

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

1. Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

- 1) **LGD** – Stowarzyszenie „Dolina Noteci”;
- 2) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenie „Dolina Noteci”;
- 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenie „Dolina Noteci”;
- 4) **Rada** – Rada Stowarzyszenie „Dolina Noteci”, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 5) **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 6) **projekt grantowy** – operacja, w której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez Grantobiorców;
- 7) **Grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego,;
- 8) **wniosek** – wniosek o powierzenie grantu realizowanego przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego;
- 9) **zadanie** – projekt objęty wnioskiem o powierzenie grantu;
- 10) **grant** – środki finansowe, które LGD powierzyła Grantobiorcy na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 11) **konceptje inteligentnych wsi (konceptje Smart Village)** – oddolne konceptje rozwoju obszarów wiejskich w skali mikro mające na celu wypracowanie lub wdrożenie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu;
- 12) **konkurs na wybór Grantobiorców** – otwarty konkurs na wybór grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego;
- 12) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność wdrażana w LGD,
- 13) **Generator wniosków** – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie oraz wypełnianie wniosku o powierzenie grantu, rozliczenie Grantu oraz sprawozdania z realizacji grantu;
- 14) **Kryteria wyboru grantobiorców** - kryteria określone przez LGD, służące do oceny i wyboru zadań;
- 15) **Umowa o powierzeniu grantu** – umowa zawierana między Grantobiorcą a LGD dotycząca realizacji zadania w ramach projektu grantowego;
- 16) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 17) **Ustawa o finansowaniu WPR** – ustawa z dnia 22 lutego 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027;

- 18) **Ustawa FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 19) **Wytyczne podstawowe** – wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 20) **Wytyczne szczegółowe** - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR ;
- 21) **Wytyczne dot. grantów** - 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 ;
- 22) Wytycznej w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania
- 23) **Księga wizualizacji logo PS WPR** – opracowanie zbierające wszystkie obowiązki beneficjentów interwencji finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich dot. potwierdzania otrzymania wsparcia z PS WPR poprzez odpowiednie oznaczenie miejsca realizacji: tablice, plakaty, informacje w Internecie, wynikające z Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 2022/129 z dnia 21 grudnia 2021 r. , opublikowana na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi;

2. Schemat przeprowadzania konkursu, wyboru i oceny zadań

ETAP	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1.PRZYGOTO WANIE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIO RÓW	Biuro LGD Zarząd LGD	1. Przed złożeniem do ZW WOPP na projekt grantowy LGD może przeprowadzić konsultacje lub badanie zainteresowania społeczności lokalnej tym projektem (mimo, że formalny wybór Grantobiorców następuje po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy na ten projekt grantowy). Projekt grantowy składa się z zadań podobnych lub zadań komplementarnych składających się na jeden spójny projekt. 2. Po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy z ZW biuro przygotowuje Ogłoszenie konkursu na wybór Grantobiorców. 3. Załącznikami do ogłoszenia są: a) Regulamin konkursu; b) Kryteria wyboru Grantobiorców; c) Wzór wniosku o powierzenie grantu; d) Wzór umowy o powierzenie grantu; e) Wzór wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem; 4. Treść ogłoszenia musi zawierać elementy wskazane w wytycznych szczegółowych dot. grantów. 5. Ogłoszenie konkursu na wybór Grantobiorców podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem Konkursu. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD wraz z datą jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór Grantobiorców oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.	1) Kryteria wyboru Grantobiorców (zał. nr 1a i 1b) 2) Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru Grantobiorców (zał. nr 2) 3) Wniosek o powierzenie grantu (zał. nr 3) 4) Umowa o powierzenie grantu (zał. nr 4) 5) Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem (zał. nr 5)
2.WNIOSEK O POWIERZENI E GRANTU	Biuro LGD	1. Grantobiorca wypełnia wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu. 2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD wraz z ogłoszeniem konkursu i jest aktywny w Generatorze wniosków w czasie trwania konkursu. Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji	1) Wniosek o powierzenie grantu (zał. nr 3)

		robotycznej. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć czas konkursu, o czym LGD informuje na swojej stronie www. 3. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wystaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza WYŚLIJ w Generatorze Wniosków. 4. Grantobiorca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony. Po wycofaniu wniosku Grantobiorca i Biuro LGD otrzymują potwierdzenie z Generatora wniosków. 5. Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu konkursu) Biuro LGD generuje w Generatorze wniosków Rejestr złożonych wniosków, który przekazuje Radzie LGD.	2) Rejestr złożonych wniosków w ramach konkursu na wybór Grantobiorców nr... (zał. nr 6)
3. FORMALNA WERYFIKACJA WNISKÓW	Biuro LGD	1. Po zakończeniu konkursu, pracownik Biura LGD wraz z Przewodniczącym Rady dokonują formalnej weryfikacji wniosków. 2. Przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku pracownicy Biura LGD, podpisują Oświadczenie pracownika Biura LGD o poufności i bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o powierzenie grantu, uwzględniając warunki § 6, pkt. 2), lit. f) umowy ramowej. Pracownicy Biura LGD, którzy wykazują konflikt interesów z Grantobiorcą nie biorą udziału w obsłudze danego wniosku. Przed każdym posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru operacji, Pracownicy Biura LGD dokonują analizy powiązań członków Rady z Grantobiorcami. Ponadto dokonywana jest analiza powiązań pracownika Biura LGD z Grantobiorcami przez pozostałych pracowników Biura LGD. Sprawdzenie, czy przy formalnej weryfikacji wniosków, ocenie wniosków i wyborze operacji nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów powinno odbywać się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków organu decyzyjnego LGD/Eksperta/Pracownika Biura LGD, poprzez analizę ich powiązań, przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, czy informacji uzyskanych od sygnalistów. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności weryfikujących, czy nie wystąpił konflikt interesów. 3. Weryfikacja formalna wniosków polega na analizie pod względem formalnym, poprzedzająca ocenę wniosków, która może być dokonana przez organ decyzyjny lub przez pracownika Biura LGD, obejmująca weryfikację kompletności wniosków, tj. sprawdzenie, czy zawierają one wszystkie wymagane załączniki, czy zostały one wypełnione we wszystkich wymaganych polach oraz czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosków. Ponadto weryfikowane jest również czy wniosek został złożony w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie o wybór Grantobiorców, czy zadanie jest zgodne z formą wsparcia	1) Oświadczenie pracownika Biura LGD o poufności i bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o powierzenie grantu (zał. nr 7) 2) Arkusz weryfikacji formalnej wniosku (zał. 8a) 3) Pomocniczy arkusz oceny zgodności zadania z LSR, spełnienia warunków udzielenia grantu (zał. 8b)

		wskazaną w ogłoszeniu o konkursie o wybór Grantobiorców oraz czy zadanie jest zgodne z zestawieniem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu na wybór Grantobiorców. 4. Weryfikacja formalna odbywa się przy użyciu Arkusza weryfikacji formalnej wniosku i Pomocniczego arkusza oceny zgodności zadania z LSR, spełnienia warunków udzielenia grantu.	
4. WEZWANIE DO WYJAŚNIEŃ	Biuro LGD	1. Jeśli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie uzupełnień lub wyjaśnień niezbędnych do weryfikacji formalnej, wyboru zadania lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów. Wezwanie przesyłane jest drogą elektroniczną za pośrednictwem Generatora wniosków, o czym Grantobiorca otrzymuje powiadomienie na wskazany we wniosku adres e-mail. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień lub wyjaśnień, liczony od dnia odczytu wezwania przez Grantobiorcę. 2. Podmiot ubiegający się o wsparcie, w ramach wezwania, o którym mowa w pkt. 1, zobowiązany jest przedstawiać dowody, oraz składać uzupełnienia lub wyjaśnienia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 3. Wezwanie Grantobiorcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów może dotyczyć m.in. następującej sytuacji: a) dany dokument nie został dołączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza, b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy, c) informacje zawarte we wniosku oraz w załącznikach są rozbieżne, d) niezbędne jest otrzymanie wyjaśnień dotyczących informacji zawartych we wniosku i załącznikach. 4. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez Grantobiorcę wyjaśnień lub złożenia uzupełnień dokumentów oraz wyznacza Grantobiorcy termin na złożenie do LGD za pośrednictwem Generatora wniosków tych wyjaśnień lub dokumentów, pouczając Grantobiorcę o tym, że: a) termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa wyżej, liczony jest od dnia odczytu przez Grantobiorcę wezwania LGD - w Generatorze wniosków; b) wezwanie wstrzymuje bieg rozpatrywania wniosku;	1) Pismo wzywające do uzupełnień (zał. nr 9) 2) Lista zadań spełniających warunki udzielenia grantu (zał. nr 10)

		c) termin zostanie uznany za zachowany, jeżeli we wskazanym wyżej terminie wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone we wskazany w wezwaniu sposób. 5. Biuro LGD odblokowuje dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosków) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniach Grantobiorca składa uzupełniony wniosek zgodnie z wezwaniem do uzupełnień. 6. Niezłożenie przez Grantobiorcę, w wyznaczonym terminie wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony. 7. Pracownik Biura LGD wraz z Przewodniczącym Rady weryfikuje złożone przez Grantobiorcę wyjaśnienia lub uzupełnienia braków do wniosku. 8. Po zakończeniu ww. weryfikacji Pracownik Biura LGD sporządza Listę zadań spełniających warunki udzielenia grantu, którą przekazuje Radzie LGD. 9. Arkusz weryfikacji formalnej wniosku oraz Pomocniczy arkusz oceny zgodności zadania z LSR, spełnienia warunków udzielenia grantu podpisuje pracownik Biura LGD wraz z członkiem Rady. 10. Jeżeli zadanie nie spełnia warunków formalnych i/lub zgodności z LSR i/lub warunków udzielenia wsparcia i/lub nie jest zgodne z zestawieniem zadań zawartym w ogłoszeniu nie podlega ocenie wg kryteriów wyboru Grantobiorców. 11. Biuro LGD na posiedzeniu dotyczącym oceny zadań wg kryteriów wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu informuje Radę LGD o wynikach przeprowadzonej weryfikacji formalnej, zgodności z LSR, spełnienia warunków udzielenia grantu i zgodności z zestawieniem zadań zawartym w Ogłoszeniu. 12. Na posiedzeniu dot. oceny zadań wg kryteriów wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o przyjęciu Listy zadań spełniających warunki udzielenia grantu. Ww. listę podpisuje Przewodniczący.	
5. ZWOŁYWANI E POSIEDZEŃ RADY LGD	Rada LGD	1. Szczegółowe zapisy dotyczące zwoływania, otwarcia i przebiegu posiedzeń Rady są określone w Regulaminie Rady. 2. Posiedzenie Rady LGD dotyczące oceny i wyboru zadań, jest prawomocne jeżeli: a) quorum jest zachowane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnych zadań oraz b) w stosunku do każdego zadania rozpatrywanego na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.	1) Regulamin Rady LGD
	Biuro LGD	1. Udostępnia członkom Rady LGD zaimportowane z Generatora wniosków wnioski wraz z załącznikami (bez możliwości edycji), zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. 2. Przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru zadań.	

