i podmioty posiadające siedzibę na obszarze LSR mogą zgłaszać uwagi do kryteriów wskazując konkretne propozycje zmiany w zakresie brzmienia kryterium lub proponowanej punktacji.

Uwagi zgłoszone do propozycji kryteriów są analizowane przez Zarząd, który w drodze głosowania przyjmuje lub odrzuca daną propozycję zmiany kryterium. Ostateczna lista kryteriów jest zatwierdzana przez Zarząd w drodze uchwały i przekazana do ZW do akceptacji.

Procedura zmiany kryteriów

Lokalne kryteria wyboru grantobiorców mogą ulegać pewnym modyfikacjom lub zmianom na skutek zmieniających się uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru objętego LSR, w wyniku monitoringu wdrażania LSR i oceny osiągnięcia założonych w LSR celów, jak również w przypadku wystąpienia trudności w procesie oceny i wyboru zgłoszonych przez członków Rady LGD, a także na wezwanie Samorządu Województwa. LGD prowadzi działania w oparciu o zasady szerokiej partycypacji społecznej. W procesie wdrażania i aktualizacji LSR, w tym także zmian kryteriów wyboru grantobiorców, LGD zamierza zatem dalej w jak największym stopniu angażować lokalne społeczności.

Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru powinien zawierać:

- wskazanie działania, w ramach którego zmienia się lokalne kryteria wyboru; nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium wraz ze szczegółowym uzasadnieniem oraz propozycję punktacji i metodologii wyliczenia punktacji. Wniosek składany jest do biura LGD, a następnie rozpatrywany przez Zarząd.

Zmian lokalnych kryteriów wyboru może dokonywać – zgodnie z § 23 ust. 7 pkt. b) Statutu Stowarzyszenia (uchwalanie zmian w LSR i dokumentach jej towarzyszących) – Zarząd Stowarzyszenia.

Zarząd zobowiązany zostaje do konsultowania zmian w LSR z członkami i partnerami LGD oraz społecznością lokalną obszaru LSR.

Propozycja zmiany lokalnych kryteriów wyboru podlega w pierwszej kolejności **konsultacjom z lokalną społecznością m.in. za pośrednictwem e-konsultacji (tj. upublicznienia na stronie internetowej LGD oraz portalu społecznościowym Facebook proponowanych zmian wraz z formularzem zgłaszania uwag)**. Minimalny czas trwania e-konsultacji – 7 dni kalendarzowych.

W dalszej kolejności propozycje zmian, uwzględniające wyniki przeprowadzonych konsultacji, będą rozpatrywane i **opiniowane przez zespół roboczy ds. przygotowania i wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju w perspektywie 2021-2027**, złożony z członków LGD, powołany na mocy §22a. statutu.

Pozytywnie zaopiniowane przez zespół roboczy kryteria wyboru będą zatwierdzane w formie uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia.

Po podjęciu stosownej uchwały o zmianie lokalnych kryteriów wyboru przez Zarząd Stowarzyszenia zmiany zostają zgłoszone do Samorządu Województwa (SW). Pisemna akceptacja SW będzie skutkowałą wprowadzeniem nowych kryteriów oraz zmianami dokumentacji w procedurze oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru operacji/ grantobiorców. W przypadku zmiany lokalnych kryteriów wyboru, „nowe” kryteria będą obowiązywać dla konkursów ogłoszonych po dniu ich zatwierdzenia przez właściwy organ Samorządu Województwa.

Kryteria dostępne wspólne dla przedsięwzięć nr 1.1. do nr 1.4.

Lp.	Kryterium	Uzasadnienie kryterium	Ocena	Sposób weryfikacji kryterium
1.	Wnioskodawca złożył nie więcej niż 2 wnioski o powierzenie grantu w ramach naboru	Ocenię podlega, czy wnioskodawca złożył nie więcej niż 2 wnioski o powierzenie grantu. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie rejestru wniosków. W przypadku niespełnienia	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku o powierzenie grantu	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu

		kryterium odrzuca się wszystkie wnioski złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór.		
2.	Projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego	Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego, tj. czy: 1. projekt nie został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 63 ust. 6 rozporządzenia nr 2021/1060 ¹ ; wnioskodawca nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu lub złożył oświadczenie, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu, zgodnie z art. 73 ust. 2 lit. f) rozporządzenia nr 2021/1060.	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku o powierzenie grantu	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu oraz oświadczenia stanowiącego integralną część wniosku o powierzenie grantu
3.	Projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	Ocenie podlega czy w projekcie nie występują niezgodności zapisów wniosku o powierzenie grantu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, określoną w art. 9 Rozporządzenia 2021/1060 oraz czy we wniosku o dofinansowanie projektu zadeklarowano dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) – zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku o powierzenie grantu	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu oraz oświadczenia stanowiącego integralną część wniosku o powierzenie grantu
4.	Projekt jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn	Ocenie podlega czy projekt jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn (na podstawie 5 kryteriów oceny określonych w załączniku nr 1 do Wytucznych dotyczących realizacji zasad	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku o powierzenie grantu	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu oraz oświadczenia stanowiącego integralną część wniosku o powierzenie grantu

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 231/159 z 30.06.2021) (dalej: Rozporządzenie 2021/1060).

		równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027).		
5.	Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej	<p>Ocenie podlega czy:</p> <p>1. projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326/391 z 26.10.2012) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.</p> <p>Zgodność projektu z Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej na etapie oceny należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy wnioskiem o powierzenie grantu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu. Dla wnioskodawców i oceniających mogą być pomocne Wytoczne Komisji Europejskiej dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, w szczególności załącznik nr III.</p>	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku o powierzenie grantu	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu oraz oświadczenia stanowiącego integralną część wniosku o powierzenie grantu
6.	Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych	<p>Ocenie podlega czy:</p> <p>1. projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 z późn. zm.) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.</p> <p>Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych na etapie oceny należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy wnioskiem o dofinansowanie projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.</p>	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku o powierzenie grantu	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu oraz oświadczenia stanowiącego integralną część wniosku o powierzenie grantu

7.	Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju	Ocenie podlega czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju określoną w art. 9 ust. 4 Rozporządzenia 2021/1060.		Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu oraz oświadczenia stanowiącego integralną część wniosku o powierzenie grantu
8.	Projekt jest zgodny z zapisami Regulaminu naboru	Ocenie podlega czy projekt jest zgodny z zapisami Regulaminu naboru. W szczególności oceniane będzie spełnienie kryterium: 1. w zakresie informacji wskazanych w polu „Opis działań” dotyczących typów projektów; 2. w zakresie informacji zapewniających stosowanie standardów określonych dla danego typu projektu (jeśli dotyczy); 3. w zakresie informacji, czy projekt został skierowany bezpośrednio do mieszkańców obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku o powierzenie grantu	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu
9.	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej	Ocenie podlega, czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie: - art. 207 ustawy o finansach publicznych - w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1745) - w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659) - listy osób i podmiotów, względem których stosowane są środki sankcyjne, prowadzonej przez ministra właściwego ds. wewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497 z późn.	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku o powierzenie grantu	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu oraz oświadczenia stanowiącego integralną część wniosku o powierzenie grantu

		<p>zm.), jak również nie figurują w wykazach, o których mowa w:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1 z późn. zm.); b) Rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy i im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.); c) Rozporządzeniu (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1 z późn. zm.); <p>- art. 61 ust.4 ustawy wdrożeniowej, weryfikującego czy w stosunku do wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną, nie toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe.</p>		
9.	Klauzula antydyskryminacyjna (dot. JST)	<p>W przypadku, gdy wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny) ocenie podlega, czy przestrzega ona przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060.</p> <p>Z klauzuli antydyskryminacyjnej, zawartej w Umowie Partnerstwa oraz programie Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 wynika, że w razie podjęcia przez JST dyskryminujących aktów prawa miejscowego,</p>	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku o powierzenie grantu	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu oraz oświadczenia stanowiącego integralną część wniosku o powierzenie grantu

		<p>wsparcie, dla tej jednostki oraz podmiotów przez nią kontrolowanych lub od niej zależnych, nie będzie udzielone.</p> <p>W przypadku, gdy JST przyjęła dyskryminujące akty prawa miejscowego, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060, a następnie podjęła skuteczne działania naprawcze kryterium uznaje się za spełnione. Podjęte działania naprawcze powinny być opisane we wniosku o powierzenie grantu.</p>		
10.	Kwalifikowalność wnioskodawcy	Ocenia podlega czy wniosek o powierzenie grantu jest złożony przez uprawniony podmiot zgodnie z Regulaminem naboru.	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku o powierzenie grantu	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu
11.	Wnioskodawca prowadzi biuro projektu na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju tj. gmin Chełmża, Łubianka, Łysomice, Papowo Biskupie i Miasta Chełmża	Ocenie podlega, czy w okresie realizacji projektu wnioskodawca prowadzi biuro projektu lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę działalności na obszarze gmin objętych LSR dla obszaru LGD Ziemia Gotyku, do którego równy i osobisty dostęp mają potencjalni uczestnicy/uczestniczki projektu oraz gdzie przechowywana jest pełna oryginalna dokumentacja wdrażanego projektu (z wyłączeniem dokumentów, których miejsce przechowywania uregulowano odpowiednimi przepisami).	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku o powierzenie grantu	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu

