

**Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dobre Gminy”**

**z dnia 17 grudnia 2025**

w sprawie przyjęcia zmian w Procedurze wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych w ramach LSR Stowarzyszenia LGD Dobre Gminy dla projektów finansowanych z EFRROW i EFS+ na lata 2023-2027 wraz z załącznikami.

Na podstawie § 18 ust. 5 pkt. 13 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy, członkowie zarządu uchwalają, co następuje:

**§1**

Zarząd LGD Dobre Gminy zatwierdza zmiany w rozdziale I Procedury wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych w ramach LSR Stowarzyszenia LGD Dobre Gminy dla projektów finansowanych z EFRROW i EFS+ na lata 2023-2027, tj. Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach PS WPR

**§2**

**BYŁO:**

**Zakres procedur**

§1

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

§2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wspierania Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. zm.);
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
6. Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR
7. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;

**Skróty użyte w procedurach**

§3

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

**Zasady ogólne**

§4

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

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

§5

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

Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeżeli konkurs na wybór grantobiorców zostanie unieważniony, wsparcie na wniosek w ramach tego konkursu nie przysługuje.

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

§6

1. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 1.1.
3. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w Generatorze wniosków w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego konkursu na wybór grantobiorców dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny rozpoczęcia konkursu i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia konkursu.
4. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć aktywność generatora o czas jego niedostępności, o czym LGD informuje na swojej stronie internetowej.
5. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora wniosków.
6. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza Przześlij w Generatorze Wniosków.
7. Data, godzina i minuta operacji opisanej w pkt. 6 traktowana jest jako data złożenia wniosku.
8. Uwierzytelnienie wnioskodawcy w systemie IT LGD następuje za pomocą unikalnego loginu i hasła. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
9. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
  - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
  - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf.
10. Potwierdzenie skutecznego złożenia wniosku jest dla Wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w Generatorze.

§7

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony.
2. Wycofanie odbywa się na prośbę Wnioskodawcy. Wycofania wniosku można dokonać w Generatorze bądź w formie pisemnej kierowanej na adres LGD.
3. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków, które zostały złożone w danym konkursie. Rejestr generowany jest przez system IT LGD i zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, w szczególności: nazwę Grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy, tytuł zadania oraz liczbę załączników.
4. Wzór rejestru wniosków stanowi Załącznik nr 1.2.

#### Ocena wstępna

§8

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

- b) dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy dla tego typu operacji określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru wniosków o wsparcie,

3. Dla zapewnienia bezstronności procesu oceny wniosków pracownicy Biura zaangażowani w proces oceny wypełniają deklarację bezstronności.
4. Wzór Deklaracji Bezstronności pracownika stanowi Załącznik nr 1.3.
5. Ocenę przeprowadza się za pomocą kart oceny wstępnej.
6. Wynik oceny wstępnej operacji zatwierdzany jest przez pracownika Biura LGD, innego niż ten, który dokonywał oceny.
7. Wynik oceny wstępnej może zatwierdzać również Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona.
8. W uzasadnionych przypadkach ocenę wstępną przeprowadzają członkowie Rady LGD. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona.
9. Wzór karty Oceny formalnej stanowi Załącznik nr 1.4.
10. Wzór karty Weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia w zakresie LSR stanowi Załącznik nr 1.5.
11. Wzór karty Weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia z programu PS WPR stanowi Załącznik nr 1.6.

§9

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

§10

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie nie dłuższym niż 3 dni roboczych od dnia zamieszczenia wezwania w systemie IT LGD oraz poinformowania telefonicznego i/lub SMS wnioskodawcy o tym fakcie.
2. Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień zawiera Załącznik nr 1.7.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart oceny wstępnej i zatwierdzone przez osobę wymienioną w §8 pkt. 6-8
4. Rada LGD otrzymuje, do wglądu, elektroniczną wersję wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
5. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień poprzez system IT LGD.