		3. Zapewnia obsługę techniczną posiedzenia.	
6. BEZSTRO NNOŚĆ ROZPATRY WANIA WNIOSKÓ W	Rada LGD	1. Na początku każdego posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru zadań, następuje stwierdzenie jego prawomocności oraz badanie powiązań członków Rady z Grantobiorcami lub zadaniami na podstawie: a) listy obecności, b) oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności, c) rejestru interesów członków Rady, d) oświadczenia w Rejestrze powiązań z Wnioskodawcą, e) oświadczenia o przynależności do grup interesów członka Rady, f) wyników analizy powiązań dokonanej przez Pracowników Biura LGD.	1) Lista obecności 2) Rejestr interesów Członka Rady (zał. nr 11) 3) Oświadczenie Członków Rady o bezstronności i poufności w ramach konkursu na wybór Grantobiorców oraz braku konfliktu interesów w ramach naboru nr (...) (zał. nr 12) 4) Rejestr powiązań członków Rady (zał. nr 13)

	Komisja skrutacyjna	1. Komisja Skrutacyjna w stosunku do każdej operacji weryfikuje ww. dokumenty pod kątem unikania konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu. 2. Członkowie Rady LGD, którzy: a) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu danego wniosku, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Grantobiorcą /zadaniem lub b) oświadczą powiązanie z Grantobiorcą/zadaniem, są wyłączani z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku. c) w wyniku analizy powiązań osobowo-kapitałowych zostanie ujawniony konflikt interesów, są wyłączani z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku 3. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z: a) oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty grantu, b) wyboru zadania, czyli głosowania nad podjęciem indywidualnej uchwały, c) rozpatrywania odwołania od rozstrzygnięć Rady LGD w sprawie wyboru grantobiorców, d) wydawania opinii ws. zmiany umowy przez Grantobiorcę.	
--	---------------------	--	--

7. OCENA ZADAŃ	Rada LGD	- Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR, warunki przyznania pomocy oraz zgodne z zestawieniem zadań, zawartym w Ogłoszeniu i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia. - Spełnienie kryteriów dostępu stanowi warunek konieczny do dalszego procedowania wniosku. Odpowiedzialność za spełnienie tych kryteriów leży po stronie Wnioskodawcy, który zobowiązany jest do złożenia kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami. - W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregokolwiek z kryteriów dostępu, wniosek nie podlega dalszej ocenie – zarówno pod względem lokalnych kryteriów wyboru, jak i przyznania pomocy. Wniosek taki zostaje oceniony negatywnie. - LGD zastosuje kryterium wyboru operacji zapewniające, że nie zostaną wybrani grantobiorcy, jeśli ubiegającymi się o wsparcie są: - osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD, - podmioty, w których osoby, o których mowa w pkt a), są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej. - Ocena każdego zadania dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych członków Rady LGD. - Przed rozpoczęciem oceny danego wniosku Pracownik Biura lub członek Rady, odczytuje wszystkie niezbędne do oceny informacje w aktualnie rozpatrywanym wniosku i załącznikach. - Ocena odbywa się pisemnie przy użyciu do każdego zadania jednej Karty oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców, która zawiera również ustalenie kwoty grantu. - Przy ocenie poszczególnego kryterium merytorycznego ocena dokonywana jest wspólnie przez wszystkich obecnych i niewykluczonych członków Rady poprzez wypełnienie jednej Karty oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców. - Przewodniczący Rady odczytuje kolejno kryteria i w drodze zaprotokołowanej dyskusji ustalana jest jedna, wspólna ocena dla każdego kryterium oddzielnie, która umieszczana jest na karcie oceny przez Komisję Skrutacyjną. Komisja Skrutacyjna wpisuje wynik oceny każdego kryterium wraz z uzasadnieniem do Karty oceny zadania według lokalnych kryteriów Grantobiorców, następnie podsumowuje liczbę przyznanych punktów i przekazuje kartę do podpisu przez Przewodniczącego Rady. Przewodniczący odczytuje sumę przyznanych punktów i jeżeli wniosek nie uzyskał wymaganego minimum 30% punktów, zostaje wpisany na listę operacji niewybranych i nie dokonuje się dla niego ustalenia kwoty wsparcia. Dla operacji, które uzyskały	1) Karta oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców (zał. nr 14)
------------------------------	-----------------	--	--

		minimum punktowe Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia, uzupełniając wyznaczone do tego pole w Karcie. Ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy wymaga uzasadnienia. W dalszej kolejności Rada przechodzi do kolejnego punktu porządku obrad. Wyżej opisaną ocenę merytoryczną stosuje się do wyczerpania ilości złożonych wniosków, które zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. 10. Na Karcie oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców członek Komisji Skrutacyjnej może dokonywać korekty poprzez przekreślenie błędnej i wpisanie poprawnej treści oraz parafowanie każdej naniesionej zmiany.	
--	--	--	--

8. TWORZENIE LISTY OCENIONYCH ZADAŃ I PODJĘCIE UCHWAŁ	Rada LGD	1. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów po ocenie merytorycznej przez dwa lub więcej zadań: a) o kolejności na liście decyduje suma punktów za wszystkie określone w karcie (zał. nr 14) kryteria rankingujące, które wpisano pod tabelą. b) w przypadku ponownej takiej samej liczby punktów o kolejności decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku. 2. Wyniki oceny zadań według kryteriów wyboru Grantobiorców oraz ustalony grant przedstawia Przewodniczący Rady podczas posiedzenia. 3. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o wybraniu lub niewybraniu zadania do finansowania. 4. W ramach danego konkursu stosuje się w całym procesie wyboru te same kryteria uwzględnione w karcie. Zapis ten obejmuje również procedurę odwoławczą oraz zmiany umowy przez Grantobiorcę. 5. Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się listę ocenionych zadań wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem zadań mieszczących się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego 6. Lista przyjmowana jest przez Radę LGD w formie uchwały. Uchwałę podpisuje Przewodniczący.	1) Uchwała w sprawie wyboru zadania do finansowania oraz ustalenia kwoty zadania w ramach konkursu na wybór Grantobiorców nr... (Załącznik nr 15) 2) Uchwała w sprawie niewybrania zadania do finansowania w ramach konkursu na wybór Grantobiorców nr... (Załącznik nr 16) 3) Lista ocenionych zadań (Załącznik nr 17)
9. INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW	Biuro LGD	1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru Grantobiorców do realizacji zadań, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcy za pośrednictwem Generatora wniosków, informację o wyniku oceny zadania wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych w ramach oceny. 2. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego. 3. W przypadku, gdy dane zadanie uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR albo nie uzyskało wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu konkursu, albo nastąpiło ustalenie przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.	1) Pismo informujące Grantobiorcę o wyniku oceny zadania (Załącznik nr 18)
10. ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY	Rada LGD	1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny zadania w zakresie: a) negatywnej weryfikacji formalnej oraz zgodności zadania z LSR; b) nieuzyskania przez zadanie wymaganej minimalnej liczby punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców;	

		c) wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, który powoduje, że zadanie nie mieści się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego; d) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. 2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny. 3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera: a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; b) oznaczenie Grantobiorcy; c) numer wniosku o powierzenie grantu; d) w przypadku odwołania od oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska, e) w przypadku odwołania od oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, wskazanie kryteriów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; f) w przypadku odwołania od ustalenia innej kwoty grantu niż wnioskowana, wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty grantu przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem g) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania. 4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 5 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Wezwanie przesyłane jest za pośrednictwem Generatora wniosków. 5. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania. 6. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia następuje w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione: a) po terminie; b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych; c) bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem d) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności z LSR i uzasadnienia. e) bez wskazania w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty grantu przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem.	
--	--	---	--

		7. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny zadania w zakresie określonym w odwołaniu oraz: a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo zmianą miejsca na liście ocenionych zadań w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Grantobiorcę, albo b) w przypadku negatywnej ponownej oceny wniosku, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. 8. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, Grantobiorca informowany jest pisemnie. 9. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady LGD. 10. W terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołań, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcom pisemną informację o wyniku rozpatrzenia odwołania, wysłaną listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	
11. OSTATECZNA LISTA GRANTOBIOR CÓW	Rada LGD	1. Na zakończenie procedury odwoławczej, Rada LGD zatwierdza ostateczną listę ocenionych zadań w formie uchwały. 2. W terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w ust. 1, Biuro LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom drogą elektroniczną, za pośrednictwem Generatora wniosków, ostateczną listę ocenionych zadań. 3. W terminie wskazanym w pkt 2 Biuro LGD zamieszcza listę ocenionych zadań oraz protokół z posiedzenia Rady na stronie internetowej LGD.	1) Lista ocenionych zadań (zał. 17) 2) Protokół z posiedzenia Rady
12. LISTA REZERWOWA GRANTOBIOR CÓW I ODSTĄPIENIE OD KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIOR CÓW	Biuro LGD/ Zarząd LGD/ Rada LGD	1. W przypadku, gdy zadania wybrane w ramach danego konkursu nie pozwalają na osiągnięcie wskaźników projektu grantowego, lub na skutek rezygnacji przez Grantobiorcę z realizacji zadania lub rozwiązaniu umowy o powierzenie grantu, LGD może: a) wezwać Grantobiorcę znajdującego się poza limitem dostępnych środków na liście zadań wybranych do finansowania, do podpisania umowy o powierzenie grantu. W takim przypadku Grantobiorcy są wzywani zgodnie z kolejnością na liście (zgodnie z ilością otrzymanych punktów), lub b) ponownie przeprowadzić konkurs, zgodnie z zapisami wytycznych dot. grantów, lub c) rozwiązać umowę z ZW lub aneksować umowę z ZW lub ogłosić kolejny konkurs w ramach umowy zawartej z ZW. 2. LGD zamieszcza informację o tym fakcie na swojej stronie internetowej. 3. Dodatkowy konkurs ogłasza się w celu wybrania do finansowania dodatkowych zadań, które umożliwią osiągnięcie wymaganych wskaźników oraz celów realizacji projektu grantowego,	

		a w ramach limitu środków, wskazanego w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców, dostępne są środki na dofinansowanie przynajmniej jednego zadania. 4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, za pośrednictwem Generatora wniosków, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia.	
13. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY	Biuro LGD Zarząd LGD	1. W celu realizacji zadania, LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę o powierzenie grantu. 2. Biuro LGD przygotowuje Umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia Grantobiorcy za pośrednictwem Generatora wniosków, informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy, nie dłuższym niż 14 dni od przekazania niniejszej informacji. 3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie stawia się w terminie na podpisanie umowy, zostanie to potraktowane jako odstąpienie od podpisania umowy. 4. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Natomiast ze strony LGD umowę z Grantobiorcą podpisuje Prezes Stowarzyszenia lub dwóch członków Zarządu. 5. Minimalne określenia Umowy o powierzenie grantu zawarto w wytycznych szczegółowych dot. grantów.	1) Umowa o powierzenie grantu (zał. 4)
14. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	Biuro LGD Zarząd LGD	1. Przy podpisaniu umowy o powierzenie grantu wymagane jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu. 2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. 3. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy Grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji zadania jest zobowiązany do zwrotu grantu. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu zostaje zdeponowane w Biurze LGD. 4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel: a) po upływie 5 lat od otrzymania przez LGD płatności za projekt grantowy pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu; b) w przypadku rozwiązania przez Grantobiorcę umowy o powierzenie grantu przed otrzymaniem środków pieniężnych; c) w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.	1) Wzór weksla wraz z deklaracją wekslową
15.KONTROLA I MONITORING ZADAŃ	Biuro LGD Zarząd LGD	1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań, LGD prowadzi monitoring zadań realizowanych przez wszystkich Grantobiorców. 2. W celu realizacji czynności opisanych w pkt.1. LGD lub ZW może przeprowadzić kontrolę.	

		3. Kontrola realizacji Zadania, ma na celu weryfikację prawidłowości jego realizacji zgodnie z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji zadania oraz poniesione wydatki, które zostały przedstawione we Wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, oraz szczegółowym opisem zadania. 4. 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. 5. 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. 6. Kontrola realizacji zadania może być prowadzona do upływu termin związania z celem.	
16. REALIZACJA I ROZLICZANIE ZADANIA	Biuro LGD Zarząd LGD	1. 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 wykazu faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych. 2. Wydatki w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki: a) są niezbędne dla realizacji zadania, a więc mają bezpośredni związek z celami zadania i zostały poniesione w związku z realizacją zadania; b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz zostały dokonane z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; c) zostały faktycznie poniesione; d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty; e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie; f) są należycie udokumentowane; g) są zgodne z zatwierdzonym budżetem zadania; h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego. 3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji/rozliczenia muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu. Szczegółowe informacje dotyczące opisu dokumentów są określone w Umowie o powierzeniu grantu.	1) Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem (zał. 5)

		4. Grantobiorca ma obowiązek załączania do Wniosku o rozliczenie grantu kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, poświadczonych za zgodność przez LGD. 5. W przypadku realizacji zadania polegającego na opracowaniu koncepcji smart village, obowiązkowym załącznikiem do wniosku o rozliczenie grantu jest opracowana koncepcja smart village. 6. Dokumenty oryginalne są archiwizowane przez grantobiorcę i udostępniane także w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano płatności końcowej w ramach projektu grantowego. 7. Bieg terminu, o którym mowa w punkcie 6 zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie grantowym albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Grantobiorca jest informowany pisemnie. 8. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania. W przypadku realizacji operacji Smart Village kwota kosztu jednostkowego wynosi 4 tysiące zł. 9. Grantobiorca, który chciałby otrzymać grant w formie wypłaty części grantu przed realizacją zadania, zaznacza odpowiednie pole we wniosku o powierzenie grantu. 10. Zadania rozliczane są na podstawie Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie końcowe z realizacji Grantu, wraz z niezbędnymi załącznikami tj. potwierdzeniami zapłaty i dowodami finansowo-księgowymi oraz innymi dokumentami wskazanymi przez LGD. 11. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę w Generatorze wniosków lub elektronicznie na udostępnionym przez LGD formularzu. 12. Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o rozliczenie grantu jest zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy. 13. W przypadku, gdy Grantobiorca niełoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. 14. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu. 15. Wniosek o rozliczenie Grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia za pośrednictwem Generatora wniosków.	
--	--	--	--

		16. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania lub jego etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu. 17. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem Generatora wniosków, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 5 dni. 18. Wezwanie Grantobiorcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu wskazanego w pkt 15. 19. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu, LGD za pośrednictwem Generatora wniosków, informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem. 20. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 30 dni od jego zatwierdzenia, chyba że dla danego zadania zastosowano wypłatę części grantu przed realizacją zadania.	
17. ZWROT GRANTU	Zarząd LGD	1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z karą umowną w wysokości 10% wartości zakwestionowanego dofinansowania i odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia otrzymania pisma wzywającego do zwrotu środków do dnia zwrotu. 2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jego części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. 3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.	
18. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW	Biuro LGD Zarząd LGD	1. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem na wybór grantobiorców, oceną i wyborem zadań, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano płatności końcowej w ramach projektu grantowego. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie grantowym albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym LGD jest informowana pisemnie przez IZ.	