Kryteria wyboru Grantobiorców w zakresie przedsięwzięcia nr 1.1. Aktywni młodzi w centrum Ziemi Gotyku

Lp.	Nazwa kryterium	Szczegółowy opis kryterium wyjaśniający znaczenie, sposób oceny i wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium	Punktacja
1	Grantobiorca ma status organizacji społecznej działającej na obszarze LSR	Kryterium preferuje granty realizowane przez organizacje społeczne działające na obszarze LSR, aby wzmocnić potencjał lokalnych organizacji. Status organizacji pozarządowej działającej na obszarze LSR, wykazany poprzez adres siedziby lub filii na obszarze LSR. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o dane z KRS online, rejestru ARiMR oraz dane z wniosku o powierzenie grantu.	10 pkt. – Grantobiorca jest organizacją społeczną działającą na obszarze LSR 0 pkt. – Grantobiorca nie jest organizacją społeczną działającą na obszarze LSR
2	Doświadczenie w realizacji projektów na rzecz mieszkańców obszaru LSR z udziałem środków publicznych (unijne, krajowe)	Kryterium preferuje doświadczonych Grantobiorców. Doświadczenie w realizacji projektów z udziałem środków publicznych, w tym środków z UE, daje większe gwarancje powodzenia realizacji grantu, a tym samym osiągnięcia zakładanych wskaźników produktu i rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zestawienia umów o dofinansowanie projektów, które zostały zrealizowane z udziałem środków publicznych, w tym środków z UE (zgodnie z oświadczeniem Grantobiorcy dołączonym do wniosku).	10 pkt – Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji min. 3 projektów 5 pkt – Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji min. 1 projektu 0 pkt - Grantobiorca nie posiada doświadczenia w realizacji projektów Maksymalna liczba punktów: 10
3	Projekt objęty grantem zakłada współpracę międzysektorową z podmiotami lokalnymi reprezentującymi inny niż Grantobiorca sektor	Kryterium premiuje projekty objęte grantem, który zakłada współpracę międzysektorową z podmiotami lokalnymi reprezentującymi inny niż Grantobiorca sektor (społeczny, gospodarczy lub publiczny). Wzmocni to zasadę partnerstwa w podejściu RLKS. Przyczyni się do osiągnięcia zakładanych wskaźników produktu i rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie porozumienia o współpracy dołączonego do wniosku o powierzenie grantu określającego partnerów oraz planowane zasady i zakres współpracy (wzór LGD załączony w naborze wniosków).	5 pkt. – projekt objęty grantem zakłada współpracę międzysektorową z podmiotami lokalnymi reprezentującymi inny niż Grantobiorca sektor 0 pkt. – projekt objęty grantem nie zakłada współpracy międzysektorowej z podmiotami lokalnymi reprezentującymi inny niż Grantobiorca sektor
4	Projekt objęty grantem realizowany na terenie gminy znajdującej się w Wykazie gmin województwa kujawsko-pomorskiego zakwalifikowanych do Obszaru negatywnej sytuacji społeczno-gospodarczej zidentyfikowanego na poziomie regionalnym	Kryterium preferuje projekty objęte grantem realizowane na terenie dwóch gmin objętych LSR tj. Chełmża (gmina miejska) oraz Papowo Biskupie (gmina wiejska), które widnieją w Wykazie gmin województwa kujawsko-pomorskiego zakwalifikowanych do Obszaru negatywnej sytuacji społeczno-gospodarczej zidentyfikowanego na poziomie regionalnym (zał. nr do Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+). Realizacja na terenie tych gmin oznacza, że mieszkańcy tych gmin są planowanymi uczestnikami projektu objętego grantem. Weryfikacja	5 pkt. - projekt objęty grantem realizowany na terenie gminy znajdującej się w Wykazie gmin województwa kujawsko-pomorskiego zakwalifikowanych do Obszaru negatywnej sytuacji społeczno-gospodarczej zidentyfikowanego na poziomie regionalnym 0 pkt. - projekt objęty grantem nie jest realizowany na terenie gminy znajdującej się w

		spełnienia kryterium w oparciu o wniosek wskazujący miejsce realizacji projektu objętego grantem. Jeśli projekt obejmuje swoim zakresem cały obszar LSR warunek ten także jest spełniony.	Wykazie gmin województwa kujawsko-pomorskiego zakwalifikowanych do Obszaru negatywnej sytuacji społeczno-gospodarczej zidentyfikowanego na poziomie regionalnym
5	Grantobiorca skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanego przez LGD w okresie realizacji LSR	Kryterium preferuje projekty realizowane przez grantobiorców których przedstawiciele posiadają wiedzę i umiejętności w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanym przez LGD w okresie realizacji LSR. Udział potwierdzony podpisem liście obecności ze szkolenia organizowanego przez LGD.	5 pkt. - Grantobiorca skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanego przez LGD w okresie realizacji LSR 0 pkt. - Grantobiorca nie skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanym przez LGD w okresie realizacji LSR
6	Grantobiorca skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu	Premiowanie projektów, które zostały skonsultowane w biurze LGD pod kątem spełniania kryteriów dostępu określonych w Programie oraz zgodności z kryteriami wyboru określonymi przez LGD. Kryterium uważa się za spełnione, gdy Grantobiorca, pełnomocnik lub osoba wskazana we wniosku o powierzenie grantu jako osoba do kontaktu korzystał(-a) z bezpośredniego doradztwa pracowników biura LGD co najmniej raz (kontakt osobisty). Warunkiem uznania usługi za doradztwo w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu, a tym samym uzyskania 10 pkt. w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, jest praca z doradcą nad Wnioskiem o powierzenie grantu, który wypełniony został przez Grantobiorcę. Niespełnienie wymogu „pracy nad wnioskiem”, klasyfikuje doradztwo LGD jako usługę informacyjną, co jest jednoznaczne z brakiem możliwości uzyskania punktów w ramach kryterium. Udzielone doradztwo dotyczy projektu, który podlega ocenie w ramach naboru wniosków o powierzenie grantów. Dokumentem poświadczającym skorzystanie z doradztwa jest REJESTR UDZIELONEGO DORADZTWA, gdzie wskazany jest konkretny nabór wniosków oraz zakres doradztwa (aby uzyskać punkty z rejestru musi wynikać min. 1 doradztwo w zakresie wniosku o powierzenie grantu).	10 pkt. - Grantobiorca skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu 0 pkt. - Grantobiorca nie skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu
7	Zakres merytoryczny i finansowy projektu obejmuje wsparcie psychologiczne lub terapeutyczne	W ramach projektu objętego grantem planowane jest wsparcie psychologiczne lub terapeutyczne lub socjoterapeutyczne dla uczestników projektu (indywidualne lub grupowe). Kryterium jest	5 pkt. – w ramach projektu objętego grantem planowane jest wsparcie psychologiczne lub

	lub socjoterapeutyczne dla uczestników projektu	uzasadnione zdiagnozowanymi w LSR problemami i potrzebami. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.	terapeutyczne lub socjoterapeutyczne dla uczestników projektu 0 pkt. – w ramach projektu objętego grantem nie jest planowane wsparcie psychologiczne lub terapeutyczne lub socjoterapeutyczne dla uczestników projektu
8	Zakres merytoryczny i finansowy projektu obejmuje działania w zakresie edukacji ekologicznej lub edukacji zdrowotnej	W ramach projektu planowane jest działanie w zakresie edukacji ekologicznej lub edukacji zdrowotnej. Kryterium jest uzasadnione zdiagnozowanymi w LSR problemami i potrzebami. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.	5 pkt. – w ramach projektu objętego grantem planowane jest działanie w zakresie edukacji ekologicznej lub edukacji zdrowotnej. 0 pkt. – w ramach projektu objętego grantem nie jest planowane działanie w zakresie edukacji ekologicznej lub edukacji zdrowotnej.
9	Zakres merytoryczny i finansowy projektu obejmuje działania w zakresie edukacji regionalnej obszaru LSR Ziemi Gotyku	W ramach projektu planowane jest działanie w zakresie edukacji regionalnej obszaru LSR Ziemi Gotyku. Ma to na celu podniesienie poziomu wiedzy i zwiększenie zainteresowania lokalną społecznością, lokalnym dziedzictwem historycznym, kulturowym i przyrodniczym wśród młodych mieszkańców obszaru LSR. Kryterium jest uzasadnione zdiagnozowanymi w LSR problemami i potrzebami. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.	5 pkt. – w ramach projektu objętego grantem planowane jest działanie w zakresie edukacji regionalnej obszaru LSR Ziemi Gotyku 0 pkt. – w ramach projektu objętego grantem nie jest planowane działanie w zakresie edukacji regionalnej obszaru LSR Ziemi Gotyku
10	Zakres merytoryczny i finansowy projektu obejmuje działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami lub o specjalnych potrzebach edukacyjnych	Projekt zakłada działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami lub o specjalnych potrzebach edukacyjnych (orzeczenia lub inne dokumenty). Kryterium jest uzasadnione zdiagnozowanymi w LSR problemami i potrzebami. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.	5 pkt. – w ramach projektu objętego grantem planowane jest działanie na rzecz osób z niepełnosprawnościami lub o specjalnych potrzebach edukacyjnych 0 pkt. – w ramach projektu objętego grantem nie jest planowane działanie na rzecz osób z niepełnosprawnościami lub o specjalnych potrzebach edukacyjnych
11	Wnioskowana wartość grantu (dofinansowanie ze środków LSR)	Premiowane projekty objęte grantem, zakładające niższą od maksymalnej wartość grantu. co przyczyni się do osiągnięcia lepszych efektów we wdrażaniu celów LSR. Większa ilość udzielonych grantów na niższą od maksymalnej kwotę będzie w sumie wpływała na	10 pkt. - wartość grantu do 80 tys. zł 0 pkt. - wartość grantu od 80 do 100 tys. zł