§11

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

§12

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

#### Ocena zgodności z kryteriami wyboru

§13

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

§14

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

§15

1. Każdy z członków Rady LGD ma w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
  2. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku.
  3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona może podjąć decyzję by dokonywać oceny poprzez 3 osobowe zespoły złożone z członków Rady LGD.
  4. Jeśli Rada LGD podejmie decyzję o ocenie wniosków w 3 osobowych zespołach to zespoły do oceny danego wniosku kompletowane są losowo poprzez system IT LGD. Rada LGD może zdecydować o ustanowieniu stałych 3 osobowych zespołów, które z kolei będą losowo przyporządkowane do poszczególnych wniosków.
- §16
1. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
  2. Jeśli Rada LGD ocenia wnioski w 3 osobowych zespołach, to każdy z członków zespołu ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
  3. Wzór indywidualnej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi Załącznik nr I.9.
  4. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców opisane są w Rozdziale III niniejszej Procedury.

§17

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

4. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

#### Proces podejmowania decyzji o wyborze operacji

§18

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

§19

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

§20

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

§21

1. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę wniosków wybranych, z uwzględnieniem wniosków mieszczących się w limicie środków oraz listę wniosków niewybranych.
2. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej Grantobiorców, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
3. Pomoc przyznaje się do wysokości limitu środków przeznaczonych na dany nabór określonego w regulaminie konkursu.
4. W przypadku, gdy limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji Rada LGD wybiera operacje w kolejności przysługiwania pomocy, o której mowa w pkt. 2 ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór określonym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.

M

5. W przypadku, gdy liczba złożonych wniosków przekracza limit środków przeznaczonych na dany nabór LGD stosuje listę rezerwową w kolejności przysługiwania pomocy ustalonej zgodnie z pkt. 2 (lista wybranych grantobiorców nie mieszczących się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs). W sytuacji odstąpienia grantobiorcy od realizacji grantu, rozwiązania umów o powierzenie grantów lub powstania innych oszczędności, dofinansowanie uzyskuje wnioskodawca według kolejności z listy rezerwowej, pod warunkiem że ramy czasowe realizowanego przez LGD projektu grantowego na to pozwola.
6. Rada LGD w drodze Uchwały przyjmuje listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy wniosków wybranych i niewybranych.
7. Wzór listy wniosków wybranych stanowi Załącznik nr 1.15.
8. Wzór listy wniosków niewybranych stanowi Załącznik nr 1.16.
9. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniające warunki otrzymania wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego konkursu.

§22

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania pomocy z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu IT LGD. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD.
2. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru stanowi Załącznik nr 1.17.

#### Odwolanie od decyzji Rady LGD

§23

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

§24

1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
- zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
  - zostało wniesione przez nieuprawnioną podmiot, tzn. nie będący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantów podlegał ocenie,
  - nie zawierało pisemnego uzasadnienia.
2. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołań/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołań Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołań.
3. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantów członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Grantobiorcę.
4. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym konkursie, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy wniosku o mniejszej liczbie punktów.
5. Odwołanie dotyczące konkretnej operacji może zostać złożone tylko jeden raz.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wybranych Grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia biuro

publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór Grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.

7. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się poprzez system IT LGD z Grantobiorcami, których sytuacja ulega zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
8. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

#### Podpisanie umowy

§25

1. Z Grantobiorcami umieszczonymi na liście Grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są:
- umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - wkleśki w białym i w kolorze wraz z deklaracjami wekslowymi.

2. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 1.18.

#### Rozliczenie, kontrola i sprawozdawczość z realizacji zadań realizowanych przez Grantobiorców.

§26

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

§27

1. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
2. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
3. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem Grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji grantu w systemie IT LGD.
4. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 1.19.
5. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień w terminie i na zasadach określonych w wezwaniu.
6. Grantobiorca ma nie mniej niż 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
7. Wezwanie o którym mowa w pkt. 5 przekazywane jest poprzez system IT LGD.
8. Jeżeli Grantobiorca nie złoży wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.

9. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub nie złożenie go w terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
10. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji operacji.
11. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
12. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

#### Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

§28

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

§29

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

#### JEST:

1. Słownik pojęć, wykaz skrótów; podstawy prawne
- 1) **system OMIKRON** – system IT wspomagająca proces naboru, oceny i wyboru WoPG, z którego korzysta LGD;
- 2) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy RLKS oraz art. 32 Rozporządzenia 2021/1060;
- 3) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawarta z Zarządem Województwa Zachodniopomorskiego;
- 4) **LGD** – stowarzyszenie lokalna grupa działania Dobre Gminy
- 5) **PG - projekt grantowy** – operacja, w której LGD jako beneficjent projektu grantowego udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu operacji przez grantobiorców, zgodnie z art. 17 ust. 4a ustawy o RLKS;
- 6) **konkurs na wybór grantobiorców** – otwarty konkurs na wybór grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego;
- 7) **KC** - ustawa z dn. 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 8) **Konflikt interesów** – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046;
- 9) **numer EP** - numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
- 10) **WoPG** – wniosek o powierzenie grantu;
- 11) **WoRG** – wniosek o rozliczenie grantu;
- 12) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o powierzenie realizacji zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 13) **zadanie** – działanie realizowane przez grantobiorcę w ramach otrzymanego grantu;
- 14) **UoPG** - umowa o powierzenie grantu zawarta między LGD a grantobiorcą dotycząca realizacji zadania w ramach projektu grantowego;
- 15) **grant** – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego (umowy o powierzeniu grantu);
- 16) **grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant;
- 17) **inwestycja** - nabycie składników majątkowych, w tym praw majątkowych (np. licencji, znaków towarowych, patentów), nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie

ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki; nakład poniesiony na tworzenie, utrzymanie lub zwiększenie kapitału (np. maszyn i urządzeń, obiektów zabytkowych lub przyrodniczych) oraz budowa i przebudowa, o których mowa w art. 3 pkt 6 lub 7a, elementów infrastruktury oraz małej architektury w rozumieniu art. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

- 18) **Rada LGD** – organ, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 19) **ocena wniosków** – dokonanie przez Radę LGD oceny wniosków według niniejszych procedur oraz na podstawie przyjętych kryteriów wyboru grantobiorców;
- 20) **wyбір grantobiorców** – wskazanie wniosków do wsparcia po ocenie oraz ustalenie kwoty grantu;
- 21) **EFIS +** – Europejski Fundusz Społeczny PLUS;
- 22) **ZW** – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego;
- 23) **EFIS** – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 24) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wspierania Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 25) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 26) **RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 27) **KPA** – ustawa z dnia 14 stycznia 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 28) **FEPZ** – program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027;
- 29) **wkład własny** – wkład grantobiorcy do projektu (pieniężny lub niepieniężny) z przeznaczeniem na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, który nie zostanie grantobiorcy przekazany w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną grantobiorcy, zgodnie ze intensywnością dofinansowania dla projektu rozumianą jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych);
- 30) **Wytyczne MRIRW:**
  - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
  - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
  - 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
  - Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;

#### II. Postanowienia ogólne i mechanizm projektu grantowego

1. Procedura ma zastosowanie do przedsięwzięć LSR wdrażanych metodą projektów grantowych współfinansowanych ze środków PS WPR.
2. LGD, jako beneficjent projektu grantowego, zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 3 pkt. 1 ustawy RLKS. Wsparcie na PG jest udzielane LGD, będącej stroną umowy ramowej, przez ZW.
3. Projektem grantowym jest operacja, w której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców, zgodnie z art. 17 ust. 4a ustawy o RLKS.
4. Metodą projektów grantowych LGD wspiera projekty uwzględnione w LSR w ramach: celu 1 Poprawa dostępu do małej infrastruktury turystycznej, P.1.2 – działania kształtujące świadomość społeczną w zakresie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego oraz w ramach celu 2 Włączenie społeczne, P.2.2 – utworzenie lub wyposażenie przestrzeni sprzyjających włączeniu społecznemu.
5. LGD jako Beneficjent projektu grantowego odpowiada w szczególności za:
  - 1) realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;