		2. Jeśli dokumenty określone w ust. 1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.	
19. POSTANOWIE NIA KOŃCOWE		1. Na każdym etapie realizowania zadania, LGD może wezwać Grantobiorcę do złożenia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień dotyczących zadania. 2. Jawność dokumentacji: a) Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane 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; b) niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD konkursu, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym; c) protokoły z posiedzeń Rady LGD są jawne z uwzględnieniem zachowania ochrony danych osobowych członków Rady. 3. Obliczanie i oznaczanie terminów: a) 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. b) jeżeli koniec terminu przypada na dzień wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy. 4. W trakcie całego procesu konkursu na wybór grantobiorców oraz oceny i wyboru zadań określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych. 5. 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 ZW a LGD. 6. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa i wytyczne podstawowe, wytyczne szczegółowe, wytyczne szczegółowe dot. grantów oraz ustawa FP i o finansowaniu WPR.	

3. Integralną częścią Procedury są następujące załączniki:
- 1) Kryteria wyboru grantobiorców (1a i 1 b);
 - 2) Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców;
 - 3) Wniosek o powierzenie grantu;
 - 4) Umowa o powierzenie grantu;
 - 5) Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem;
 - 6) Rejestr złożonych wniosków;
 - 7) Oświadczenie pracownika Biura LGD o poufności i bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o powierzenie grantu;
 - 8) 8a) Arkusz weryfikacji formalnej
8b) Pomocniczy arkusz oceny zgodności zadania z LSR, spełnienia warunków udzielenia grantu
 - 9) Pismo wzywające do uzupełnień;
 - 10) Lista zadań spełniających warunki udzielenia grantu;
 - 11) Rejestr interesów członków Rady
 - 12) Oświadczenie Członków Rady o bezstronności i poufności w ramach konkursu na wybór Grantobiorców oraz braku konfliktu interesów w ramach naboru nr (...);
 - 13) Rejestr powiązań członków Rady;
 - 14) Karta oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców;
 - 15) Uchwała o wybraniu zadania do finansowania;
 - 16) Uchwała o niewybraniu zadania do finansowania;
 - 17) Lista ocenionych zadań;
 - 18) Pismo informujące Grantobiorcę o wyniku oceny.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Załącznik nr 1a
do Procedury wyboru i oceny Grantobiorców*

Kryteria wyboru Grantobiorców

Cel	ROZWÓJ SPOŁECZNY BAZUJĄCY NA POTENCJALE OBSZARU
Przedsięwzięcie	Włączenie społeczne.
Wskaźnik produktu	Liczba inicjatyw w zakresie aktywizacji grup w niekorzystnej sytuacji na rzecz rozwoju współpracy / promocji.
Wskaźnik rezultatu	Promowanie włączenia społecznego: liczba osób objętych wspieranymi projektami włączenia społecznego.

**I. KRYTERIA DOSTĘPU**

Lp.	Brzmienie kryterium	Definicja	Sposób weryfikacji
1.	Ubiegającym się o wsparcie jest osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Zarządu LGD lub podmiot, w którym osoba ubiegająca się o wsparcie jest wspólnikiem w spółce prawa handlowego lub prowadzi działalność w formie spółki cywilnej: - TAK – wniosek nie podlega dalszej ocenie - NIE – wniosek podlega dalszej ocenie	Celem tego kryterium jest wykluczenie z możliwości uzyskania wsparcia osób lub podmiotów, które mogą być potencjalnie zaangażowane w realizację LSR w sposób, który rodzi konflikt interesów lub naruszenie zasady bezstronności w ocenie wniosków.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Wnioskodawcy oraz oświadczenia, które Wnioskodawca załącza do wniosku.

II. LOKALNE KRYTERIA

Lp.	Brzmienie kryterium	Definicja	Sposób weryfikacji
1.	Udział w szkoleniu organizowanym przez LGD przed naborem: - Grantobiorca uczestniczył w szkoleniu - 3 pkt - Grantobiorca nie uczestniczył w szkoleniu – 0 pkt	Kryterium premiuje Grantobiorców korzystających z możliwości pozyskania wiedzy z zakresu ogłaszanego naboru w celu zapewnienia jak najwyższej jakości złożonych wniosków. Uczestnictwo w szkoleniu ma na celu przygotowanie Grantobiorców do prawidłowego opracowania i składania wniosków o dofinansowanie, co zwiększa jakość i skuteczność aplikacji. Kryterium mierzalne.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy, który Grantobiorca załącza do wniosku oraz listy obecności na szkoleniu, która dostępna jest w biurze LGD.
2.	Projekt skierowany jest do: - wszystkich mieszkańców obszaru LGD – 5 pkt - ograniczonej liczby osób – 0 pkt	Kryterium odnosi się do działań podejmowanych w ramach projektu, które mają na celu zaangażowanie i aktywizację osób znajdujących się w trudnej sytuacji społecznej lub zawodowej. Celem tych inicjatyw jest promowanie współpracy oraz integracji tych grup ze społecznością lokalną. W kontekście tego kryterium, projekt jest oceniany pod kątem jego dostępności i skierowania do szerokiego grona odbiorców, obejmującego wszystkich	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy, który Grantobiorca załącza do wniosku.



		mieszkańców obszaru działania LGD, bez wykluczania jakichkolwiek grup społecznych. Kryterium mierzalne.	
3.	Środowisko: - Grantobiorca w ramach realizacji operacji zaplanował rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu – 2 pkt - Grantobiorca w ramach realizacji operacji nie zaplanował rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu – 0 pkt	Kryterium premiuje zadania, które zakładają działania mające na celu ochronę środowiska naturalnego lub przeciwdziałanie zmianom klimatycznym. Przykładowe rozwiązania mogą obejmować: organizację działań edukacyjnych, promowanie zrównoważonego rozwoju, podnoszenie świadomości ekologicznej, ochronę lokalnych zasobów przyrodniczych do zmian klimatu. Grantobiorca opisał zaplanowane działania i narzędzia oraz uzasadnił ich wykorzystanie w kontekście prowadzenia działalności, uwzględniając poniesienie kosztu w zestawieniu rzeczowo-finansowym. Kryterium mierzalne.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy, który Grantobiorca załącza do wniosku.
4.	Obszar oddziaływania projektu – wpływ na promocję LGD: - ponadlokalny - 2 pkt - lokalny - 1 pkt - brak oddziaływania – 0 pkt	Obszar oddziaływania projektu – wpływ na promocję LGD: ponadlokalny odnosi się do zasięgu i skali wpływu realizowanego projektu, który powinien wykraczać poza lokalną społeczność i obejmuje szerszy obszar, promując działalność oraz obszar działania LGD na poziomie ponadlokalnym. Ocenie podlega, czy projekt przyczynia się do promocji LGD i jej obszaru działania w szerszym kontekście. Projekty o ponadlokalnym zasięgu oddziaływania zwiększają rozpoznawalność LGD, co może przyciągnąć nowych partnerów, inwestorów oraz turystów. Kryterium mierzalne, możliwość uzyskania 2 lub 1 lub 0 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy, który Grantobiorca załącza do wniosku.



5.	Zadanie jest realizowane w miejscowości: - poniżej 5 tys. mieszkańców - 2 pkt - powyżej 5 tys. mieszkańców - 0 pkt	Premiowane będą zadania, których miejsce realizacji znajduje się w miejscowości liczącej do 5 tys. mieszkańców. Obszary wiejskie (definiowane jako miejscowości do 5 tys. mieszkańców), a tym samym ich mieszkańcy, są w znacznie trudniejszej sytuacji niż mieszkańcy obszarów miejskich. Z uwagi na fakt, iż przeważający obszar LGD stanowią obszary wiejskie, a zatem najwięcej zdiagnozowanych problemów, dotyczy właśnie tych mieszkańców, aby nie pogłębiać dysproporcji między obszarami wiejskimi i większym miastem, wsparcie powinno być skierowane w pierwszej kolejności do terenów wiejskich. Kryterium mierzalne.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy oraz danych GUS na dzień 31.12.2023 r. Potwierdzeniem danych będzie wydruk z ewidencji GUS, które Grantobiorca załącza do wniosku.
6.	Rodzaj zadeklarowanej innowacji: - operacja zawiera rozwiązania w ramach innowacji kreatywnej – 6 pkt - operacja zawiera rozwiązania w ramach innowacji imitującej - 4 pkt - operacja zawiera rozwiązania w ramach innowacji pozornej – 0 pkt	Oceniane będzie nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Preferowane będą zadania, które wpisują się w innowacyjne podejście określone w LSR, tj. wykorzystujące niepraktykowane do tej pory rozwiązania, nowatorskie i o wyższym standardzie. Innowacyjność w projektach odnosi się do wprowadzenia nowych lub znacząco ulepszonych rozwiązań technicznych, organizacyjnych, społecznych lub środowiskowych. Mogą to być zarówno technologie, jak i metody zarządzania, które nie były dotychczas stosowane na danym obszarze lub w skali kraju, a które przyczyniają się do realizacji celów, (udowodnienie innowacyjności spoczywa na Grantobiorcy). Kryterium podyktowane dążeniem LGD do jak największego propagowania działań innowacyjnych. Kryterium będzie oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Grantobiorcę udowadniającego spełnienie kryterium innowacyjności i osiągniętego stopnia.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy oraz dokumentów potwierdzających rodzaj zastosowanych rozwiązań innowacyjnych, które Grantobiorca załącza do wniosku



		<u>Innowacja kreatywna</u> - rozwiązania, które dotyczą nowych produktów, usług, procesów lub sposobów organizacji. Powstają w wyniku pomysłu autorskiego i są poparte dokumentacją. Rozwiązania te powinny być unikatowe nie tylko na obszarze LSR, ponieważ w innym przypadku oznaczałoby to zastosowanie innowacji imitującej. <u>Innowacja imitująca</u> - wzorowana jest na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub sposobie organizacji. W szczególności odnosi się to do rozwiązań, które są nowe na obszarze LSR, ale wcześniej były stosowane poza nim. Innowacyjność takich kopiowanych od podmiotów spoza obszaru LSR rozwiązań powinna polegać na tym, że zostaną one osadzone w lokalnym kontekście. <u>Innowacja pozorna</u> - taka która w rzeczywistości nie jest innowacją kreatywną, a jedynie generująca drobną zmianę, która nie ma znaczącego wpływu na tworzenie nowych produktów, usług, procesów lub sposobów organizacji. Kryterium mierzalne, możliwość zdobycia 6 lub 4 lub 0 pkt.	
7.	Realizacja operacji oparta jest na wykorzystaniu: - lokalnych zasobów - 1 pkt - lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego - 1 pkt - lokalnego dziedzictwa przyrodniczego – 1 pkt - operacja nie wykorzystuje zasobów – 0 pkt	Kryterium odnosi się do oceny, w jakim stopniu planowana operacja angażuje i wykorzystuje lokalne zasoby oraz dziedzictwo danego obszaru. Punkty przyznawane są na podstawie tego, jakie elementy lokalnego potencjału są wykorzystywane w realizacji zadania tzn. czy zadanie wykorzystuje lokalne zasoby, takie jak produkty, surowce, wiedza, umiejętności lub infrastruktura dostępne na danym obszarze. Działania te wzmacniają lokalną gospodarkę i promują zrównoważony rozwój; czy zadanie wykorzystuje lokalne dziedzictwo kulturowe i historyczne, czyli tradycje, zwyczaje, zabytki, historie lub inne elementy kultury, które mają znaczenie dla lokalnej tożsamości	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy, który Grantobiorca załącza do wniosku.