		realizację większej ilości projektów i prowadziły do osiągnięcia wyższych wskaźników produktu i rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wnioski o powierzenie grantu.	
12	Grupa docelowa projektu	Ocenić podlega, czy dobór i opis grupy docelowej jest adekwatny do założeń projektu i regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu w powiązaniu z problemami i potrzebami zdiagnozowanymi w LSR. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	<p>0-3 pkt. - Grantobiorca wykazał potrzebę realizacji projektu objętego grantem w kontekście problemu/ów grupy docelowej na obszarze realizacji projektu</p> <p>0-2 pkt. Grantobiorca wykazał wiarygodne i miarodajne dane i źródła potwierdzające występowanie opisanego/ych problemu/ów</p> <p>Maksymalna liczba: 5 pkt.</p>
13	Zakres merytoryczny i dobór działań zaplanowanych we wniosku o powierzenie grantu	Ocenić podlega opis działań zaplanowanych do wskazanej we wniosku grupy docelowej w odpowiedzi na zdiagnozowane problemy i potrzeby z wykorzystaniem lokalnych zasobów ludzkich, technicznych, finansowych i środowiskowych. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wnioski o powierzenie grantu.	<p>0-2 pkt. – wniosek o powierzenie grantu zawiera wyczerpujący opis sposobu rekrutacji uczestników / uczestniczek projektu objętego grantem</p> <p>0-6 pkt. – Grantobiorca dokonał trafnego doboru działań odpowiadających zdiagnozowanym problemom, potrzebom i zasobom lokalnym oraz w sposób wyczerpujący uzasadnił dobór we wniosku o powierzenie grantu</p> <p>0-1 pkt. - wniosek o powierzenie grantu zawiera racjonalny harmonogram działań odpowiadający zakresowi merytorycznemu projektu</p> <p>0-1 pkt. - opis sposobu zarządzania projektem</p> <p>Maksymalna liczba: 10 pkt.</p>
14	Budżet projektu objętego grantem	Ocenić podlega zaplanowany we wniosku o powierzenie grantu budżet projektu pod kątem racjonalności i niezbędności zaplanowanych wydatków oraz ich zgodności z przepisami prawa obowiązującym w danym naborze. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	<p>0-5 pkt. – zaplanowane we wniosku o powierzenie grantu wydatki są niezbędne do realizacji poszczególnych działań zaplanowanych dla uczestników / uczestniczek projektu, przyczyniają się do osiągnięcia produktów projektu oraz zostały odpowiednio uzasadnione</p> <p>0-3 pkt. zaplanowane we wniosku o powierzenie grantu wydatki są zgodne ze standardami określonymi w regulaminie naboru i cenami rynkowymi towarów i usług</p>

			<p>0-2 pkt. - budżet projektu objętego grantem został poprawnie sporządzony (w tym: użyto prawidłowych jednostek miar i wyliczeń kwot)</p> <p>Maksymalna liczba: 10 pkt.</p>
--	--	--	--

Maksymalna liczba punktów: 100 pkt

Minimalna liczba punktów: 50 pkt

1 Kryterium rozstrzygające – Grantobiorca ma status organizacji społecznej działającej na obszarze LSR

2 Kryterium rozstrzygające - Budżet projektu objętego grantem

Kryteria wyboru Grantobiorców w zakresie przedsięwzięcia nr 1.2. Seniorzy w akcji na Ziemi Gotyku

Lp.	Nazwa kryterium	Szczegółowy opis kryterium wyjaśniający znaczenie, sposób oceny i wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium	Punktacja
1	Grantobiorca ma status organizacji społecznej działającej na obszarze LSR	Kryterium preferuje granty realizowane przez organizacje społeczne działające na obszarze LSR, aby wzmocnić potencjał lokalnych organizacji. Status organizacji pozarządowej działającej na obszarze LSR, wykazany poprzez adres siedziby lub filii na obszarze LSR. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o dane z KRS online, rejestru ARiMR oraz dane z wniosku o powierzenie grantu.	<p>10 pkt. – Grantobiorca jest organizacją społeczną działającą na obszarze LSR</p> <p>0 pkt. – Grantobiorca nie jest organizacją społeczną działającą na obszarze LSR</p>
2	Doświadczenie w realizacji projektów na rzecz mieszkańców obszaru LSR z udziałem środków publicznych (unijne, krajowe)	Kryterium preferuje doświadczonych Grantobiorców. Doświadczenie w realizacji projektów z udziałem środków publicznych, w tym środków z UE, daje większe gwarancje powodzenia realizacji grantu, a tym samym osiągnięcia zakładanych wskaźników produktu i rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zestawienia umów o dofinansowanie projektów, które zostały zrealizowane z udziałem środków publicznych, w tym środków z UE (zgodnie z oświadczeniem Grantobiorcy dołączonym do wniosku).	<p>10 pkt – Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji min. 3 projektów</p> <p>5 pkt – Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji min. 1 projektu</p> <p>0 pkt - Grantobiorca nie posiada doświadczenia w realizacji projektów</p> <p>Maksymalna liczba punktów: 10</p>
3	Projekt objęty grantem zakłada współpracę międzysektorową z podmiotami lokalnymi reprezentującymi inny niż Grantobiorca sektor	Kryterium premiuje projekty objęte grantem, który zakłada współpracę międzysektorową z podmiotami lokalnymi reprezentującymi inny niż Grantobiorca sektor (społeczny, gospodarczy lub publiczny). Wzmocni to zasadę partnerstwa w podejściu RLKS. Przyczyni się do osiągnięcia zakładanych wskaźników produktu i rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie porozumienia o współpracy dołączonego do wniosku o powierzenie grantu określającego partnerów oraz planowane zasady i zakres współpracy (wzór LGD załączony w naborze wniosków).	<p>5 pkt. – projekt objęty grantem zakłada współpracę międzysektorową z podmiotami lokalnymi reprezentującymi inny niż Grantobiorca sektor</p> <p>0 pkt. – projekt objęty grantem nie zakłada współpracy międzysektorowej z podmiotami lokalnymi reprezentującymi inny niż Grantobiorca sektor</p>

4	Projekt objęty grantem realizowany na terenie gminy znajdującej się w Wykazie gmin województwa kujawsko-pomorskiego zakwalifikowanych do Obszaru negatywnej sytuacji społeczno-gospodarczej zidentyfikowanego na poziomie regionalnym	Kryterium preferuje projekty objęte grantem realizowane na terenie dwóch gmin objętych LSR tj. Chełmża (gmina miejska) oraz Papowo Biskupie (gmina wiejska), które widnieją w Wykazie gmin województwa kujawsko-pomorskiego zakwalifikowanych do Obszaru negatywnej sytuacji społeczno-gospodarczej zidentyfikowanego na poziomie regionalnym (zał. nr do Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+). Realizacja na terenie tych gmin oznacza, że mieszkańcy tych gmin są planowanymi uczestnikami projektu objętego grantem. Weryfikacja spełnienia kryterium w oparciu o wniosek wskazujący miejsce realizacji projektu objętego grantem. Jeśli projekt obejmuje swoim zakresem cały obszar LSR warunek ten także jest spełniony.	<p>5 pkt. - projekt objęty grantem realizowany na terenie gminy znajdującej się w Wykazie gmin województwa kujawsko-pomorskiego zakwalifikowanych do Obszaru negatywnej sytuacji społeczno-gospodarczej zidentyfikowanego na poziomie regionalnym</p> <p>0 pkt. - projekt objęty grantem nie jest realizowany na terenie gminy znajdującej się w Wykazie gmin województwa kujawsko-pomorskiego zakwalifikowanych do Obszaru negatywnej sytuacji społeczno-gospodarczej zidentyfikowanego na poziomie regionalnym</p>
5	Grantobiorca skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanego przez LGD w okresie realizacji LSR	Kryterium preferuje projekty realizowane przez grantobiorców których przedstawiciele posiadają wiedzę i umiejętności w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanym przez LGD w okresie realizacji LSR. Udział potwierdzony podpisem liście obecności ze szkolenia organizowanego przez LGD.	<p>5 pkt. - Grantobiorca skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanego przez LGD w okresie realizacji LSR</p> <p>0 pkt. - Grantobiorca nie skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanym przez LGD w okresie realizacji LSR</p>
6	Grantobiorca skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu	<p>Premiowanie projektów, które zostały skonsultowane w biurze LGD pod kątem spełniania kryteriów dostępu określonych w Programie oraz zgodności z kryteriami wyboru określonymi przez LGD.</p> <p>Kryterium uważa się za spełnione, gdy Grantobiorca, pełnomocnik lub osoba wskazana we wniosku o powierzenie grantu jako osoba do kontaktu korzystał(-a) z bezpośredniego doradztwa pracowników biura LGD co najmniej raz (kontakt osobisty). Warunkiem uznania usługi za doradztwo w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu, a tym samym uzyskania 10 pkt. w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, jest praca z doradcą nad Wnioskiem o powierzenie grantu, który wypełniony został przez Grantobiorcę. Niespełnienie wymogu „pracy nad wnioskiem”, klasyfikuje doradztwo LGD jako usługę informacyjną, co jest jednoznaczne z brakiem możliwości uzyskania punktów w ramach kryterium. Udzielone doradztwo dotyczy projektu, który podlega ocenie w ramach naboru wniosków o powierzenie grantów.</p>	<p>10 pkt. - Grantobiorca skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu</p> <p>0 pkt. - Grantobiorca nie skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu</p>