M

- 2) przygotowanie i przekazanie SW procedur wyboru i oceny grantobiorców uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów;
- 3) wybór grantobiorców na podstawie kryteriów, o których mowa w pkt 2;
- 4) zawieranie z grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
- 5) rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców;
- 6) monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców;
- 7) kontrole realizacji zadań przez grantobiorców;
- 8) Beneficjent projektu grantowego (LGD) bierze odpowiedzialność za zasadność i efektywność finansową grantów oraz przeznaczenie grantu na działania określone we WoPG.
6. Beneficjent projektu grantowego (LGD) bierze odpowiedzialność za zasadność i efektywność finansową grantów oraz przeznaczenie grantu na działania określone we WoPG.
7. Pomoc na realizację zadań w ramach PG jest udzielane przez LGD podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie takiej pomocy, na jego wniosek, jeżeli spełnione są warunki powierzenia grantu określone w regulaminie konkursu na wybór grantobiorców.
8. Grantobiorcą nie może być:
- podmiot wykluczony z możliwości otrzymywania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
  - osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub będąca osobą fizyczną pełniącą funkcję członków Zarządu LGD,
  - podmiot, w którym osoby o których mowa w lit. b) są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.
9. Grant przyznaje się w formie zwrotu części kosztów kwalifikowalnych rzeczywistnie poniesionych, przy czym wartość grantu dla jednego grantobiorcy nie może przekroczyć 200 000 euro.
10. W jednym naborze grantobiorca może złożyć tylko 1 WoPG.
11. Z wybranym w konkursie grantobiorcą, LGD zawiera umowę o powierzenie grantu, na podstawie której grantobiorca otrzymuje środki finansowe na realizację zadania.
12. Wydatki ponoszone przez grantobiorców muszą być zgodne z Wytycznymi podstawowymi w zakresie pomocy finansowej w ramach PS WPR na lata 2023 – 2027, rozdz. VIII Kwalifikowalność i racjonalność. Kwota uzgodniona za wykonanie całego zadania objętego grantem zostanie określona na etapie wyboru WoPG. Jest to łączna wartość wszystkich kosztów niezbędnych do realizacji danego zadania w ramach grantu, wykazanych w budżecie projektu. Jakość, zakres i standard działań planowanych w ramach zadania, za realizację którego ma nastąpić płatność, są szczegółowo określone we WoPG i podlegają ocenie na etapie wyboru WoPG. Badana jest niezbędność, zasadność, racjonalność i efektywność poszczególnych wydatków zaplanowanych w ramach grantu.
13. Biuro LGD prowadzi:
- obsługę WoPG w ramach postępowań w sprawie wyboru i oceny operacji w ramach LSR nie związanych z oceną i wyborem, w tym wymianę pism z wnioskodawcą i doręczanie pism wnioskodawcy oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących postępowania;
  - obsługę zadań, o których mowa w Tytuł i pkt. 5 od 1 do 8 wynikających z art. 17 ust 4f pkt 1-8 ustawy RLKS.
- z zastosowaniem procedury zapewniającej bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu.
14. Pracownicy Biura LGD, członkowie Rady LGD oraz Zarządu LGD zaangażowani w realizację działań związanych z wdrażaniem LSR:
- nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR,
  - nie mogą realizować zadań LGD w zakresie w jakim dotyczy ich konflikt interesów w rozumieniu art. 61 ust 3 rozporządzenia 2024/2509
- III. Komunikacja z LGD
1. LGD organizuje usługi doradcze, w tym:
- pracownicy Biura LGD świadczą bezpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o powierzenie grantów i wniosków o rozliczenie grantów,
  - prowadzi na bieżąco ewidencję udzielonego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, w tym nazwy programu w zakresie którego udzielono doradztwa, a także naboru którego dotyczy i numeru zawartej umowy o powierzenie grantów.
- Zadania o których mowa w pkt 1) lit. a) i b) są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowany zgodnie z regulacjami w niej zawartymi.