		i mogą przyczynić się do jej promocji i ochrony; lub czy zadanie wykorzystuje lokalne dziedzictwo przyrodnicze, co oznacza, że działania oparte są na walorach przyrodniczych obszaru, takich jak parki, rezerваты, unikalne ekosystemy lub inne elementy środowiska naturalnego. Kryterium mierzalne łączne, możliwość zdobycia 3 lub 2 lub 1 lub 0 pkt.	
8.	Zadanie przyczyni się do wzrostu kompetencji społeczeństwa - 4 pkt Zadanie nie przyczyni się do wzrostu kompetencji społeczeństwa - 0 pkt	Premiuje się zadania podnoszące kompetencje społeczeństwa. Kryterium to ocenia, na ile planowane działania w ramach projektu wpłyną na podniesienie umiejętności, wiedzy i postaw mieszkańców, umożliwiając im lepsze funkcjonowanie w społeczeństwie. Podnoszenie kompetencji indywidualnych przekłada się na ogólny rozwój społeczności, zwiększając jej potencjał i konkurencyjność. Działania skierowane na rozwój kompetencji mogą szczególnie wspierać osoby w niekorzystnej sytuacji, ułatwiając im integrację społeczną i zawodową. Społeczeństwo o wyższych kompetencjach jest bardziej otwarte na nowe technologie i rozwiązania, co sprzyja innowacyjności. Lepsze kompetencje obywateli prowadzą do większej świadomości i aktywności w życiu publicznym, co wzmacnia demokrację i społeczeństwo obywatelskie. Kryterium mierzalne.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy, który Grantobiorca załącza do wniosku.
9.	Zadanie zakłada włączenie mieszkańców obszaru LGD, w tym grup w niekorzystnej sytuacji zdiagnozowanych na obszarze (tj. kobiety, os. z niepełnosprawnościami, w tym seniorzy i osoby młode do 25 r. ż). - TAK – 5 pkt - NIE - 0 pkt	Kryterium wynikające z założeń w LSR, związane jest ze zdiagnozowanymi na obszarze LGD grupami osób w niekorzystnej sytuacji, tj. kobiety, os. z niepełnosprawnościami, os. poniżej 25 r.ż. oraz seniorzy, dla których jest zbyt mała i mało zróżnicowana oferta działań. Kryterium premiuje działania skierowane dla ww. osób. Preferowane są zadania, które wpłyną na zaspokojenie potrzeb tych osób. Kryterium to ocenia, w jakim stopniu oferta jest dostępna	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy który Grantobiorca załącza do wniosku.



		i dostosowana do specyficznych wymagań różnych kategorii odbiorców. Premiowane są projekty, które uwzględniają różne potrzeby w sposób kompleksowy i przemyślany, przyczyniając się do zwiększenia dostępności dla szerokiego grona odbiorców. Kryterium mierzalne.	
10.	Zadanie przyczynia się do wzrostu wydarzeń: - Turystycznych – 1 pkt - Kulturalnych – 1 pkt - Edukacyjnych – 1 pkt - Rekreacyjno-sportowych – 1 pkt - Żadne z powyższych – 0 pkt	Premiuje się zadania przyczyniające się do wzrostu liczby wydarzeń turystycznych, kulturalnych, edukacyjnych oraz rekreacyjno-sportowych, które mają na celu zwiększenie częstotliwości i różnorodności wydarzeń w wymienionych kategoriach. Wydarzenia turystyczne: inicjatywy mające na celu przyciągnięcie turystów oraz promocję lokalnych atrakcji i dziedzictwa kulturowego. Wydarzenia kulturalne: Działania promujące lokalną kulturę, tradycje i sztukę, takie jak festiwale, wystawy czy koncerty. Wydarzenia edukacyjne: programy i warsztaty mające na celu podnoszenie wiedzy i umiejętności mieszkańców w różnych dziedzinach. Wydarzenia rekreacyjno-sportowe: aktywności promujące zdrowy tryb życia i integrację społeczną poprzez sport i rekreację. Kryterium łączne. Możliwość zdobycia 4 lub 3 lub 2 lub 1 lub 0 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy, który Grantobiorca załącza do wniosku.

Minimalna liczba punktów wymagana do wyboru zadania: **11** punktów, co stanowi 30%

(w przypadku wystąpienia wyniku po przecinku suma zostanie zaokrąglona zgodnie z przyjętymi zasadami)

Maksymalna liczba punktów do zdobycia – **36**

Kryteria rankingujące, brane pod uwagę w przypadku jednakowej ilości punktów **nr 7 , nr 9, nr 10.**



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1b
do Procedury wyboru i oceny Grantobiorców

Kryteria wyboru Grantobiorców

Cel	ROZWÓJ SPOŁECZNY BAZUJĄCY NA POTENCJALE OBSZARU
Przedsięwzięcie	Przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi
Wskaźnik produktu	Liczba mieszkańców zaangażowanych w tworzenie koncepcji inteligentnej wsi
Wskaźnik rezultatu	Inteligentna przemiana gospodarki wiejskiej: liczba wspieranych strategii inteligentnych wsi

**I. KRYTERIA DOSTĘPU**

Lp.	Brzmienie kryterium	Definicja	Sposób weryfikacji
1.	Ubiegającym się o wsparcie jest osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Zarządu LGD lub podmiot, w którym osoba ubiegająca się o wsparcie jest współlnikiem w spółce prawa handlowego lub prowadzi działalność w formie spółki cywilnej: - TAK – wniosek nie podlega dalszej ocenie - NIE – wniosek podlega dalszej ocenie	Celem tego kryterium jest wykluczenie z możliwości uzyskania wsparcia osób lub podmiotów, które mogą być potencjalnie zaangażowane w realizację LSR w sposób, który rodzi konflikt interesów lub naruszenie zasady bezstronności w ocenie wniosków.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Wnioskodawcy oraz oświadczenia, które Wnioskodawca załącza do wniosku.

II. LOKALNE KRYTERIA

Lp.	Brzmienie kryterium	Definicja	Sposób weryfikacji
1.	Zadanie przyczyni się do włączenia mieszkańców obszaru LGD, w tym grup w niekorzystnej sytuacji zdiagnozowanych na obszarze (tj. kobiety, os. z niepełnosprawnościami, seniorzy i osoby młode do 25 r. ż). TAK - 5 pkt NIE - 0 pkt	Kryterium wynikające z założeń w LSR, związane jest ze zdiagnozowanymi na obszarze LGD grupami osób w niekorzystnej sytuacji, tj. kobiety, os. z niepełnosprawnościami, os. poniżej 25 r.ż. oraz seniorzy, dla których jest zbyt mała i mało zróżnicowana oferta działań. Kryterium premiuje działania skierowane dla ww. osób. Preferowane są zadania, które wpłyną na zaspokojenie potrzeb tych osób. Celem zadania jest aktywne zaangażowanie lokalnej społeczności, ze szczególnym uwzględnieniem wymienionych grup, w proces opracowywania koncepcji inteligentnej wsi (Smart Village). Takie podejście sprzyja integracji społecznej, poprawie jakości życia oraz wykorzystaniu innowacyjnych rozwiązań dostosowanych do potrzeb wszystkich mieszkańców. Wystarczy włączyć jedną z grup osób w niekorzystnej sytuacji, aby uzyskać 5 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy, który Grantobiorca załącza do wniosku.



		Kryterium mierzalne.	
2.	Udział w szkoleniu organizowanym przez LGD przed naborem: - Grantobiorca uczestniczył w szkoleniu - 3 pkt - Grantobiorca nie uczestniczył w szkoleniu – 0 pkt	Kryterium premiuje Grantobiorców korzystających z możliwości pozyskania wiedzy z zakresu ogłaszanego naboru w celu zapewnienia jak najwyższej jakości złożonych wniosków. Uczestnictwo w szkoleniu ma na celu przygotowanie Grantobiorców do prawidłowego opracowania i składania wniosków o dofinansowanie, co zwiększa jakość i skuteczność aplikacji. Kryterium mierzalne.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy, który Grantobiorca załącza do wniosku oraz listy obecności na szkoleniu, która dostępna jest w biurze LGD.
3.	Zadanie jest realizowane w miejscowości: - poniżej 5 tys. mieszkańców - 2 pkt - powyżej 5 tys. mieszkańców - 0 pkt	Premiowane będą zadania, których miejsce realizacji znajduje się w miejscowości liczącej do 5 tys. mieszkańców. Obszary wiejskie (definiowane jako miejscowości do 5 tys. mieszkańców), a tym samym ich mieszkańcy, są w znacznie trudniejszej sytuacji niż mieszkańcy obszarów miejskich. Z uwagi na fakt, iż przeważający obszar LGD stanowią obszary wiejskie, a zatem najwięcej zdiagnozowanych problemów, dotyczy właśnie tych mieszkańców, aby nie pogłębiać dysproporcji między obszarami wiejskimi i większym miastem, wsparcie powinno być skierowane w pierwszej kolejności do terenów wiejskich. Kryterium mierzalne.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy oraz danych GUS na dzień 31.12.2023 r. Potwierdzeniem danych będzie wydruk z ewidencji GUS, które Grantobiorca załącza do wniosku.
4.	Koncepcja Smart Village obejmuje obszar po PGR: - TAK - 2 pkt - NIE - 0 pkt	Premiowane są koncepcje obejmujące obszar po byłym Państwowym Gospodarstwie Rolnym (PGR) – oznacza to strategię rozwoju inteligentnej wsi, która uwzględnia tereny wcześniej zarządzane przez PGR. Obszary te często borykają się z problemami takimi jak niedoinwestowanie, wyludnienie czy ograniczony dostęp do usług publicznych. Integracja tych terenów w koncepcji Smart Village ma na celu: rewitalizację społeczno-gospodarczą, wykorzystanie lokalnych zasobów oraz zrównoważony rozwój.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy oraz wydruku z ewidencji GUS na dzień 31.12.2023 r., które Grantobiorca załącza do wniosku.



		Kryterium mierzalne.	
5.	Poziom zaangażowania społeczności lokalnej w realizację operacji: - co najmniej 30 mieszkańców - 10 pkt - co najmniej 1 organizacja pozarządowa – 3 pkt	Kryterium ma zachęcić do udziału większej liczby osób z różnych środowisk. Premiowany jest poziom zaangażowania społeczności lokalnej w realizację operacji. Kryterium ocenia stopień aktywnego uczestnictwa różnych grup i osób z lokalnej społeczności w procesie opracowywania i wdrażania koncepcji inteligentnej wsi. Wysoki poziom zaangażowania świadczy o szerokim poparciu i współpracy mieszkańców, co zwiększa szanse na skuteczne wdrożenie i trwałość inicjatywy. Kryterium łączne. Możliwość zdobycia 13 lub 10 lub 3 lub 0 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy oraz oświadczenia potwierdzającego spełnienie kryterium, które Grantobiorca załącza do wniosku.
6.	Rodzaj zadeklarowanej innowacji: - operacja zawiera rozwiązania w ramach innowacji kreatywnej – 6 pkt - operacja zawiera rozwiązania w ramach innowacji imitującej – 4 pkt - operacja zawiera rozwiązania w ramach innowacji pozornej – 0 pkt	Oceniane będzie nowatorstwo w odniesieniu do obszaru LGD. Preferowane będą zadania, które wpisują się w innowacyjne podejście określone w LSR, tj. wykorzystujące niepraktykowane do tej pory rozwiązania, nowatorskie i o wyższym standardzie. Innowacyjność w projektach odnosi się do wprowadzenia nowych lub znacząco ulepszonych rozwiązań technicznych, organizacyjnych, społecznych lub środowiskowych. Mogą to być zarówno technologie, jak i metody zarządzania, które nie były dotychczas stosowane na danym obszarze lub w skali kraju, a które przyczyniają się do realizacji celów, (udowodnienie innowacyjności spoczywa na Grantobiorcy). Kryterium podyktowane dążeniem LGD do jak największego propagowania działań innowacyjnych. Kryterium będzie oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Grantobiorcę udowadniającego spełnienie kryterium innowacyjności i osiągniętego stopnia.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy oraz dokumentów potwierdzających rodzaj zastosowanych rozwiązań innowacyjnych, które Grantobiorca załącza do wniosku.