		Dokumentem poświadczającym skorzystanie z doradztwa jest REJESTR UDZIELONEGO DORADZTWA, gdzie wskazany jest konkretny nabór wniosków oraz zakres doradztwa (aby uzyskać punkty z rejestru musi wynikać min. 1 doradztwo w zakresie wniosku o powierzenie grantu).	
7	Zakres merytoryczny i finansowy projektu obejmuje działania o charakterze uzupełniającym w danym typie projektu	<p>W typie projektu tworzenie i funkcjonowania klubów seniora planowane są działania uzupełniające o charakterze międzypokoleniowym lub proekologicznym lub promujące wolontariat na rzecz osób starszych i potrzebujących wsparcia.</p> <p>W typie projektu funkcjonowanie uniwersytetów trzeciego wieku planowane są działania wspierające seniorów w świecie cyfrowym (rozwijające kompetencje cyfrowe).</p> <p>Kryterium jest uzasadnione zdiagnozowanymi w LSR problemami i potrzebami. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.</p>	<p>10 pkt. - zakres merytoryczny i finansowy projektu obejmuje działania o charakterze uzupełniającym w danym typie projektu</p> <p>0 pkt. - zakres merytoryczny i finansowy projektu nie obejmuje działań o charakterze uzupełniającym w danym typie projektu</p>
8	Zakres merytoryczny i finansowy projektu obejmuje działania w zakresie edukacji regionalnej obszaru LSR Ziemi Gotyku	W ramach projektu planowane jest działanie w zakresie edukacji regionalnej obszaru LSR Ziemi Gotyku. ma to na celu podniesienie poziomu wiedzy i zwiększenie zainteresowania lokalną społecznością, lokalnym dziedzictwem historycznym, kulturowym i przyrodniczym wśród seniorów obszaru LSR. Kryterium jest uzasadnione zdiagnozowanymi w LSR problemami i potrzebami. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.	<p>5 pkt. – w ramach projektu objętego grantem planowane jest działanie w zakresie edukacji regionalnej obszaru LSR Ziemi Gotyku</p> <p>0 pkt. – w ramach projektu objętego grantem nie jest planowane działanie w zakresie edukacji regionalnej obszaru LSR Ziemi Gotyku</p>
9	Projekt zakłada wsparcie dla uczestników przez okres co najmniej 12 miesięcy	Projekt zakłada działania zakładające dłuższy czas wsparcia dla uczestników projektu Kryterium jest uzasadnione zdiagnozowanymi w LSR problemami i potrzebami. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w harmonogramie realizacji projektu, z którego będzie wynikało że okres wsparcia dla uczestników jest dłuższy niż 12 miesięcy (od pierwszej do ostatniej formy wsparcia). Nie jest on tożsamy z okresem realizacji projektu.	<p>5 pkt. – projekt zakłada wsparcie dla uczestników przez okres co najmniej 12 miesięcy</p> <p>0 pkt. – projekt zakłada wsparcie dla uczestników przez okres krótszy niż 12 miesięcy</p>
10	Wnioskowana wartość grantu (dofinansowanie ze środków LSR)	Premiowane projekty objęte grantem, zakładające niższą od maksymalnej wartość grantu. co przyczyni się do osiągnięcia lepszych	<p>10 pkt. - wartość grantu do 80 tys. zł</p> <p>0 pkt. - wartość grantu od 80 do 100 tys. zł</p>

		efektów we wdrażaniu celów LSR. Większa ilość udzielonych grantów na niższą od maksymalnej kwotę będzie w sumie wpływała na realizację większej ilości projektów i prowadziły do osiągnięcia wyższych wskaźników produktu i rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wnioski o powierzenie grantu.	
11	Grupa docelowa projektu	Ocenić podlega, czy dobór i opis grupy docelowej jest adekwatny do założeń projektu i regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu w powiązaniu z problemami i potrzebami zdiagnozowanymi w LSR. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	0-3 pkt. - Grantobiorca wykazał potrzebę realizacji projektu objętego grantem w kontekście problemu/ów grupy docelowej na obszarze realizacji projektu 0-2 pkt. Grantobiorca wykazał wiarygodne i miarodajne dane i źródła potwierdzające występowanie opisanego/ych problemu/ów Maksymalna liczba: 5 pkt.
12	Zakres merytoryczny i dobór działań zaplanowanych we wniosku o powierzenie grantu	Ocenić podlega opis działań zaplanowanych do wskazanej we wniosku grupy docelowej w odpowiedzi na zdiagnozowane problemy i potrzeby z wykorzystaniem lokalnych zasobów ludzkich, technicznych, finansowych i środowiskowych. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wnioski o powierzenie grantu.	0-2 pkt. – wniosek o powierzenie grantu zawiera wyczerpujący opis sposobu rekrutacji uczestników / uczestniczek projektu objętego grantem 0-6 pkt. – Grantobiorca dokonał trafnego doboru działań odpowiadających zdiagnozowanym problemom, potrzebom i zasobom lokalnym oraz w sposób wyczerpujący uzasadnił dobór we wniosku o powierzenie grantu 0-1 pkt. - wniosek o powierzenie grantu zawiera racjonalny harmonogram działań odpowiadający zakresowi merytorycznemu projektu 0-1 pkt. - opis sposobu zarządzania projektem Maksymalna liczba: 10 pkt.
13	Budżet projektu objętego grantem	Ocenić podlega zaplanowany we wniosku o powierzenie grantu budżet projektu pod kątem racjonalności i niezbędności zaplanowanych wydatków oraz ich zgodności z przepisami prawa obowiązującym w danym naborze. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	0-5 pkt. – zaplanowane we wniosku o powierzenie grantu wydatki są niezbędne do realizacji poszczególnych działań zaplanowanych dla uczestników / uczestniczek projektu, przyczyniają się do osiągnięcia produktów projektu oraz zostały odpowiednio uzasadnione 0-3 pkt. zaplanowane we wniosku o powierzenie grantu wydatki są zgodne ze standardami określonymi w regulaminie naboru i cenami rynkowymi towarów i usług

			0-2 pkt. - budżet projektu objętego grantem został poprawnie sporządzony (w tym: użyto prawidłowych jednostek miar i wyliczeń kwot) Maksymalna liczba: 10 pkt.
--	--	--	---

Maksymalna liczba punktów: 100 pkt

Minimalna liczba punktów: 50 pkt.

1 Kryterium rozstrzygające – Grantobiorca ma status organizacji społecznej działającej na obszarze LSR

2 Kryterium rozstrzygające - Budżet projektu objętego grantem

Kryteria wyboru Grantobiorców w zakresie przedsięwzięcia nr 1.3. Równe szanse dla mieszkańców LSR Ziemi Gotyku

Lp.	Nazwa kryterium	Szczegółowy opis kryterium wyjaśniający znaczenie, sposób oceny i wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium	Punktacja
1	Grantobiorca ma status organizacji społecznej działającej na obszarze LSR	Kryterium preferuje granty realizowane przez organizacje społeczne działające na obszarze LSR, aby wzmocnić potencjał lokalnych organizacji. Status organizacji pozarządowej działającej na obszarze LSR, wykazany poprzez adres siedziby lub filii na obszarze LSR. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o dane z KRS online, rejestru ARiMR oraz dane z wniosku o powierzenie grantu.	10 pkt. – Grantobiorca jest organizacją społeczną działającą na obszarze LSR 0 pkt. – Grantobiorca nie jest organizacją społeczną działającą na obszarze LSR
2	Doświadczenie w realizacji projektów na rzecz mieszkańców obszaru LSR z udziałem środków publicznych (unijne, krajowe)	Kryterium preferuje doświadczonych Grantobiorców. Doświadczenie w realizacji projektów z udziałem środków publicznych, w tym środków z UE, daje większe gwarancje powodzenia realizacji grantu, a tym samym osiągnięcia zakładanych wskaźników produktu i rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zestawienia umów o dofinansowanie projektów, które zostały zrealizowane z udziałem środków publicznych, w tym środków z UE (zgodnie z oświadczeniem Grantobiorcy dołączonym do wniosku).	10 pkt – Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji min. 3 projektów 5 pkt – Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji min. 1 projektu 0 pkt - Grantobiorca nie posiada doświadczenia w realizacji projektów Maksymalna liczba punktów: 10
3	Projekt objęty grantem zakłada współpracę międzysektorową z podmiotami lokalnymi reprezentującymi inny niż Grantobiorca sektor	Kryterium premiuje projekty objęte grantem, który zakłada współpracę międzysektorową z podmiotami lokalnymi reprezentującymi inny niż Grantobiorca sektor (społeczny, gospodarczy lub publiczny). Wzmocni to zasadę partnerstwa w podejściu RLKS. Przyczyni się do osiągnięcia zakładanych wskaźników produktu i rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie porozumienia o współpracy dołączonego do wniosku o powierzenie grantu określającego partnerów oraz	5 pkt. – projekt objęty grantem zakłada współpracę międzysektorową z podmiotami lokalnymi reprezentującymi inny niż Grantobiorca sektor 0 pkt. – projekt objęty grantem nie zakłada współpracy międzysektorowej z podmiotami