2. Z wyłączeniem zawierania umów o powierzenie grantu, komunikacja między wnioskodawcą lub grantobiorcą a LGD, w tym złożenie WoPG, WoRG oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie o powierzenie grantu i rozliczenie grantu prowadzonego przez LGD, odbywa się za pomocą aplikacji OMIKRON. Jeżeli z przyczyn technicznych komunikacja z LGD za pomocą aplikacji OMIKRON nie będzie możliwa, LGD wskazuje na stronie internetowej inny sposób komunikacji z wnioskodawcą lub grantobiorcą.
3. Uwierzytelnienie wnioskodawcy w aplikacji OMIKRON następuje za pomocą unikalnego loginu i hasła, który gwarantuje bezpieczeństwo danych osobowych. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
4. Załączniki do WoPG lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą aplikacji OMIKRON, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
- dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
  - elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w wersji elektronicznej.
5. W przypadku gdy do WoPG lub innego pisma w toku postępowania wymaga się od podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu przedstawienia oryginałów dokumentów lub dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, dokumenty te należy złożyć bezpośrednio w biurze LGD.
6. Złożenie WoPG/WoRG, wymiana korespondencji oraz wykonywanie za pomocą aplikacji OMIKRON innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty grantu oraz rozliczenia grantu, a także wykonywanie obowiązków sprawozdawczych następują zgodnie z poniższymi regulacjami:
- do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w aplikacji OMIKRON podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na dostarczeniu oryginału dokumentu lub podpisaniu dokumentu, należy dostarczyć go bezpośrednio do biura LGD.
  - załączniki do WoPG, WoRG, sprawozdania lub innego pisma dołącza się jako elektroniczne dokumenty niewymagające podpisu lub elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzone przez właściwą osobę podpisem własnoręcznym zapisane w formie dokumentu elektronicznego, a w przypadku gdy stanowią dokumenty w oryginale opatrzone podpisem przez osobę trzecią lub poświadczone za zgodność z oryginałem, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
    - dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
    - elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - z zastrzeżeniem pkt 6.
  - Naciśnięcie przycisku „Zatwierdź i wyślij” formularz WoPG, WoRG, sprawozdania lub innego formularza LGD dostępnego w aplikacji powoduje, że dokumenty zostają wysłane drogą elektroniczną do LGD. W aplikacji OMIKRON pojawia się Potwierdzenie wysłania i pojawia się wersja dokumentu w formacie .pdf z sumą kontrolną tożsamą z tą na potwierdzeniu wysłania.
  - Aplikacja OMIKRON umożliwia komunikację z LGD poprzez klawisz Wiadomości na liście wniosków. Aby odczytać wiadomość należy użyć klawisza Odbierz. Czynność ta powoduje zapisanie w aplikacji dokładnej informacji o terminie odebrania wiadomości. Informacja o nowych wiadomościach oznaczana jest w aplikacji oraz każdorazowo automatycznie wysyłana na adres email podany w czasie rejestracji.
  - datą wszczęcia postępowania w sprawie o powierzenie grantu jest dzień po zakończeniu konkursu WoPG.
  - datą wszczęcia postępowania w sprawie o rozliczenie grantu jest dzień otrzymania potwierdzenia, o którym mowa w pkt.3
  - za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o powierzenie grantu i rozliczenie grantu uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w aplikacji OMIKRON podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
  - za datę doręczenia wnioskodawcy lub grantobiorcy pisma za pomocą aplikacji OMIKRON uznaje się dzień:
    - potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub grantobiorcę w tej aplikacji, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia lub,

b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tej aplikacji, jeżeli wnioskodawca lub grantobiorca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;

9) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub grantobiorcę w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;

10) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem aplikacji OMIKRON, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania.

7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPG lub WoRG są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca lub grantobiorca jest zobowiązany przekazać do LGD oryginały (tj. dokumenty w formie elektronicznej załączone w aplikacji OMIKRON) tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest podpisany i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego.

8. Wezwanie LGD do wykonania zobowiązania z WoPG (wezwanie do zwrotu środków lub inne w niej określone) dla celów dowodowych wysyłane jest za pośrednictwem placówki pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub przesyłką kurierską

IV. Opis procesu oceny i wyboru:

1. Postępowanie w sprawie wyboru wnioskodawcy (ogłoszenie o konkursie, złożenie wniosku)
1. Postępowanie w sprawie o powierzenie grantów odbywa się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o RLKS, wytycznych i niniejszych procedurach.
2. Do postępowania w sprawach o powierzenie grantów stosuje się przepisy KPA dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile ustawa RLKS, nie stanowi inaczej.
3. Obliczanie i oznaczanie terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o powierzenie grantów i w sprawie o wypłatę grantu następuje zgodnie z przepisami KC.
4. LGD przeprowadza postępowanie w zakresie wyboru grantobiorców w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny. Postępowanie jest prowadzone w trybie otwartego konkursu. LGD zapewnia transparentność wszystkich procesów związanych z naborem wniosków.
5. Odpowiedzialność za znajomość dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem WoPG spoczywa na wnioskodawcy.

#### 1.1 Ogłoszenie o konkursie

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Ogłoszenie jest opracowywane zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym z ustawą RLKS, wytycznymi i niniejszymi procedurami.

3. LGD zamieszcza ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców w szczególności na swojej stronie internetowej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.

4. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego naboru wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze WoPG. Zmiana ta może skutkować wydłużeniem terminu składania WoPG o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu

5. LGD może anulować konkurs na wybór grantobiorców jeżeli zachodzi przynajmniej jedna z poniższych przesłanek:

- a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku,
- b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną,
- d) została rozwiązana z ZW umowa o powierzenie grantu na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o powierzenie grantu na projekt grantowy.

6. Informację o anulowaniu naboru na wybór grantobiorców oraz jego przyczynach LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej oraz przekazuje wnioskodawcom za pomocą systemu OMIKRON. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeżeli nabór na wybór grantobiorców zostanie anulowany, wsparcie na wniosek w ramach tego naboru nie przysługuje.

7. W szczególnych sytuacjach, zwłaszcza w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów LGD może ponownie przeprowadzić uzupełniający konkurs na wybór grantobiorców.

8. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców do dnia upływu 5 lat od 31 grudnia roku w którym ZW dokonał wypłaty ostatnich środków pomocy dla LGD na dany projekt grantowy. Podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

9. Dokumentacja prowadzonych postępowań, w szczególności karty oceny potwierdzające dokonanie weryfikacji warunków przyznawania pomocy mających zastosowanie w ramach danego naboru jest gromadzona na bieżąco, znakowana oraz przechowywana zgodnie z przepisami RODO

#### 1.2 Złożenie wniosku

1. WoPG wraz z załącznikami, które potwierdzają spełnianie warunków powierzenia grantu, składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 7 dni i dłuższy niż 60 dni.

2. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o powierzenie grantu, w tym WoPG oraz załączników do WoPG, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca.

3. Złożenie WoPG odbywa się w sposób elektroniczny w generatorze w systemie OMIKRON udostępnionym na stronie internetowej LGD w terminie od dnia rozpoczęcia naboru do dnia jego zakończenia.

4. Data, godzina i minuta operacji jest rejestrowana elektronicznie i traktowana jest jako data złożenia wniosku.

5. Jeżeli WoPG nie został złożony za pomocą systemu OMIKRON, LGD uznaje wniosek za niezłożony i informuje o tym wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej wniosek został przekazany.

6. Składając WoPG w konkursie prowadzonym na podstawie regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie z jego treścią.

7. Każdy WoPG złożony w ramach prowadzonego konkursu otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. LGD prowadzi rejestr WoPG złożonych w danym naborze.

8. WoPG można w dowolnym momencie wycofać. Przez skuteczne wycofanie wniosku rozumie się złożenie zawiadomienia do LGD o wycofaniu wniosku za pośrednictwem systemu OMIKRON. LGD zachowuje wniosek w systemie OMIKRON w celu pozostawienia śladu rewizyjnego wniosku oraz informuje wnioskodawcę o skutecznym jego wycofaniu za pomocą systemu OMIKRON. W przypadku wycofania wniosku, wnioskodawca może ponownie złożyć wniosek w ramach trwającego konkursu. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy, istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.

9. Nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku. Wnioskodawca chcąc wprowadzić zmiany może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.

#### 2. Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

1. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków o powierzenie grantów i aktualizowany przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.

2. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przykładowo przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.

3. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania członka Rady LGD do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.

4. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.

5. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura LGD zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności w stosunku do każdego wniosku.

6. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie na wybór grantobiorców.

AL

7. W przypadku nie ujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Kodeksem Pracy.
8. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.
9. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
10. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
11. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przykładowo przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
12. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych, czy nie wystąpił konflikt interesów.
13. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorców, określonego w art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdego z wniosków spełnione są powyższe warunki.
14. Grupy interesów są badane dla każdego wniosku o powierzenie grantu odrębnie.