		<u>Innowacja kreatywna</u> - rozwiązania, które dotyczą nowych produktów, usług, procesów lub sposobów organizacji. Powstają w wyniku pomysłu autorskiego i są poparte dokumentacją. Rozwiązania te powinny być unikatowe nie tylko na obszarze LSR, ponieważ w innym przypadku oznaczałoby to zastosowanie innowacji imitującej. <u>Innowacja imitująca</u> - wzorowana jest na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub sposobie organizacji. W szczególności odnosi się to do rozwiązań, które są nowe na obszarze LSR, ale wcześniej były stosowane poza nim. Innowacyjność takich kopiowanych od podmiotów spoza obszaru LSR rozwiązań powinna polegać na tym, że zostaną one osadzone w lokalnym kontekście. <u>Innowacja pozorna</u> - taka która w rzeczywistości nie jest innowacją kreatywną, a jedynie generująca drobną zmianę, która nie ma znaczącego wpływu na tworzenie nowych produktów, usług, procesów lub sposobów organizacji. Kryterium mierzalne, możliwość zdobycia 6 lub 4 lub 0 pkt.	
7.	Powiązanie Grantobiorcy z obszarem objętym koncepcją SV: - TAK – 2 pkt - NIE – 0 pkt	Premiuje się Grantobiorców, którzy są związani z terenem objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność od minimum 12 miesięcy przed dniem ogłoszenia naboru. Powiązanie to może mieć charakter: miejsca zamieszkania lub siedziby (np. osoba fizyczna mieszka na tym obszarze; organizacja ma tu swoją siedzibę), prowadzenia działalności gospodarczej, społecznej lub rolniczej (np. firma działa na tym obszarze, NGO realizuje tu działania statutowe, rolnik gospodaruje w granicach objętych SV), aktywnego uczestnictwa w życiu lokalnym (np. wolontariat, udział w lokalnych inicjatywach, partnerstwach, członkostwo w stowarzyszeniach).	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy oraz oświadczenia Grantobiorcy, które Grantobiorca załącza do wniosku.



		Kryterium mierzalne. Możliwość zdobycia 2 lub 0 pkt	
8.	Zadanie przyczynia się do wzrostu wydarzeń: Turystycznych – 1 pkt Kulturalnych – 1 pkt Edukacyjnych – 1 pkt Rekreacyjno-sportowych – 1 pkt Żadne z powyższych – 0 pkt	Premiuje się zadania przyczyniające się do wzrostu liczby wydarzeń turystycznych, kulturalnych, edukacyjnych oraz rekreacyjno-sportowych – to inicjatywa w ramach koncepcji inteligentnej wsi (Smart Village), która ma na celu zwiększenie częstotliwości i różnorodności wydarzeń w wymienionych kategoriach. Wydarzenia turystyczne: inicjatywy mające na celu przyciągnięcie turystów oraz promocję lokalnych atrakcji i dziedzictwa kulturowego. Wydarzenia kulturalne: Działania promujące lokalną kulturę, tradycje i sztukę, takie jak festiwale, wystawy czy koncerty. Wydarzenia edukacyjne: programy i warsztaty mające na celu podnoszenie wiedzy i umiejętności mieszkańców w różnych dziedzinach. Wydarzenia rekreacyjno-sportowe: aktywności promujące zdrowy tryb życia i integrację społeczną poprzez sport i rekreację. Kryterium łączne. Możliwość zdobycia 4 lub 3 lub 2 lub 1 lub 0 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy które Grantobiorca załącza do wniosku
9.	Partnerstwo: - operacja zakłada udział powyżej 4 partnerów – 6 pkt - operacja zakłada udział od dwóch do 4 partnerów – 4 pkt - operacja zakłada udział jednego partnera – 0 pkt	Premiuje się projekty oparte na współpracy między różnymi podmiotami, które wspólnie planują, realizują i wdrażają działania w ramach operacji. Współpraca partnerska zwiększa jakość, zasięg, efektywność oraz trwałość przedsięwzięć. Kryterium „Partnerstwo” służy promowaniu wspólnych inicjatyw lokalnych, które są bardziej złożone, przemyślane i wielowymiarowe. Operacje z udziałem większej liczby partnerów są zwykle bardziej zintegrowane z lokalną społecznością, a ich rezultaty – trwalsze i bardziej wartościowe z punktu widzenia całego obszaru objętego koncepcją rozwoju lokalnego. Kryterium mierzalne, możliwość zdobycia 6 lub 4 lub 0 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku, Formularza oceny własnej Grantobiorcy oraz oświadczenia potwierdzającego spełnienie kryterium, które Grantobiorca załącza do wniosku.
10.	Potencjał organizacyjny do opracowania koncepcji Smart	Potencjał organizacyjny do opracowania koncepcji Smart Village odnosi się do	Kryterium weryfikowane na podstawie: wniosku,



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	Village, tj. doświadczenie, kwalifikacje, zasoby, itp.: - TAK – 2 pkt - NIE – 0 pkt	zdolności i zasobów posiadanych przez Grantobiorcę, które umożliwiają skuteczne stworzenie i wdrożenie strategii rozwoju inteligentnej wsi. Silny potencjał organizacyjny jest kluczowy dla sukcesu projektu z następujących powodów: Skuteczne zarządzanie projektem: doświadczenie i kwalifikacje zespołu zapewniają sprawne planowanie, realizację i monitorowanie działań, co zwiększa efektywność projektu. Innowacyjność i adaptacja technologii: znajomość nowoczesnych technologii i trendów pozwala na wdrażanie innowacyjnych rozwiązań dostosowanych do potrzeb społeczności wiejskich. Wykorzystanie dostępnych zasobów: dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi i niematerialnymi umożliwia efektywne wykorzystanie potencjału lokalnego, co sprzyja zrównoważonemu rozwojowi wsi. Kryterium mierzalne. Możliwość zdobycia 2 lub 0 pkt.	Formularza oceny własnej Grantobiorcy oraz dokumentów potwierdzających kryterium, np. oświadczenie, certyfikaty, umowy, itp., które Grantobiorca załącza do wniosku.
--	--	---	---

Minimalna liczba punktów wymagana do wyboru zadania: **14** punktów, co stanowi 30%
(w przypadku wystąpienia wyniku po przecinku suma zostanie zaokrąglona zgodnie z przyjętymi zasadami)

Maksymalna liczba punktów do zdobycia – **45**

Kryteria rankingujące, brane pod uwagę w przypadku jednakowej ilości punktów **nr 1** , **nr 5**, **nr 10**.

PROCEDURA USTALANIA NIEBUDZĄCYCH WĄTPLIWOŚCI INTERPRETACYJNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW LGD STOWARZYSZENIA „DOLINA NOTECI”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura jest jawna i powszechnie dostępna. Publikowana na stronie internetowej LGD. Procedura udostępniona jest także do wglądu w Biurze LGD.
2. Procedura dotyczy ustalania i zmiany kryteriów wyboru Grantobiorców, obowiązujących w LGD.
3. Do postępowań w sprawach ustalania kryteriów wyboru Grantobiorców stosuje się przepisy:
 - Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 - Wytycznych podstawowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - Wytycznych szczegółowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR;
 - Wytycznych szczegółowych 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
 - Wytycznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania
 - Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
4. Ustalone kryteria wyboru powinny gwarantować wybór zadań przyczyniających się do osiągnięcia celów jak i wskaźników danego projektu grantowego wskazanych w Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027.
5. Definicje użyte w niniejszej procedurze:
 - a) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia „Dolina Noteci”,
 - b) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - c) **Kryteria wyboru** – kryteria wyboru Grantobiorców, obowiązujące w LGD,
 - d) **LGD** – Stowarzyszenie „Dolina Noteci”,
 - e) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność / Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027,
 - f) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,
 - g) **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Dolina Noteci”,
 - h) **WZC** – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Dolina Noteci”
 - i) **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia „Dolina Noteci”,

- j) **Zespół ds. LSR** – zespół powołany uchwałą zarządu m.in. do opracowania kryteriów wyboru oraz dokonania analizy przyjęcia bądź odrzucenia propozycji zmiany kryteriów,
- k) **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, z którym LGD zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR,
- l) **SV - Smart Village**

§ 2

Schemat ustalania i zmiany kryteriów wyboru

LIT.	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI
I. ZASADY USTALANIA KRYTERIÓW WYBORU		
A.	Zarząd LGD	- Kryteria wyboru grantoborców określa się tak, aby były logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami rezultatu (realizacji celu LSR) oraz nie mogą być dyskryminujące. Powinny być tak zdefiniowane, aby były: - obiektywne; - przejrzyste; - mieralne, a w przypadku kryteriów jakościowych zawierające szczegółowy opis podejścia do ich oceny wskazujący wymagania konieczne do spełnienia; - w przypadku kryteriów mierzalnych - jasno określające wymogi konieczne do uzyskania danej liczby punktów nie tylko w odniesieniu do maksymalnej wartości oraz wskazujące sposób pomiaru/źródło weryfikacji; - w przypadku kryteriów jakościowych - winny zawierać opisowe uzasadnienie liczby przyznanych punktów; - kryteria posiadają dodatkowe opisy/definicje oraz sposób przyznawania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych wag; - dookreślone w zakresie minimalnych i maksymalnych wartości wraz z opisaniem zasad przyznawania punktów w przedziale minimum – maksimum; - LGD zastosuje: - kryteria dostępu warunkujące udzielenie wsparcia, które mają na celu wstępne określenie, czy dana operacja może zostać poddana ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Spełnienie wszystkich kryteriów dostępu jest warunkiem koniecznym do dalszej oceny operacji. - rankingujące kryteria wyboru tj. premiujące operacje o określonym charakterze, dla których określi minimum punktowe (liczba zebranych punktów decyduje o pozycji na liście operacji wybranych). Dodatkowo wskaże pod tabelą z powyższych kryteriów rankingujących kryteria kluczowe, które zostaną zastosowane w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji. W przypadku uzyskania ponownie takiej samej liczby punktów o kolejności decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
B.	Biuro LGD	Kryteria formalne muszą być tak zdefiniowane, aby pozwalały co najmniej na weryfikację, czy wniosek został złożony w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców.

		2. Kryteria spełnienia warunków przyznania pomocy definiowane są w oparciu o: a) wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi - dla projektów realizowanych w ramach PS WPR. 3. Kryteria zgodności zadania z LSR dotyczą zgodności z celami, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami określonymi w LSR.
C.	Zarząd LGD	1. W kryteriach wyboru dotyczących zadań finansowanych z EFRROW uwzględnia się zapisy premiujące wnioski w jak największym stopniu przyczyniające się do realizacji wskaźników produktu dla danego projektu grantowego zawartych w LSR. LGD zastosuje o ile wynika to z oferowanego zakresu wsparcia co najmniej (o ile to możliwe) dwa z poniższych rankingujących kryteriów pozwalających na wybór grantobiorców: a) zapewniających racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczających presję na środowisko; b) dedykowanych dla mieszkańców obszarów wiejskich, wykluczonych społecznie ze względu na przynależność do zdiagnozowanych w LSR grup w niekorzystnej sytuacji; c) realizowanych w partnerstwie (np. SV) d) zintegrowanych (łącznie różne dziedziny, tematyki, w celu kompleksowego zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb społeczności); e) innowacyjnych, gdzie innowacja jest określona na poziomie LSR (z uwzględnieniem stopnia rozwoju danego obszaru); f) wykorzystujących lokalny potencjał (najlepiej endemiczny) tj. np. zasoby naturalne, w tym przyrodnicze, lokalizację, dziedzictwo lokalne, w tym kulinarne, popyt na szczególnego rodzaju usługi itp.; g) umożliwiających wybór przez LGD najlepszych koncepcji SV, w ramach których projekty będą premiowane, lub premiowanie projektów z każdej koncepcji SV, na przygotowanie której LGD zarezerwowała środki LSR. 3. Wymienione wyżej kryteria, będące załącznikiem do Procedury przyjmowane są wraz z nią przez Zarząd LGD w formie uchwały.
II. ZGŁASZANIE I ZATWIERDZANIE ZMIANY KRYTERIÓW WYBORU		