		planowane zasady i zakres współpracy (wzór LGD załączony w naborze wniosków).	lokalnymi reprezentującymi inny niż Grantobiorca sektor
4	Projekt objęty grantem realizowany na terenie gminy znajdującej się w Wykazie gmin województwa kujawsko-pomorskiego zakwalifikowanych do Obszaru negatywnej sytuacji społeczno-gospodarczej zidentyfikowanego na poziomie regionalnym	Kryterium preferuje projekty objęte grantem realizowane na terenie dwóch gmin objętych LSR tj. Chełmża (gmina miejska) oraz Papowo Biskupie (gmina wiejska), które widnieją w Wykazie gmin województwa kujawsko-pomorskiego zakwalifikowanych do Obszaru negatywnej sytuacji społeczno-gospodarczej zidentyfikowanego na poziomie regionalnym (zał. nr do Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+). Realizacja na terenie tych gmin oznacza, że mieszkańcy tych gmin są planowanymi uczestnikami projektu objętego grantem. Weryfikacja spełnienia kryterium w oparciu o wniosek wskazujący miejsce realizacji projektu objętego grantem. Jeśli projekt obejmuje swoim zakresem cały obszar LSR warunek ten także jest spełniony.	5 pkt. - projekt objęty grantem realizowany na terenie gminy znajdującej się w Wykazie gmin województwa kujawsko-pomorskiego zakwalifikowanych do Obszaru negatywnej sytuacji społeczno-gospodarczej zidentyfikowanego na poziomie regionalnym 0 pkt. - projekt objęty grantem nie jest realizowany na terenie gminy znajdującej się w Wykazie gmin województwa kujawsko-pomorskiego zakwalifikowanych do Obszaru negatywnej sytuacji społeczno-gospodarczej zidentyfikowanego na poziomie regionalnym
5	Grantobiorca skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanego przez LGD w okresie realizacji LSR	Kryterium preferuje projekty realizowane przez grantobiorców których przedstawiciele posiadają wiedzę i umiejętności w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanym przez LGD w okresie realizacji LSR. Udział potwierdzony podpisem liście obecności ze szkolenia organizowanego przez LGD.	5 pkt. - Grantobiorca skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanego przez LGD w okresie realizacji LSR 0 pkt. - Grantobiorca nie skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanego przez LGD w okresie realizacji LSR
6	Grantobiorca skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu	Premiowanie projektów, które zostały skonsultowane w biurze LGD pod kątem spełniania kryteriów dostępu określonych w Programie oraz zgodności z kryteriami wyboru określonymi przez LGD. Kryterium uważa się za spełnione, gdy Grantobiorca, pełnomocnik lub osoba wskazana we wniosku o powierzenie grantu jako osoba do kontaktu korzystał(-a) z bezpośredniego doradztwa pracowników biura LGD co najmniej raz (kontakt osobisty). Warunkiem uznania usługi za doradztwo w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu, a tym samym uzyskania 10 pkt. w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, jest praca z doradcą nad Wnioskiem o powierzenie grantu, który wypełniony został przez Grantobiorcę. Niespełnienie wymogu „pracy nad wnioskiem”, klasyfikuje doradztwo LGD jako usługę informacyjną,	10 pkt. - Grantobiorca skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu 0 pkt. - Grantobiorca nie skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu

		co jest jednoznaczne z brakiem możliwości uzyskania punktów w ramach kryterium. Udzielone doradztwo dotyczy projektu, który podlega ocenie w ramach naboru wniosków o powierzenie grantów. Dokumentem poświadczającym skorzystanie z doradztwa jest REJESTR UDZIELONEGO DORADZTWA, gdzie wskazany jest konkretny nabór wniosków oraz zakres doradztwa (aby uzyskać punkty z rejestru musi wynikać min. 1 doradztwo w zakresie wniosku o powierzenie grantu).	
7	Zakres merytoryczny i finansowy projektu obejmuje zróżnicowane formy wsparcia uczestników i uczestniczek	W ramach projektu planowane są co najmniej 3 zróżnicowane formy wsparcia dla uczestników i uczestniczek np. psychologiczne, prawne, edukacyjne, coaching, kręgi wsparcia. Kryterium jest uzasadnione zdiagnozowanymi w LSR problemami i potrzebami. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.	5 pkt. – w ramach projektu objętego grantem planowane są co najmniej 3 zróżnicowane formy wsparcia dla uczestników i uczestniczek 0 pkt. – w ramach projektu objętego grantem nie są planowane co najmniej 3 zróżnicowane formy wsparcia dla uczestników i uczestniczek
8	Zakres merytoryczny i finansowy projektu obejmuje działania wspierające kobiety ze względu na ich gorszą sytuację na rynku pracy	W ramach projektu zaplanowane jest wzmocnienie pozycji kobiet na rynku pracy poprzez działania wspierające rozpoczęcie, utrzymanie lub powrót do zatrudnienia. Kryterium jest uzasadnione zdiagnozowanymi w LSR problemami i potrzebami. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie projektu w zakresie zasad rekrutacji oraz w opisie zadań.	5 pkt. - w ramach projektu objętego grantem planowane są działania wspierające kobiety ze względu na ich gorszą sytuację na rynku pracy 0 pkt. - w ramach projektu objętego grantem nie są planowane działania wspierające kobiety ze względu na ich gorszą sytuację na rynku pracy
9	Wnioskowana wartość grantu (dofinansowanie ze środków LSR)	Premiowane projekty objęte grantem, zakładające niższą od maksymalnej wartość grantu. co przyczyni się do osiągnięcia lepszych efektów we wdrażaniu celów LSR. Większa ilość udzielonych grantów na niższą od maksymalnej kwotę będzie w sumie wpływała na realizację większej ilości projektów i prowadziły do osiągania wyższych wskaźników produktu i rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	10 pkt. - wartość grantu do 80 tys. zł 0 pkt. - wartość grantu od 80 do 100 tys. zł
10	Grupa docelowa projektu	Ocenić podlega, czy dobór i opis grupy docelowej jest adekwatny do założeń projektu i regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu w powiązaniu z problemami i potrzebami zdiagnozowanymi w LSR. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	0-3 pkt. - Grantobiorca wykazał potrzebę realizacji projektu objętego grantem w kontekście problemu/ów grupy docelowej na obszarze realizacji projektu

			0-2 pkt. Grantobiorca wykazał wiarygodne i miarodajne dane i źródła potwierdzające występowanie opisanego/ych problemu/ów Maksymalna liczba: 5 pkt.
11	Zakres merytoryczny i dobór działań zaplanowanych we wniosku o powierzenie grantu	Ocenię podlega opis działań zaplanowanych do wskazanej we wniosku grupy docelowej w odpowiedzi na zdiagnozowane problemy i potrzeby z wykorzystaniem lokalnych zasobów ludzkich, technicznych, finansowych i środowiskowych. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	0-2 pkt. – wniosek o powierzenie grantu zawiera wyczerpujący opis sposobu rekrutacji uczestników / uczestniczek projektu objętego grantem 0-6 pkt. – Grantobiorca dokonał trafnego doboru działań odpowiadających zdiagnozowanym problemom, potrzebom i zasobom lokalnym oraz w sposób wyczerpujący uzasadnił dobór we wniosku o powierzenie grantu 0-1 pkt. - wniosek o powierzenie grantu zawiera racjonalny harmonogram działań odpowiadający zakresowi merytorycznemu projektu 0-1 pkt. - opis sposobu zarządzania projektem Maksymalna liczba: 10 pkt.
12	Budżet projektu objętego grantem	Ocenię podlega zaplanowany we wniosku o powierzenie grantu budżet projektu pod kątem racjonalności i niezbędności zaplanowanych wydatków oraz ich zgodności z przepisami prawa obowiązującym w danym naborze. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	0-5 pkt. – zaplanowane we wniosku o powierzenie grantu wydatki są niezbędne do realizacji poszczególnych działań zaplanowanych dla uczestników / uczestniczek projektu, przyczyniają się do osiągnięcia produktów projektu oraz zostały odpowiednio uzasadnione 0-3 pkt. zaplanowane we wniosku o powierzenie grantu wydatki są zgodne ze standardami określonymi w regulaminie naboru i cenami rynkowymi towarów i usług 0-2 pkt. - budżet projektu objętego grantem został poprawnie sporządzony (w tym: użyto prawidłowych jednostek miar i wycień kwot) Maksymalna liczba: 10 pkt.

Maksymalna liczba punktów: 90 pkt

Minimalna liczba punktów: 45 pkt

1 Kryterium rozstrzygające – Grantobiorca ma status organizacji społecznej działającej na obszarze LSR

2 Kryterium rozstrzygające - Budżet projektu objętego grantem

Kryteria wyboru Grantobiorców w zakresie przedsięwzięcia nr 1.4. Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji Ziemi Gotyku

Lp.	Nazwa kryterium	Szczegółowy opis kryterium wyjaśniający znaczenie, sposób oceny i wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium	Punktacja
4	Grantobiorca jest podmiotem publicznym prowadzącym szkołę podstawową na obszarze LSR	Kryterium preferuje granty realizowane przez podmioty publiczne prowadzące szkołę podstawową na obszarze LSR, aby wzmocnić potencjał lokalnych szkół. Status Grantobiorcy weryfikowany w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu.	10 pkt. – Grantobiorca jest podmiotem publicznym prowadzącym szkołę podstawową na obszarze LSR 0 pkt. – Grantobiorca nie jest podmiotem publicznym prowadzącym szkołę podstawową na obszarze LSR
2	Doświadczenie w realizacji projektów edukacyjnych osób dorosłych z udziałem środków publicznych (unijne, krajowe)	Kryterium preferuje doświadczonych Grantobiorców. Doświadczenie w realizacji projektów z udziałem środków publicznych, w tym środków z UE, daje większe gwarancje powodzenia realizacji grantu, a tym samym osiągnięcia zakładanych wskaźników produktu i rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zestawienia umów o dofinansowanie projektów, które zostały zrealizowane z udziałem środków publicznych, w tym środków z UE (zgodnie z oświadczeniem Grantobiorcy dołączonym do wniosku).	10 pkt – Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji min. 3 projektów 5 pkt – Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji min. 1 projektu 0 pkt - Grantobiorca nie posiada doświadczenia w realizacji projektów Maksymalna liczba punktów: 10
3	Projekt objęty grantem realizowany na terenie gminy znajdującej się w Wykazie gmin województwa kujawsko-pomorskiego zakwalifikowanych do Obszaru negatywnej sytuacji społeczno-gospodarczej zidentyfikowanego na poziomie regionalnym	Kryterium preferuje projekty objęte grantem realizowane na terenie dwóch gmin objętych LSR tj. Chełmża (gmina miejska) oraz Papowo Biskupie (gmina wiejska), które widnieją w Wykazie gmin województwa kujawsko-pomorskiego zakwalifikowanych do Obszaru negatywnej sytuacji społeczno-gospodarczej zidentyfikowanego na poziomie regionalnym (zał. nr do Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+). Realizacja na terenie tych gmin oznacza, że mieszkańcy tych gmin są planowanymi uczestnikami projektu objętego grantem. Weryfikacja spełnienia kryterium w oparciu o wniosek wskazujący miejsce realizacji projektu objętego grantem. Jeśli projekt obejmuje swoim zakresem cały obszar LSR warunek ten także jest spełniony.	5 pkt. - projekt objęty grantem realizowany na terenie gminy znajdującej się w Wykazie gmin województwa kujawsko-pomorskiego zakwalifikowanych do Obszaru negatywnej sytuacji społeczno-gospodarczej zidentyfikowanego na poziomie regionalnym 0 pkt. - projekt objęty grantem nie jest realizowany na terenie gminy znajdującej się w Wykazie gmin województwa kujawsko-pomorskiego zakwalifikowanych do Obszaru negatywnej sytuacji społeczno-gospodarczej zidentyfikowanego na poziomie regionalnym
4	Grantobiorca skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem	Kryterium preferuje projekty realizowane przez grantobiorców których przedstawiciele posiadają wiedzę i umiejętności w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanym przez LGD w	5 pkt. - Grantobiorca skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanego przez LGD w okresie realizacji LSR

	zorganizowanego przez LGD w okresie realizacji LSR	okresie realizacji LSR. Udział potwierdzony podpisem liście obecności ze szkolenia organizowanego przez LGD.	0 pkt. - Grantobiorca nie skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanym przez LGD w okresie realizacji LSR
5	Grantobiorca skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu	<p>Premiowanie projektów, które zostały skonsultowane w biurze LGD pod kątem spełniania kryteriów dostępu określonych w Programie oraz zgodności z kryteriami wyboru określonymi przez LGD.</p> <p>Kryterium uważa się za spełnione, gdy Grantobiorca, pełnomocnik lub osoba wskazana we wniosku o powierzenie grantu jako osoba do kontaktu korzystał(-a) z bezpośredniego doradztwa pracowników biura LGD co najmniej raz (kontakt osobisty). Warunkiem uznania usługi za doradztwo w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu, a tym samym uzyskania 10 pkt. w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, jest praca z doradcą nad Wnioskiem o powierzenie grantu, który wypełniony został przez Grantobiorcę. Niespełnienie wymogu „pracy nad wnioskiem”, klasyfikuje doradztwo LGD jako usługę informacyjną, co jest jednoznaczne z brakiem możliwości uzyskania punktów w ramach kryterium. Udzielone doradztwo dotyczy projektu, który podlega ocenie w ramach naboru wniosków o powierzenie grantów. Dokumentem poświadczającym skorzystanie z doradztwa jest REJESTR UDZIELONEGO DORADZTWA, gdzie wskazany jest konkretny nabór wniosków oraz zakres doradztwa (aby uzyskać punkty z rejestru musi wynikać min. 1 doradztwo w zakresie wniosku o powierzenie grantu).</p>	<p>10 pkt. - Grantobiorca skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu</p> <p>0 pkt. - Grantobiorca nie skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu</p>
6	Zakres merytoryczny i finansowy projektu obejmuje działania w zakresie edukacji regionalnej obszaru LSR Ziemi Gotyku	W ramach projektu planowane jest działanie w zakresie edukacji regionalnej obszaru LSR Ziemi Gotyku. ma to na celu podniesienie poziomu wiedzy i zwiększenie zainteresowania lokalną społecznością, lokalnym dziedzictwem historycznym, kulturowym i przyrodniczym wśród dorosłych mieszkańców obszaru LSR. Kryterium jest uzasadnione zdiagnozowanymi w LSR problemami i potrzebami. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.	<p>5 pkt. – w ramach projektu objętego grantem planowane jest działanie w zakresie edukacji regionalnej obszaru LSR Ziemi Gotyku</p> <p>0 pkt. – w ramach projektu objętego grantem nie jest planowane działanie w zakresie edukacji regionalnej obszaru LSR Ziemi Gotyku</p>

7	Zakres merytoryczny i finansowy projektu obejmuje działania w zakresie edukacji ekologicznej lub edukacji zdrowotnej	W ramach projektu planowane jest działanie w zakresie edukacji ekologicznej lub edukacji zdrowotnej. Kryterium jest uzasadnione zdiagnozowanymi w LSR problemami i potrzebami. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.	<p>5 pkt. – w ramach projektu objętego grantem planowane jest działanie w zakresie edukacji ekologicznej lub edukacji zdrowotnej.</p> <p>0 pkt. – w ramach projektu objętego grantem nie jest planowane działanie w zakresie edukacji ekologicznej lub edukacji zdrowotnej.</p>
8	Zakres merytoryczny i finansowy projektu obejmuje działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami lub o specjalnych potrzebach edukacyjnych	Projekt zakłada działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami lub o specjalnych potrzebach edukacyjnych (orzeczenia lub inne dokumenty). Kryterium jest uzasadnione zdiagnozowanymi w LSR problemami i potrzebami. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.	<p>5 pkt. – w ramach projektu objętego grantem planowane jest działanie na rzecz osób z niepełnosprawnościami lub o specjalnych potrzebach edukacyjnych</p> <p>0 pkt. – w ramach projektu objętego grantem nie jest planowane działanie na rzecz osób z niepełnosprawnościami lub o specjalnych potrzebach edukacyjnych</p>
9	Wnioskowana wartość grantu (dofinansowanie ze środków LSR)	Premiowane projekty objęte grantem, zakładające niższą od maksymalnej wartość grantu. co przyczyni się do osiągnięcia lepszych efektów we wdrażaniu celów LSR. Większa ilość udzielonych grantów na niższą od maksymalnej kwotę będzie w sumie wpływała na realizację większej ilości projektów i prowadziły do osiągania wyższych wskaźników produktu i rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	<p>10 pkt. - wartość grantu do 230 tys. zł</p> <p>0 pkt. - wartość grantu od 230 do 250 tys. zł</p>
10	Grupa docelowa projektu	Ocenie podlega, czy dobór i opis grupy docelowej jest adekwatny do założeń projektu i regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu w powiązaniu z problemami i potrzebami zdiagnozowanymi w LSR. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	<p>0-3 pkt. - Grantobiorca wykazał potrzebę realizacji projektu objętego grantem w kontekście problemu/ów grupy docelowej na obszarze realizacji projektu</p> <p>0-2 pkt. Grantobiorca wykazał wiarygodne i miarodajne dane i źródła potwierdzające występowanie opisanego/ych problemu/ów</p> <p>Maksymalna liczba: 5 pkt.</p>
11	Zakres merytoryczny i dobór działań zaplanowanych we wniosku o powierzenie grantu	Ocenie podlega opis działań zaplanowanych do wskazanej we wniosku grupy docelowej w odpowiedzi na zdiagnozowane problemy i potrzeby z wykorzystaniem lokalnych zasobów ludzkich, technicznych,	0-2 pkt. – wniosek o powierzenie grantu zawiera wyczerpujący opis sposobu rekrutacji uczestników / uczestniczek projektu objętego grantem

		finansowych i środowiskowych. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	<p>0-6 pkt. – Grantobiorca dokonał trafnego doboru działań odpowiadających zdiagnozowanym problemom, potrzebom i zasobom lokalnym oraz w sposób wyczerpujący uzasadnił dobór we wniosku o powierzenie grantu</p> <p>0-1 pkt. - wniosek o powierzenie grantu zawiera racjonalny harmonogram działań odpowiadający zakresowi merytorycznemu projektu</p> <p>0-1 pkt. - opis sposobu zarządzania projektem</p> <p>Maksymalna liczba: 10 pkt.</p>
12	Budżet projektu objętego grantem	Ocenię podlega zaplanowany we wniosku o powierzenie grantu budżet projektu pod kątem racjonalności i niezbędności zaplanowanych wydatków oraz ich zgodności z przepisami prawa obowiązującym w danym naborze. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	<p>0-5 pkt. – zaplanowane we wniosku o powierzenie grantu wydatki są niezbędne do realizacji poszczególnych działań zaplanowanych dla uczestników / uczestniczek projektu, przyczyniają się do osiągnięcia produktów projektu oraz zostały odpowiednio uzasadnione</p> <p>0-3 pkt. zaplanowane we wniosku o powierzenie grantu wydatki są zgodne ze standardami określonymi w regulaminie naboru i cenami rynkowymi towarów i usług</p> <p>0-2 pkt. - budżet projektu objętego grantem został poprawnie sporządzony (w tym: użyto prawidłowych jednostek miar i wycień kwot)</p> <p>Maksymalna liczba: 10 pkt.</p>