A.	Zarząd LGD	1. Prawo występowania z inicjatywą w sprawie zmiany kryteriów wyboru posiadają członkowie Rady LGD, Zarządu LGD oraz mieszkańcy obszaru LSR (lokalna społeczność). 2. Zmiany kryteriów mogą także wynikać ze zmiany legislacji lub z zaleceń ZW. 3. Wniosek o zmianę kryteriów wyboru należy złożyć w Biurze LGD w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD, listem tradycyjnym, pocztą elektroniczną lub osobiście. 4. Składany Wniosek o zmianę kryteriów zawiera propozycję nowych kryteriów wyboru oraz uzasadnienie proponowanych zmian. 5. Pracownicy Biura LGD niezwłocznie zgłaszają Zarządowi LGD propozycję zmiany kryteriów wyboru, która skonsultowana jest ze społecznością lokalną poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej LGD. 6. Proces konsultacji trwa 7 dni od dnia podania wniosku do publicznej wiadomości. 7. Po zakończonych konsultacjach społecznych Zarząd LGD dokonuje analizy propozycji zmiany kryteriów oraz wniosków z konsultacji społecznych, biorąc pod uwagę ich wpływ na proces wdrażania LSR, a następnie w formie uchwały, zatwierdza bądź odrzuca propozycje zmian kryteriów. LGD informuje na swojej stronie internetowej, czy propozycje zmiany kryteriów zostały przyjęte bądź odrzucone wraz z uzasadnieniem. 8. Jeśli nastąpiła zmiana kryteriów, Zarząd LGD występuje z wnioskiem do ZW o zatwierdzenie zmian kryteriów wyboru. 9. Po zatwierdzeniu kryteriów przez ZW, zostają one podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD. 10. W przypadku zmiany kryteriów będącej następstwem zmian obowiązkowych wynikających ze zmiany legislacji, a także wynikających z zaleceń instytucji nadrzędnych dla LGD, w tym np. z czynności kontrolnych, zmiany w kryteriach mogą być wprowadzane jako obowiązkowe z pominięciem powyższej procedury. 11. Zmienione kryteria wyboru obowiązują dla nieogłoszonych jeszcze naborów. 12. Wszelkie zmiany kryteriów wyboru wymagają formy uchwały Zarządu LGD.
----	------------	---

Umowa o powierzenie grantu

nr

w ramach interwencji I.13.1 LEADER – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

zgodnie z PS WPR na lata 2023-2027, komponent: Wdrażanie LSR

zawarta dnia W

pomiędzy:

Stowarzyszeniem „Dolina Noteci” z siedzibą w Chodzieży, ul. Sienkiewicza 2, 64-800 Chodzież,

NIP 6070036360 KRS 0000263670, reprezentowanym przez:

1).....;

2).....;

będącym „Grantodawcą” zwanym dalej „LGD”,

a

.....
(nazwa podmiotu)

.....
(adres siedziby)

.....
(numer we właściwym rejestrze sądowym lub ewidencji oraz nazwa rejestru/ewidencji)

.....
(numer ewidencyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów,
ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności)

reprezentowanym(a) przez:

.....
(nazwisko, imię, stanowisko)

.....
(nazwisko, imię, stanowisko)

zwanym dalej „Grantobiorcą”

Preambuła

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją zadania w ramach *interwencji I 13.1 LEADER – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)* zgodnie z *PS WPR na lata 2023-2027*, komponent: *Wdrażanie LSR* i zostaje zawarta na podstawie art. 17 ust. 4a ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności zgodnie z ustawą z dnia 22 lutego 2023 o finansowaniu Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, a także w oparciu o Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 oraz Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, a także Wytycznych szczegółowych 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.

Strony zgodnie postanawiają:

§ 1

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie grantu na realizację zadania pod nazwą „.....”, które jest realizowane w ramach projektu grantowego objętego umową nr zawartą dnia pomiędzy LGD a Zarządem Województwa Wielkopolskiego.
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 2

1. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie, o którym mowa w § 1 ust. 1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu w ramach konkursu ogłoszonego przez LGD. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 3

1. W ramach realizacji zadania Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia celu zadania, tj.

.....

2. W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:

a)

b)

c)

d)

§ 4

1. Zadanie będzie realizowane w terminie od do, z zastrzeżeniem, że nie dłużej niż 2 lata od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, jednak nie później niż do 30 czerwca 2029 r., w którym możliwa będzie realizacja przez Grantobiorcę zadania w ramach projektu grantowego oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego.

Zadanie realizowane w ramach projektów grantowych dotyczących przygotowania koncepcji Smart Village będzie realizowane w jednym etapie, w terminie nie później niż do 31 grudnia 2026 r.

2. LGD może wyrazić pisemną zgodę na zmianę terminu realizacji zadania na pisemny uzasadniony wniosek Grantobiorcy. Zmiana okresu realizacji umowy wymaga aneksu do umowy.
3. Miejscem wykonania zadania będzie, znajdujący się na obszarze objętym LSR.

§ 5

Grantobiorca jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji zadania do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia zadania. Do rozliczenia Grantobiorca dołącza dokumentację potwierdzającą realizację zadania, a w szczególności faktury, rachunki i inne dowody równorzędnej wartości oraz dokumenty

potwierdzające poniesienie przez Grantobiorcę wydatków na realizację tego zadania (wyciągi lub potwierdzenia operacji bankowych).

§ 6

1. Grantobiorca zobowiązany jest do:

- a) osiągnięcia celu zadania, oraz jego zachowania przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, dokonanej na rachunek bankowy LGD,
- b) spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o powierzenie grantu,
- c) umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadania oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- d) wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją zadania, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu zadania przez Unię Europejską, zgodnie z Księgą Wizualizacji logo PS WPR ,
- e) posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania z LGD, ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy;
- f) prowadzenia wyodrębnionej księgowości zadania, z zachowaniem zasad określonych w Ustawie o rachunkowości, oraz polityką rachunkowości Grantobiorcy;
- g) przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji zadania, a także w ciągu 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na projekt grantowy, na rachunek bankowy LGD
- h) udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant;
- i) wydatkowania środków wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego, z zachowaniem zasad konkurencyjności.
- j) informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- k) przedstawiania na żądanie LGD, w wyznaczonym przez nią terminie, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania,
- l) nie przenoszenia na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z umowy w okresie realizacji zadania oraz aż do dnia zakończenia trwałości zadania,

- m) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania w terminie do jego zakończenia
- n) przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym grantem w terminie trwałości zadania w miejscu swojej siedziby lub innym, o którym pisemnie zostanie poinformowana LGD. Za dokumentację związaną z realizacją zadania uważa się w szczególności: wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami, umowa o powierzenie grantu wraz z aneksami, dokumentacja związana z poniesionymi kosztami, dokumentacja finansowo-księgowa, protokoły odbiorów, wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem, itp.
- o) zamieszczania na wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją zadania oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji zadania, a także urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, logo LGD, Unii Europejskiej oraz PS WPR zgodnie z zasadami określonymi w Księdze Wizualizacji logo PS WPR
- p) informowania LGD o wydarzeniach związanych z realizacją zadania, przynajmniej na 7 dni przed ich przeprowadzeniem.

Grantobiorca upoważnia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorców, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

2. W przypadku zadania polegającego na opracowaniu koncepcji Smart Village Grantobiorca zobowiązuje się do:

- a) zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. zawarcia opisu procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
- b) zawarcia w koncepcji Smart Village uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, który ta koncepcja obejmuje,
- c) przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie,
- d) zawarcia listy projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

§ 7

1. Prawnym zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, jest ustanawiane przez Grantobiorcę w dniu zawarcia umowy.
3. Deklarację wekslową, o której mowa w ust. 1, sporządza się na formularzu przekazanym przez LGD wraz z projektem umowy.
4. Weksel wraz z deklaracją wekslową, o których mowa w ust. 1, są składane przez Grantobiorcę w LGD i podpisywane w obecności upoważnionego pracownika LGD.
5. Koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi Grantobiorca.
6. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone Grantobiorcy po spełnieniu wszystkich przesłanek wynikających z realizacji Umowy.
7. Wszelkie czynności związane z zabezpieczeniem regulują odrębne przepisy.

§ 8

1. Na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu zostaje przyznana *Grantobiorcy* grant w wysokości* zł (słownie:.....) co stanowi% kosztów kwalifikowanych zadania
2. Całkowity koszt zadania stanowi sumę:
 - a) kwoty grantu przyznanej przez LGD pomocy w kwociezł (słownie)
 - b) wkładu własnegozł (słownie).....
 - c) Razem zł (słownie)
2. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Grantobiorcy nr prowadzony w banku.....
3. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu rozpoczyna się z dniem podpisania umowy o powierzenie grantu, kończy z dniem zakończenia realizacji zadania wskazanym we wniosku o powierzenie grantu. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności wydatków nie będą uznane za kwalifikowane.
4. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowanych w kwocie większej niż kwota grantu, określona w ust. 1, nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.

*w przypadku realizacji zadania dotyczącego przygotowania koncepcji SV (inteligentnej wsi) kwota zawsze wynosi 4 tys. zł i nie jest wymagany wkład własny

§ 9

1. Sposób przekazania pomocy finansowej:

- a) wypłata części grantu przed rozpoczęciem realizacji zadania w wysokości 90% przyznanego grantu w kwociezł (słownie:.....) – w terminie do 60 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy¹,
- b) refundacja poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowanych, pomniejszona o wypłaconą część grantu przed rozpoczęciem realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, w wysokości nie większej niż zł (słownie:zł), nastąpi po całkowitym rozliczeniu zadania, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu,
- c) w przypadku opracowania koncepcji Smart Village środki finansowe będą przekazywane w formie kosztu jednostkowego. Pkt a) i b) stosuje się odpowiednio.

2. Warunkiem wypłaty płatności, o której mowa w ust. 1 jest:

- a) zrealizowanie całego zakresu zadania objętego grantem, zgodnie z jego zestawieniem rzeczowo-finansowym określonym we wniosku o powierzenie grantu i w terminie określonym w § 4 ust. 1;
- b) złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem wraz z załącznikami w wersji elektronicznej, za pośrednictwem Generatora wniosków, w terminie określonym w § 17 ust. 1;
- c) umożliwienia przez LGD kontroli lub monitoringu w czasie trwania realizacji zadania w miejscu realizacji zadania w celu zbadania czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z wnioskiem i zapisami niniejszej umowy.

§ 10

Grantobiorca oświadcza, że:

- 1) nie finansuje kosztów kwalifikowalnych zadania z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach prawa,
- 2) wyraża zgodę na przetwarzanie przez LGD danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu przyznania pomocy, realizacji grantu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości oraz udostępnieniu innym podmiotom wyłącznie w celu udzielenia pomocy, realizacji grantu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości oraz, że posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich zmiany,

- 3) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) jest świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń w niniejszej umowie.
- 5) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885. z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu. Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonym w stosunku do mnie po złożeniu wniosku o powierzenie grantu,
- 6) zobowiązuje się do poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych umową o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego tą umową.
- 7) zobowiązuje się umożliwić przeprowadzenie kontroli warunków powierzenia grantu,
- 8) nie jestem powiązany 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.

§ 11

1. Umowa może zostać zmieniona na podstawie wniosku przez obie strony, w związku z wystąpieniem okoliczności, które wymagają zmian w treści umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadania. Zmiany w treści umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy.
2. LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:
 - a) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy;
 - b) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
 - c) wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania,

- d) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u *LGD* szkoda;
- e) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub w okresie jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia, w tym przerobione lub podrobione.

§ 12

1. Umowa może być rozwiązana przez *LGD* ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego jej wykonania, w tym w szczególności:
 - a) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - b) wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;
 - c) przekazania przez Grantobiorcę części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - d) nieprzedłożenia przez Grantobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - e) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych.
2. *LGD* może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, po upływie którego następuje jej rozwiązanie, w przypadku gdy:
 - a) Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji albo podlega zarządowi komisarycznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub jest podmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze lub złożony został do sądu wniosek o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy,
 - b) Grantobiorca nie realizuje/nie zrealizował zadania zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zapisami wniosku o powierzenie grantu lub obowiązkami wynikającymi z umowy;
 - c) Grantobiorca dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji niniejszej umowy, w tym zmiany statusu, bez uzyskania zgody *LGD*;
 - d) wobec Grantobiorcy toczy się jakiegokolwiek postępowanie egzekucyjne, karne, skarbowe czy dotyczące zajęcia wierzytelności lub został on na jakimkolwiek etapie

realizacji zadania wykluczony/orzeczono wobec niego zakaz dostępu do środków unijnych.

§ 13

Po rozwiązaniu lub odstąpieniu od umowy przez którąkolwiek ze stron, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wezwania. Odsetki liczone są od dnia wpływu pomocy na rachunek bankowy Grantobiorcy.

§ 14

Zwrotu, na warunkach określonych w § 13 Grantobiorca dokonuje również w przypadku, gdy zrealizuje zadanie niezgodnie z umową.

Ponadto Grantobiorca zostaje wykluczony z możliwości ubiegania się o finansowanie zadania w przyszłości.