Maksymalna liczba punktów: 90 pkt

Minimalna liczba punktów: 45 pkt

1 Kryterium rozstrzygające – Grantobiorca ma status organizacji społecznej działającej na obszarze LSR

2 Kryterium rozstrzygające - Budżet projektu objętego grantem

Kryteria wyboru Grantobiorców w zakresie przedsięwzięcia nr 2.2. Programy rozwoju lokalnych organizacji i liderów życia społecznego

Lp.	Nazwa kryterium	Szczegółowy opis kryterium wyjaśniający znaczenie, sposób oceny i wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium	Punktacja
1	Grantobiorca ma status organizacji społecznej działającej na obszarze LSR	Kryterium preferuje granty realizowane przez organizacje społeczne działające na obszarze LSR, aby wzmocnić potencjał lokalnych organizacji. Status organizacji pozarządowej działającej na obszarze LSR, wykazany poprzez adres siedziby lub filii organizacji. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o dane z KRS online, rejestru ARiMR oraz dane z wniosku o powierzenie grantu.	10 pkt. – Grantobiorca jest organizacją społeczną działającą na obszarze LSR 0 pkt. – Grantobiorca nie jest organizacją społeczną działającą na obszarze LSR
2	Okres działalności Grantobiorcy (data wpisu do rejestru)	Kryterium preferuje granty realizowane przez podmioty działające w lokalnej społeczności przez dłuższy okres czasu, przez co mają większe rozpoznanie w sytuacji społeczności lokalnych i większe możliwości oddziaływania. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o dane z KRS online, rejestru ARiMR lub inne rejestry lub ewidencje oraz dane z wniosku o powierzenie grant w zakresie daty zarejestrowania podmiotu.	10 pkt. – okres działalności Grantobiorcy wynosi co najmniej 2 lata 5 pkt. – okres działalności Grantobiorcy wynosi co najmniej 1 rok 0 pkt. – okres działalności Grantobiorcy wynosi najmniej niż 1 rok Maksymalna liczba punktów: 10
3	Doświadczenie w realizacji projektów na rzecz mieszkańców obszaru LSR z udziałem środków publicznych (unijne, krajowe)	Kryterium preferuje doświadczonych Grantobiorców. Doświadczenie w realizacji projektów z udziałem środków publicznych, w tym środków z UE, daje większe gwarancje powodzenia realizacji grantu, a tym samym osiągnięcia zakładanych wskaźników produktu i rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zestawienia umów o dofinansowanie projektów, które zostały zrealizowane z udziałem środków publicznych, w tym środków z UE (zgodnie z oświadczeniem Grantobiorcy dołączonym do wniosku).	5 pkt. – Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji min. 1 projektu 0 pkt. - Grantobiorca nie posiada doświadczenia w realizacji min. 1 projektu
4	Partnerstwo lokalne w realizacji grantu	Kryterium premiuje grant, który jest realizowany w partnerstwie z podmiotem reprezentującym inny niż Grantobiorca sektor (społeczny, gospodarczy lub publiczny). Wzmocni to zasadę partnerstwa w podejściu RLKS. Przyczyni się do osiągnięcia zakładanych wskaźników produktu i rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie porozumienia o współpracy dołączonego do wniosku o powierzenie grantu określającego partnerów oraz planowane zasady i zakres współpracy (wzór LGD załączony w naborze wniosków).	10 pkt. – grant jest planowany w partnerstwie z podmiotem reprezentującym inny niż Grantobiorca sektor 0 pkt. – grant nie jest planowany w partnerstwie z podmiotem reprezentującym inny niż Grantobiorca sektor

5	Grantobiorca skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanego przez LGD w okresie realizacji LSR	Kryterium preferuje projekty realizowane przez grantobiorców których przedstawiciele posiadają wiedzę i umiejętności w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanym przez LGD w okresie realizacji LSR. Udział potwierdzony podpisem liście obecności ze szkolenia organizowanego przez LGD.	5 pkt. - Grantobiorca skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanego przez LGD w okresie realizacji LSR 0 pkt. - Grantobiorca nie skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanym przez LGD w okresie realizacji LSR
6	Grantobiorca skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu	<p>Premiowanie projektów, które zostały skonsultowane w biurze LGD pod kątem spełniania kryteriów dostępu określonych w Programie oraz zgodności z kryteriami wyboru określonymi przez LGD.</p> <p>Kryterium uważa się za spełnione, gdy Grantobiorca, pełnomocnik lub osoba wskazana we wniosku o powierzenie grantu jako osoba do kontaktu korzystał(-a) z bezpośredniego doradztwa pracowników biura LGD co najmniej raz (kontakt osobisty). Warunkiem uznania usługi za doradztwo w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu, a tym samym uzyskania 10 pkt. w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, jest praca z doradcą nad Wnioskiem o powierzenie grantu, który wypełniony został przez Grantobiorcę. Niespełnienie wymogu „pracy nad wnioskiem”, klasyfikuje doradztwo LGD jako usługę informacyjną, co jest jednoznaczne z brakiem możliwości uzyskania punktów w ramach kryterium. Udzielone doradztwo dotyczy projektu, który podlega ocenie w ramach naboru wniosków o powierzenie grantów. Dokumentem poświadczającym skorzystanie z doradztwa jest REJESTR UDZIELONEGO DORADZTWA, gdzie wskazany jest konkretny nabór wniosków oraz zakres doradztwa (aby uzyskać punkty z rejestru musi wynikać min. 1 doradztwo w zakresie wniosku o powierzenie grantu).</p>	10 pkt. - Grantobiorca skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu 0 pkt. - Grantobiorca nie skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu
7	Grant zakłada realizację zadań w zakresie aktywizacji osób młodych	Grant zakłada realizację zadań w zakresie aktywizacji osób młodych w wieku poniżej 25 roku życia jako ważną grupę w rozwoju lokalnym na obszarze objętym LSR. Zgodnie ze zdiagnozowanymi w LSR problemami istnieje potrzeba aktywizacji młodych i włączenia ich w	10 pkt. - grant zakłada realizację zadań w zakresie aktywizacji osób młodych 0 pkt. - grant nie zakłada realizacji zadań w zakresie aktywizacji osób młodych

		życie lokalnych społeczności. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.	
8	Grant zakłada realizację działań międzypokoleniowych	Kryterium preferuje granty zakładające działania międzypokoleniowe tj. takie w których uczestnikami będą osoby młode do 25 r.ż i osoby powyżej 60 r.ż. oraz konkretne działania służące integracji międzypokoleniowej i wymianie wiedzy i umiejętności między pokoleniami. Zgodnie ze zdiagnozowanymi w LSR problemami istnieje potrzeba działań międzypokoleniowych. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.	5 pkt. - grant zakłada realizację działań międzypokoleniowych 0 pkt. - grant nie zakłada realizacji działań międzypokoleniowych
9	Grant zakłada realizację zadań w zakresie rozwijania kompetencji cyfrowych lokalnych liderów	Kryterium preferuje granty, które w zakresie merytorycznym i finansowym zakładają rozwijanie kompetencji cyfrowych lokalnych liderów w szczególności poprzez działania edukacyjne oraz zakup sprzętu służącego rozwojowi tych kompetencji. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.	5 pkt. - grant zakłada realizację zadań w zakresie rozwijania kompetencji cyfrowych lokalnych liderów 0 pkt. - grant nie zakłada realizacji zadań w zakresie rozwijania kompetencji cyfrowych lokalnych liderów
10	Grant zakłada realizację działań ukierunkowanych na wsparcie osób w niekorzystnej sytuacji zdiagnozowanych w LSR	Kryterium preferuje granty, które w zakresie merytorycznym i finansowym zakładają realizację działań ukierunkowanych na wsparcie osób w niekorzystnej sytuacji zdiagnozowanych w LSR tj. kobiety, - osoby z niepełnosprawnościami i ich opiekunowie - rolnicy z małych gospodarstw (zgodnie z definicją małe gospodarstwo to gospodarstwo, którego powierzchnia gruntów rolnych nie przekracza 10 ha fizycznych, a w przypadku województw gdzie średnia powierzchni gruntów rolnych w gospodarstwie rolnym jest wyższa za małe gospodarstwo przyjmuje się, gospodarstwo o powierzchni gruntów rolnych mniejszej niż średnia w tym województwie; średnią powierzchnię gruntów rolnych w gospodarstwie rolnym w poszczególnych województwach oraz średnią powierzchnię gruntów rolnych w gospodarstwie rolnym w kraju w danym roku przyjmuje się na podstawie informacji ogłaszanej przez Prezesa ARiMR na podstawie przepisów o PS WPR)- osoby poszukujące zatrudnienia np. mieszkańcy osiedli po PGR (W grupie osób poszukujących zatrudnienia będą zarówno bezrobotne aktywnie poszukujące zatrudnienia oraz osoby zarejestrowane w urzędzie pracy jako poszukujące)	5 pkt. - grant zakłada realizację działań ukierunkowanych na wsparcie osób w niekorzystnej sytuacji zdiagnozowanych w LSR 0 pkt. - grant nie zakłada realizacji działań ukierunkowanych na wsparcie osób w niekorzystnej sytuacji zdiagnozowanych w LSR

Maksymalna liczba punktów: 75 pkt

Minimalna liczba punktów: 40 pkt

Kryterium rozstrzygające – Grantobiorca ma status organizacji społecznej działającej na obszarze LSR

Kryteria wyboru Grantobiorców w zakresie przedsięwzięcia nr 3.3. SPOŁECZNOŚĆ LOKALNA NA STRAŻY KULTURY I NATURY

Lp.	Nazwa kryterium	Szczegółowy opis kryterium wyjaśniający znaczenie, sposób oceny i wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium	Punktacja
1	Grantobiorca ma status organizacji społecznej działającej na obszarze LSR	Kryterium preferuje granty realizowane przez organizacje społeczne działające na obszarze LSR, aby wzmocnić potencjał lokalnych organizacji. Status organizacji pozarządowej działającej na obszarze LSR, wykazany poprzez adres siedziby lub filii organizacji. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o dane z KRS online, rejestru ARiMR oraz dane z wniosku o powierzenie grantu.	10 pkt. – Grantobiorca jest organizacją społeczną działającą na obszarze LSR 0 pkt. – Grantobiorca nie jest organizacją społeczną działającą na obszarze LSR
2	Okres działalności Grantobiorcy (data wpisu do rejestru)	Kryterium preferuje granty realizowane przez podmioty działające w lokalnej społeczności przez dłuższy okres czasu, przez co mają większe rozpoznanie w sytuacji społeczności lokalnych i większe możliwości oddziaływania. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o dane z KRS online, rejestru ARiMR lub inne rejestry lub ewidencje oraz dane z wniosku o powierzenie grant w zakresie daty zarejestrowania podmiotu.	10 pkt. – okres działalności Grantobiorcy wynosi co najmniej 2 lata 5 pkt. – okres działalności Grantobiorcy wynosi co najmniej 1 rok 0 pkt. – okres działalności Grantobiorcy wynosi najmniej niż 1 rok Maksymalna liczba punktów: 10
3	Doświadczenie w realizacji projektów na rzecz mieszkańców obszaru LSR z udziałem środków publicznych (unijne, krajowe)	Kryterium preferuje doświadczonych Grantobiorców. Doświadczenie w realizacji projektów z udziałem środków publicznych, w tym środków z UE, daje większe gwarancje powodzenia realizacji grantu, a tym samym osiągnięcia zakładanych wskaźników produktu i rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zestawienia umów o dofinansowanie projektów, które zostały zrealizowane z udziałem środków publicznych, w tym środków z UE (zgodnie z oświadczeniem Grantobiorcy dołączonym do wniosku).	5 pkt. – Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji min. 1 projektu 0 pkt. - Grantobiorca nie posiada doświadczenia w realizacji min. 1 projektu
4	Partnerstwo lokalne w realizacji grantu	Kryterium premiuje grant, który jest realizowany w partnerstwie z podmiotem reprezentującym inny niż Grantobiorca sektor (społeczny, gospodarczy lub publiczny). Wzmocni to zasadę partnerstwa w podejściu RLKS. Przyczyni się do osiągnięcia zakładanych wskaźników produktu i rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie porozumienia o współpracy dołączonego	10 pkt. – grant jest planowany w partnerstwie z podmiotem reprezentującym inny niż Grantobiorca sektor

		do wniosku o powierzenie grantu określającego partnerów oraz planowane zasady i zakres współpracy (wzór LGD załączony w naborze wniosków).	0 pkt. – grant nie jest planowany w partnerstwie z podmiotem reprezentującym inny niż Grantobiorca sektor
5	Grantobiorca skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanego przez LGD w okresie realizacji LSR	Kryterium preferuje projekty realizowane przez grantobiorców których przedstawiciele posiadają wiedzę i umiejętności w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanym przez LGD w okresie realizacji LSR. Udział potwierdzony podpisem liście obecności ze szkolenia organizowanego przez LGD.	5 pkt. - Grantobiorca skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanego przez LGD w okresie realizacji LSR 0 pkt. - Grantobiorca nie skorzystał ze szkolenia w zakresie opracowania projektu objętego grantem zorganizowanym przez LGD w okresie realizacji LSR
6	Grantobiorca skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu	<p>Premiowanie projektów, które zostały skonsultowane w biurze LGD pod kątem spełniania kryteriów dostępu określonych w Programie oraz zgodności z kryteriami wyboru określonymi przez LGD.</p> <p>Kryterium uważa się za spełnione, gdy Grantobiorca, pełnomocnik lub osoba wskazana we wniosku o powierzenie grantu jako osoba do kontaktu korzystał(-a) z bezpośredniego doradztwa pracowników biura LGD co najmniej raz (kontakt osobisty). Warunkiem uznania usługi za doradztwo w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu, a tym samym uzyskania 10 pkt. w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, jest praca z doradcą nad Wnioskiem o powierzenie grantu, który wypełniony został przez Grantobiorcę. Niespełnienie wymogu „pracy nad wnioskiem”, klasyfikuje doradztwo LGD jako usługę informacyjną, co jest jednoznaczne z brakiem możliwości uzyskania punktów w ramach kryterium. Udzielone doradztwo dotyczy projektu, który podlega ocenie w ramach naboru wniosków o powierzenie grantów. Dokumentem poświadczającym skorzystanie z doradztwa jest REJESTR UDZIELONEGO DORADZTWA, gdzie wskazany jest konkretny nabór wniosków oraz zakres doradztwa (aby uzyskać punkty z rejestru musi wynikać min. 1 doradztwo w zakresie wniosku o powierzenie grantu).</p>	10 pkt. - Grantobiorca skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu 0 pkt. - Grantobiorca nie skorzystał z doradztwa w zakresie wniosku o powierzenie grantu

7	Grant zakłada działania zintegrowane	Grant zakłada działania zintegrowane (łącznie różne dziedziny, tematy np. ochrona środowiska naturalnego i aktywizacja społeczna, w celu kompleksowego zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb społeczności). Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.	10 pkt. - grant zakłada działania zintegrowane 0 pkt. - grant nie zakłada działań zintegrowanych
8	Grant zakłada realizację działań w zakresie podnoszenia świadomości mieszkańców w zakresie ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatu	Kryterium preferuje granty zakładające działania w zakresie podnoszenia świadomości mieszkańców w zakresie ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatu. Zgodnie ze zdiagnozowanymi w LSR problemami istnieje potrzeba rozwijania działań w zakresie ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatu. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.	5 pkt. - grant zakłada realizację działań w zakresie podnoszenia świadomości mieszkańców w zakresie ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatu 0 pkt. - grant nie zakłada realizacji działań w zakresie podnoszenia świadomości mieszkańców w zakresie ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatu
9	Grant zakłada realizację zadań w zakresie zastosowania narzędzi cyfrowych do promowania lokalnych zasobów kulturowych, historycznych, przyrodniczych lub natury.	Kryterium preferuje granty, które w zakresie merytorycznym i finansowym zakładają zastosowanie narzędzi cyfrowych do promowania lokalnych zasobów kulturowych, historycznych, przyrodniczych lub natury. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.	5 pkt. - grant zakłada realizację zadań w zakresie zastosowania narzędzi cyfrowych do promowania lokalnych zasobów kulturowych, historycznych, przyrodniczych lub natury 0 pkt. - grant nie zakłada realizacji zadań w zakresie zastosowania narzędzi cyfrowych do promowania lokalnych zasobów kulturowych, historycznych, przyrodniczych lub natury
10	Grant zakłada realizację zadań o charakterze innowacyjnym na obszarze objętym LSR	Grant zakłada realizację zadań o charakterze innowacyjnym na obszarze objętym LSR, polegających na wdrożeniu nowego lub znacząco udoskonalonego elementu tj. 1) produktu, 2) usługi, 3) procesu, 4) organizacji lub 5) nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych (kontekst lokalny). Stopień oryginalności zmian w innowacyjności: Kreatywne – powstają w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczą nowych produktów, usług, procesów lub organizacji.	5 pkt – grant zakłada realizację zadań o charakterze innowacyjnym w stopniu kreatywnym 3 pkt – grant zakłada realizację zadań o charakterze innowacyjnym w stopniu imitującym 0 pkt – grant nie zakłada realizacji zadań o charakterze innowacyjnym lub innowację pozorną

		<p>Imitujące - wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji. Dotyczące nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych</p> <p>Pozorne – w rzeczywistości nie są to innowacje w skali LSR. Są to jedynie drobne zmiany oferujące rzekome nowości.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.</p>	
--	--	--	--

Maksymalna liczba punktów: 75 pkt

Minimalna liczba punktów: 40 pkt

Kryterium rozstrzygające – Grantobiorca ma status organizacji społecznej działającej na obszarze LSR