§ 15

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca zobowiązuje się do poddania się procesowi monitorowania zadania na miejscu w siedzibie i miejscu realizacji zadania w połowie jego trwania, który przypada na okres od..... do
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przedstawienia wszystkich dokumentów związanych z monitoringiem i sporządzenia Sprawozdania częściowego na moment monitoringu.
3. Grantodawca przeprowadza monitoring w oparciu o kartę monitorowania udostępnioną Grantobiorcy po podpisaniu umowy.
4. Grantodawca może udzielić Grantobiorcy informacji zwrotnej nt. formy i sposobu prowadzenia zadania z poleceniem wdrożenia systemu naprawy wadliwych czynności.
5. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontrolom przeprowadzanym przez LGD oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień. Grantobiorca zapewni tym podmiotom nieograniczone prawo wglądu w dokumenty związane z realizacją umowy oraz umożliwi tworzenie ich

kopii i odpisów, a także zapewni obecność osób, które udzielą wyjaśnień w zakresie realizacji zadania.

6. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo.
7. Dokumentację, o której mowa w ust. 6 Grantobiorca zobowiązuje się przechowywać przez cały okres obowiązywania Umowy oraz przez okres trwałości projektu grantowego, w ramach którego jest realizowane zadanie.
8. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją zadania w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania LGD o miejscu jej archiwizacji. W przypadku zmiany archiwizacji dokumentów, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o miejscu archiwizacji dokumentów.

§ 16

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
 - a) ze strony LGD -
 - b) ze strony Grantobiorcy -
3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty w nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:
 - a) dla LGD Stowarzyszenie „Dolina Noteci”: biuro@dolinanoteci.com.pl
 - b) dla Grantobiorcy:
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, gdy Grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie danych, o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez nią danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 17

1. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie zadania w terminie do 30 dni kalendarzowych po jego zakończeniu, na formularzu udostępnionym przez LGD.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o rozliczenie grantu w szczególności następujących dokumentów:
 - a) faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących wydatków i/lub kosztów w ramach zadania wraz z wyciągami bankowymi potwierdzającymi poniesione wydatki i/lub koszty, w okresie za jaki składany jest wniosek o rozliczenie grantu,
 - b) dokumentów potwierdzających dokonanie zakupów lub wykonanie prac,
 - c) innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację całości zadania, w tym promowanie projektu grantowego realizowanego przez LGD,
 - d) opracowaną koncepcję Smart Village (SV)¹.
3. Przedkładane faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dotyczące wydatków i/lub kosztów w ramach zadania muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis według wzoru udostępnionego przez LGD.
4. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w złożonym wniosku o rozliczenie grantu LGD wzywa *Grantobiorcę* do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, z podaniem informacji o przerwaniu biegu terminu rozpatrywania wniosku do czasu złożenia poprawnej wersji wniosku. Termin na złożenie uzupełnień/wyjaśnień do wniosku rozliczenie grantu wynosi **7** dni kalendarzowych.
5. W przypadku niezłożenia przez *Grantobiorcę* żądanych wyjaśnień lub nieusunięcia przez niego braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, LGD weryfikuje wniosek o rozliczenie grantu w oparciu o dotychczas zgromadzone dokumenty.
6. LGD może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją grantu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa; LGD informuje wtedy *Grantobiorcę*, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty płatności końcowej i jego przyczynach.

§ 18

1. LGD może rozwiązać umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, gdy Grantobiorca, w szczególności:

- a) w określonym terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w związku z przeprowadzoną kontrolą;
 - b) nie przedkłada w wyznaczonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań z realizacji grantu,
 - c) wykorzysta dofinansowanie lub jego część niezgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o powierzenie grantu,
 - d) nie przystąpił do realizacji zadania w terminie określonym w § 4 ust. 1, lub odstąpił od realizacji zadania, na który dofinansowanie zostało przekazane,
 - e) nie zakończył realizacji zadania w terminie określonym w § 4 ust. 1 lub nie osiągnął zaplanowanych efektów, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu,
 - f) nienależyście realizuje postanowienia Umowy.
- 2. LGD rozwiązuje Umowę bez okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy Grantobiorca rażąco narusza postanowienia Umowy.
 - 3. W przypadku rozwiązania Umowy, Grantobiorca zwraca otrzymane dofinansowanie w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu.
 - 4. W przypadku wymienionym w ust. 1 lub 2, LGD poza żądaniem natychmiastowego zwrotu wypłaconej kwoty dofinansowania, może naliczyć kary umowne w wysokości 10% tej kwoty. LGD przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli wyrządzona szkoda przewyższa wartość kary umownej.
 - 5. W razie rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 lub 2, Grantobiorca ma obowiązek zwrócić kwotę dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych w terminie 14 dni, licząc od dnia doręczenia pisma rozwiązującego umowę.
 - 6. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu kwoty dofinansowania wraz z karą umowną, LGD podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

§ 19

- 1. Wszelkie oświadczenia stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
- 2. Integralną częścią niniejszej umowy są:
 - a) Wniosek o powierzenie grantu.
 - b)

3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Zmiana umowy nie może wpływać negatywnie na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego.
5. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku ww. rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 20

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 22

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron umowy.

LGD Stowarzyszenie „Dolina Noteci”:

.....

.....

Grantobiorca:

.....

.....

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu

¹ jeśli dotyczy

REJESTR ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW W RAMACH KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW NR

Fundusz:

Nazwa interwencji PS WPR:

Przedsięwzięcie

Termin składania wniosków:

Lp.	Data i godzina złożenia wniosku	Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko / Nazwa Grantobiorcy	Tytuł -zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)
1					
2					
3					

Miejscowość, dn.

.....
Pieczęćka LGD.....
Podpis pracownika Biura LGD

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA BIURA LGD O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI W ROZPATRYWANIU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH NABORU NR ...

Oświadczam, że:

- * będę wypełniać moje obowiązki dotyczące obsługi i weryfikacji niżej wymienionych zadań w sposób uczciwy, rzetelny i obiektywny, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- * nie świadczę odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie na realizację zadań w ramach LSR Stowarzyszenia „Dolina Noteci”;
- * nie jestem członkiem Rady Stowarzyszenia „Dolina Noteci”;
- * nie pełnię funkcji w organach podmiotów ubiegających się o wsparcie na realizację zadań w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia „Dolina Noteci”;
- * nie ubiegam się o wsparcie na realizację zadań w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia „Dolina Noteci”;

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy jako poufnych wszelkich informacji i dokumentów, do których uzyskuję dostęp, w tym w szczególności ujawnionych mi oraz wytworzonych lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat obsługi i weryfikacji niżej wymienionych zadań.

.....
Data i podpis Pracownika Biura LGD

.....
Data i podpis Pracownika Biura LGD

.....
Data i podpis Pracownika Biura LGD

L.p.	Znak sprawy LGD	Imię i nazwisko / Nazwa Grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)	Oświadczam, że między mną a Wnioskodawcą NIE ZACHODZI konflikt interesów Data i podpis	Oświadczam, że między mną a Wnioskodawcą ZACHODZI konflikt interesów Data i podpis	Czy pracownik Biura LGD obsługuje wniosek? TAK / NIE

Rodzaje powiązań:

- a) Pracownik Biura LGD jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
- b) Pracownik Biura LGD pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę

ARKUSZ WERYFIKACJI FORMALNEJ WNIOSKU

w ramach przedsięwzięcia

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko / Nazwa Grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)

Arkusze wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi w zakresie spełniania danego kryterium,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,

ND – weryfikowany punkt arkusza nie dotyczy danego Grantobiorcy,

DO UZUP. – weryfikowany punkt arkusz podlega wyjaśnieniom / uzupełnieniom na wezwanie LGD.

A	KRYTERIA WERYFIKACJI FORMALNEJ	WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1	Wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie na wybór Grantobiorców							
2	Wniosek został złożony w miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie na wybór Grantobiorców							
3	Zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o konkursie na wybór Grantobiorców							
4	Zadanie jest zgodne z zestawieniem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców							
5	Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki							
6	Wniosek i załączniki zostały wypełnione we wszystkich wymaganych polach							
7	Podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku							
B	WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ							
1	Wniosek wymaga wezwania do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek, zgodnie z wykazem w załączniku nr 1.	TAK		NIE				
2	Data wysłania do Grantobiorcy pisma wzywającego do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.							
3	Grantobiorca złożył odpowiedź na pismo wzywające do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.	TAK		NIE				
4	Grantobiorca złożył w terminie odpowiedź na pismo wzywające do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.	TAK		NIE				
C	WYNIK WERYFIKACJI							

[illegible]

POMOCNICZY ARKUSZ OCENY ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR, SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIELENIA GRANTU

w ramach przedsięwzięcia

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko / Nazwa Grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)

Arkusz wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi w zakresie spełniania danego kryterium,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,

ND – weryfikowany punkt arkusza nie dotyczy danego Grantobiorcy,

A	KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR		WYNIK OCENY POMOCNICZEJ				WYNIK OCENY POMOCNICZEJ PO UZUPEŁNIENIACH		
			TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1	Rekomenduje się uznanie zadania za zgodne z celem szczegółowym LSR nr								
2	Rekomenduje się uznanie zadania za zgodne z przedsięwzięciem LSR nr								
3	Rekomenduje się uznanie zadania za zgodne ze wskaźnikiem rezultatu nr								
4	Rekomenduje się uznanie zadania za zgodne ze wskaźnikiem produktu nr								
B	SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA GRANTU W RAMACH PS WPR*		WYNIK OCENY POMOCNICZEJ				WYNIK OCENY POMOCNICZEJ PO UZUPEŁNIENIACH		
			TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
C	SPORZĄDZIŁ								
1	imię i nazwisko pracownika Biura LGD:		Data i podpis				Data i podpis		
2	imię i nazwisko Przewodniczącego Rady LGD*		Data i podpis				Data i podpis		

DECYZJA ORGANU DECYZYJNEGO LGD

D	WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ				
1	Wniosek wymaga wezwania do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek, zgodnie z wykazem w załączniku nr 1.	TAK		NIE	
2	Data wysłania do Grantobiorcy pisma wzywającego do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.				
3	Grantobiorca złożył odpowiedź na pismo wzywające do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.	TAK		NIE	
4	Grantobiorca złożył w terminie odpowiedź na pismo wzywające do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.	TAK		NIE	
E	WYNIK WERYFIKACJI				
1	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.	TAK		NIE	
F	ZATWIERDZENIE ARKUSZA	WERYFIKACJA			WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH
1	imię i nazwisko członka Rady LGD	Data i podpis			Data i podpis
Załącznik nr 1					
Lp.	Punkt, którego dotyczy wezwanie	Zakres wezwania			

.....
Nazwa LGD.....
(Miejscowość, data)

Nr pisma

GrantobiorcaDotyczy: wezwanie do uzupełnienia braków w dokumentacji/złożenia wyjaśnień do WOPG

Szanowna/y Pani/e,

działając na podstawie pkt 4. Procedury wyboru i oceny Grantobiorców LGD Stowarzyszenie „Dolina Noteci” w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju na lata 2023-2027, uprzejmie informuję, iż w celu dokonania oceny poniższego wniosku o powierzenie grantu (WOPG):

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko/ Nazwa Grantobiorcy*	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)

konieczne jest złożenie uzupełnień i/lub wyjaśnień* w następującym zakresie:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____.

Wezwanie przesyłane jest drogą elektroniczną za pośrednictwem Generatora wniosków. Grantobiorca otrzymuje powiadomienie na wskazany we wniosku adres e-mail. Odpowiedź na niniejsze wezwanie należy przesłać w nieprzekraczalnym terminie ... dni od dnia doręczenia niniejszego pisma, tj. odczytu pisma przez Grantobiorcę.

Wyjaśnienia i/lub uzupełnienia mogą być składane wyłącznie drogą elektroniczną i w zakresie, w jakim Grantobiorca został do nich wezwany. Niezłożenie przez Grantobiorcę, w wyznaczonym terminie, pisemnych wyjaśnień lub uzupełnień, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony.

Z poważaniem,

.....
(Podpis Członka Zarządu lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne usunąć

LISTA ZADAŃ SPEŁNIAJĄCYCH WARUNKI UDZIELENIA GRANTU

Fundusz:

Nazwa interwencji PS WPR:

Nabór nr

Przedsięwzięcie:

Lp.	Znak sprawy LGD	Imię i nazwisko/ Nazwa Grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)	Zadanie spełnia kryteria weryfikacji formalnej (TAK/NIE)	Zadanie jest zgodna z LSR (TAK/NIE)	Zadanie spełnia warunki udzielenia grantu (TAK/NIE)	Zadanie jest zgodne z zestawieniem zadań zawartych w ogłoszeniu o konkursie (TAK/NIE)
1								
2								
3								
4								
5								

....., dn.

Pieczęć LGD

.....

Podpis Przewodniczącego

REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY

L.p.	Nazwisko i imię członka Rady	
1.	Reprezentowany podmiot	
2.	Adres zamieszkania (ulica, nr, miejscowość, kod pocztowy, poczta)	
3.	Sposób otrzymywania dochodu: własna działalność gospodarcza lub rolnicza / osoba zatrudniona / umowa zlecenia lub o dzieło / bezrobotny / emeryt / rencista / student / inny (jaki?)	
4.	Nazwa i adres: miejsca zatrudnienia oraz stanowisko / własnej działalności gospodarczej / własnej działalności rolniczej / z kim zawarto umowy zlecenie lub o dzieło / nie dotyczy	
5.	Członkostwo oraz funkcja (działalności)/ nie dotyczy	
6.	Pełniona funkcja / stanowisko publiczne: radny / wójt / burmistrz / inna (jaka?) / nie dotyczy	
7.	Udział w zarządzaniu lub kontroli podmiotu albo udział w jego kapitale (nazwa, adres podmiotu, NIP, REGON) / nie dotyczy	
8.	grupa interesu sektora	

Data i podpis osoby upoważnionej

REJESTR INTERESÓW PRACOWNIKA BIURA

L.p.	Nazwisko i imię	
1.	Reprezentowany podmiot	
2.	Adres zamieszkania (ulica, nr, miejscowość, kod pocztowy, poczta)	
3.	Sposób otrzymywania dochodu: własna działalność gospodarcza lub rolnicza / osoba zatrudniona / umowa zlecenia lub o dzieło / bezrobotny / emeryt / rencista / student / inny (jaki?)	
4.	Nazwa i adres: miejsca zatrudnienia oraz stanowisko / własnej działalności gospodarczej / własnej działalności rolniczej / z kim zawarto umowy zlecenie lub o dzieło / nie dotyczy	
5.	Członkostwo oraz funkcja (działalności)/ nie dotyczy	
6.	Pełniona funkcja / stanowisko publiczne: radny / wójt / burmistrz / inna (jaka?) / nie dotyczy	
7.	Udział w zarządzaniu lub kontroli podmiotu albo udział w jego kapitale (nazwa, adres podmiotu, NIP, REGON) / nie dotyczy	

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

OŚWIADCZENIE CZŁONKÓW RADY O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI W RAMACH KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH NABORU NR ...

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko / Nazwa Grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)

1. Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady i procedurami wyboru i oceny operacji i nie zachodzą żadne z okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału z procesu oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny, w tym:
- a) nie jestem grantobiorcą, nie reprezentuję grantobiorcy lub podmiotów z nim powiązanych, nie zachodzi pomiędzy mną a grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe,
 - b) nie pozostaję w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany/a z grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez grantobiorcę.
 - c) nie wystąpiły żadne inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny.
 - d) nie brałem/brałam osobistego udziału w przygotowaniu i nie będę uczestniczył/uczestniczyła w realizacji wniosku o powierzenie grantu będącego przedmiotem oceny.

Ponadto zobowiązuję się do:

- a) Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny i wyboru wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
- b) Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru grantobiorców.
- c) Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru grantobiorców.
- d) W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-6, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru zadania, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

L.p.	Nazwisko i imię członka Rady	Data i podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

REJESTR POWIĄZAŃ CZŁONKÓW RADY STOWARZYSZENIA „DOLINA NOTECI” W RAMACH KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW NR

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko / Nazwa Grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)

Lp.	Nazwisko i imię członka Rady	Charakter powiązań z Grantobiorcą lub zadaniem*	Data i podpis członka Rady
1			
2			
3			
4			
5			
...			

*Rodzaje powiązań:

- bycie Grantobiorcą lub osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Grantobiorcę,
- reprezentowanie Grantobiorcy lub podmiotów z nim powiązanych;
- reprezentowanie przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Grantobiorcę;
- występowanie stosunku zależności służbowej pomiędzy członkiem Rady a Grantobiorcą;
- występowanie powiązań finansowych pomiędzy członkiem Rady a Grantobiorcą;
- pozostawanie z Grantobiorcą w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia;
- związanie z Grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

KARTA OCENY ZADANIA WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW DLA KONKURSU NR

Cel	
Przedsięwzięcie	
Wskaźnik produktu	
Wskaźnik rezultatu	

Numer wniosku (Znak sprawy LGD)		
Złożony przez		
Złożony	W dniu	
	O godzinie	
Tytuł zadania		

Lp.	Kryteria dostępu wyboru zadania	Kryterium zostało spełnione TAK/NIE
1.		
1a.	Uzasadnienie oceny:	
2.		
2a.	Uzasadnienie oceny:	
...		

Lp.	Lokalne kryteria wyboru Grantobiorców	Przewidziana ilość punktów za kryterium	Przyznane punkty
1.			

1a.	Uzasadnienie oceny:		
2.			
2a.	Uzasadnienie oceny:		
...			
	Suma przyznanych punktów:		

Wniosek uzyskał/nie uzyskał* minimalnej ilości ... punktów (co stanowi 30% możliwej do zdobycia ilości punktów).

Maksymalna liczba punktów do zdobycia – ...

Wnioskowana kwota grantu (PLN):

Ustalono kwotę grantu w wysokości:, słownie:.....

Uzasadnienie przyznania ustalonej kwoty grantu innej niż wnioskowana:

* Kryteria rankingujące dla oceny w przypadku tej samej liczby punktów:

.....

Data oceny

.....

Czytelny podpis Przewodniczącego Rady

* niepotrzebne skreślić

UCHWAŁA NR
RADY LGD STOWARZYSZENIA „DOLINA NOTECI”
z dnia r.

w sprawie wyboru zadania do finansowania oraz ustalenia kwoty grantu w ramach konkursu na wybór Grantobiorców nr

Na podstawie § 3 ust. 1 p) Statutu LGD oraz § 20 Regulaminu Rady uchwala się, co następuje:

§ 1

W ramach konkursu na wybór Grantobiorców nr w ramach (nazwa funduszu, nazwa interwencji PS WPR) dokonuje się wyboru zadania do finansowania oraz ustalenia kwoty grantu dla zadania, stanowiącego przedmiot poniższego wniosku o powierzenie grantu:

Znak sprawy LGD	Data i godzina złożenia wniosku	Imię i nazwisko/ Nazwa Grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)	Intensywność wsparcia (%)	Ustalona kwota grantu (PLN)	Liczba uzyskanych punktów wg kryteriów wyboru

§ 2

Zadanie:

- spełnia warunki weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia,
- jest zgodne z zestawieniem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu na wybór Grantobiorców,
- uzyskało, co najmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny zadania wg kryteriów wyboru Grantobiorców,
- mieści/nie mieści* się w kwocie przyznanej LGD na realizację projektu grantowego „... (tytuł projektu grantowego)”, określonej w ogłoszeniu konkursu na wybór Grantobiorców.

§ 3

Uzasadnienie oceny w ramach poszczególnych kryteriów wyboru Grantobiorców:

L.p.	Kryteria wyboru Grantobiorców	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			

§4*

Uzasadnienie w zakresie ustalonej kwoty grantu niższej niż wnioskowana kwota grantu:*

.....

§ 5

Zadanie spełnia wymagania niezbędne do wyboru do finansowania.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

....., dn.

Miejscowość i data

.....

Podpis Przewodniczącego

* *niepotrzebne usunąć*

UCHWAŁA NR
 RADY LGD STOWARZYSZENIA „DOLINA NOTECI”
 z dnia r.

w sprawie niewybrania zadania do finansowania w ramach konkursu na wybór Grantobiorców nr

Na podstawie § 3 ust. 1 p) Statutu LGD oraz § 20 Regulaminu Rady uchwala się co następuje:

§ 1

W ramach konkursu na wybór Grantobiorców nr w ramach (nazwa funduszu, nazwa interwencji PS WPR)
 nie wybiera się do finansowania zadania stanowiącego przedmiot poniższego wniosku o powierzenie grantu:

Znak sprawy LGD	Imię i nazwisko/ Nazwa Grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)	Liczba uzyskanych punktów wg kryteriów wyboru*

§ 2

Zadanie:

- spełnia/nie spełnia* warunki/ów* weryfikacji formalnej, *(uzasadnić jeśli nie spełnia*)*
- jest/nie jest* zgodne z LSR, *(uzasadnić jeśli nie jest zgodna*)*
- spełnia/nie spełnia* warunki/ów* udzielenia wsparcia *(uzasadnić jeśli nie spełnia*)*
- jest/nie jest* zgodne z zestawieniem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu na wybór Grantobiorców *(uzasadnić jeśli nie jest zgodne*)*
- nie uzyskało co najmniej minimalnej liczby punktów w ramach oceny zadania wg —kryteriów wyboru Grantobiorców*.

§ 3*

Uzasadnienie oceny w ramach poszczególnych kryteriów wyboru Grantobiorców:

L.p.	Kryteria wyboru Grantobiorców	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1.			
...			

§ 4

Zadanie nie spełniło wymagań niezbędnych do wyboru do finansowania.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

....., dn. r.

Miejscowość i data

.....

Podpis Przewodniczącego

* *niepotrzebne usunąć*

LISTA OCENIONYCH ZADAŃ

Fundusz:

Nazwa interwencji PS WPR:

Nabór nr

Przedsięwzięcie:

Lp.	Znak sprawy LGD	Data i godz. złożenia wniosku	Imię i Nazwisko / Nazwa Grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)	Intensywność wsparcia (%)	Ustalona kwota grantu (PLN)	Liczba uzyskanych punktów	Zadanie mieści się w limicie środków (TAK/NIE)
1									
2									
3									

Limit dostępnych środków w ramach konkursu grantowego wynosiPLN.

....., dn.
Miejscowość i data.....
Pieczęć LGD.....
Podpis Przewodniczącego

....., dn. r.

.....
nazwa LGD
Nr pisma

.....
Dane Grantobiorcy

INFORMACJA O WYNIKU OCENY ZADANIA

Informuję, że w wyniku postępowania przeprowadzonego przez LGD Stowarzyszenie „Dolina Noteci”, dotyczącego wniosku złożonego w ramach konkursu nr zgodnie z warunkami podanymi w ogłoszeniu konkursu na wybór Grantobiorców z dniar. dotyczącego (nazwa funduszu, nazwa interwencji PS WPR)
decyzją Rady LGD Stowarzyszenie „Dolina Noteci” złożony wniosek:

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko/ Nazwa Grantobiorcy*	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)

- spełnia / nie spełnia* warunki/ów* weryfikacji formalnej,
- jest / nie jest* zgodny z LSR,
- spełnia / nie spełnia* warunki/ów* udzielenia grantu
- jest/nie jest* zgodny z zestawieniem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu na wybór Grantobiorców,
- uzyskał punktów, uzyskując/nie uzyskując* tym samym minimalną/ej liczbę/y punktów,
- zajmuje miejsce na Liście ocenionych zadań*
- został / nie został* wybrany do finansowania i na dzień wyboru wniosków przez Radę LGD mieści się / nie mieści się* w kwocie przyznanej LGD na realizację projektu grantowego „... (tytuł projektu grantowego)”, określonej w ogłoszeniu konkursu na wybór Grantobiorców *.
- ma ustaloną kwotę grantu w wysokościPLN*

Uzasadnienie niedopuszczenia zadania do oceny według kryteriów wyboru Grantobiorców z powodu:*

Uzasadnienie oceny, w tym w ramach poszczególnych kryteriów wyborów Grantobiorców znajduje się w załączonej do pisma uchwale.

Uzasadnienie obniżenia wnioskowanej kwoty grantu znajduje się w załączonej do pisma uchwale.

POUCZENIE*

Od wyników oceny zadania przysługuje Grantobiorcy prawo wniesienia odwołania, na zasadach i w trybie określonym w pkt 10. Procedury wyboru i oceny Grantobiorców, zamieszczonej na stronie internetowej LGD www.dolinanoteci.com.pl
Odwołanie wnosi się do Zarządu LGD Stowarzyszenia „Dolina Noteci” w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma, w formie pisemnej na adres ul. Sienkiewicza 2, 64-800 Chodzież.

Odwołanie powinno zawierać:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
- 2) oznaczenie Grantobiorcy;
- 3) numer wniosku o powierzenie grantu oraz numer konkursu na wybór Grantobiorców;
- 4) wskazanie:
 - a) warunków powierzenia grantów lub
 - b) kryteriów wyboru Grantobiorców
– z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego Grantobiorcy.

Z poważaniem,

.....
(Podpis Członka Zarządu lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. uchwała o wybraniu bądź niewybraniu zadania do finansowania

* *niepotrzebne usunąć*