### 3. Ocena wniosku

- Po upływie terminu składania WoPG LGD przeprowadza kolejno:
  - ocenę merytoryczną WoPG w zakresie spełnienia warunków powierzenia grantu, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie konkursu, w tym zgodności z zakresem projektu grantowego,
  - ocenę merytoryczną WoPG w zakresie spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie grantu,
  - ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców,
  - ustala przysługującą kwotę grantu,
  - dokonuje ustalenia, czy dane zadanie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór (w tym, w kwocie przyznanej LGD na realizację PG).
- Oceny i wyboru grantobiorców dokonuje Rada LGD w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące licząc od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania WoPG
- Podczas dokonywania wyboru grantobiorców LGD:
  - stosuje procedurę wyboru i oceny grantobiorców w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady LGD,
  - dokonuje wyboru grantobiorców w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców określone w ogłoszeniu o konkursie,
  - zapewnia podczas posiedzenia w sprawie wyboru grantobiorców skład Rady LGD zgodny ze strukturą określoną w LSR i jednocześnie z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 2021/1060,
- Rada LGD, wybierana na zasadach określonych w Statucie spośród członków LGD, dokonuje wyboru grantobiorców zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS tj.:
  - spśród zadań, które:
    - są objęte WoPG złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze WoPG,
    - spełniają warunki określone w regulaminie naboru dla grantobiorców i jego załącznikach,
  - przy zastosowaniu kryteriów wyboru grantobiorców – i dokonuje ustalenia kwoty grantu.
- Czynności związane z oceną WoPG przeprowadzane są w aplikacji OMIKRON. Identyfikacja członków Rady LGD następuje po uwierzytelnieniu w tej aplikacji za pomocą unikalnego loginu i hasła dostępu.
- Dokumenty oceny i wyboru grantobiorców wytworzone w systemie OMIKRON nie wymagają podpisu, chyba, że niniejsze procedury stanowią inaczej.

7. Procesy w ramach postępowania w sprawie wyboru i oceny WoPG Rada LGD prowadzi z zastosowaniem kart odrębnie zdefiniowanych dla każdego etapu oceny. Każdy uprawniony członek Rady dokonuje indywidualnej i niezależnej oceny wniosków.

8. Spełnienie warunków powierzenia grantu przez wnioskodawcę zostanie ustalone na podstawie informacji zawartych w WoPG i w jego załącznikach, przy czym w przypadku wątpliwości dotyczących spełnienia warunków powierzenia grantu, LGD wezwie wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów, na zasadach określonych w tym rozdziale, podtytuł 5. Uzupełnianie lub poprawianie wniosku.

### OCENA MERYTORYCZNA POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIELENIA GRANTU

9. Ocena merytoryczna pod względem spełnienia warunków udzielenia grantu polega na weryfikacji spełnienia bądź niespełnienia przez wnioskodawcę warunków koniecznych do powierzenia grantu wyszczególnionych w pytaniach kontrolnych w karcie oceny, w szczególności:

- weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach,
- sprawdzeniu czy wnioski o wsparcie złożone są w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie (zgodnie art. 21 ust. 1 pkt 1a ustawy RLKS)

*Wypełnienie kart oceny, jak i zatwierdzenie wyników oceny odbywa się w sposób elektroniczny.*

*Każdy uprawniony członek Rady LGD odzwierciedla wykonywane czynności poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim wierszu przypisując wartości logiczne „TAK” albo „NIE” albo „ND” (nie dotyczy) albo „DO UZUP” (do uzupełnienia/wyjaśnienia) w zależności od danej części karty.*

*Przeprowadzone czynności dotyczące wyboru grantobiorców w zakresie weryfikacji warunków przyznania pomocy powinny zostać udokumentowane. Wszelkie ślady rewizyjne wytworzone przez Radę LGD w trakcie oceny WoPG są zapisywane w postaci plików pdf, i dołączone do cyfrowej dokumentacji sprawy.*

*Karta weryfikacji merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia grantu jest stosowana zarówno jako karta indywidualna, jak i karta zbiorcza. Zakres merytoryczny obu wersji pozostaje tożsamy, a różnice dotyczą wyłącznie części końcowej dokumentu, w której wskazuje się odpowiednio osobę dokonującą weryfikacji (dla karty indywidualnej) lub osobę zatwierdzających (dla karty zbiorczej). Weryfikacji dokonuje każdy z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny tego wniosku. Karty zbiorcze są przekazywane do wglądu Samorządu Województwa.*

10. Pozytywny wynik uzyskiwany WoPG, który spełnia wszystkie kryteria powierzenia grantu. **Niespełnienie chociaż jednego kryterium merytorycznego pod względem spełnienia warunków udzielenia grantu skutkuje negatywną oceną WoPG.**

11. WoPG, które nie spełniają warunków powierzenia grantu obowiązujących w ramach danego naboru nie podlegają ocenie w zakresie spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców i tym samym nie podlegają wyborowi.

12. Na podstawie oceny merytorycznej w zakresie spełnienia kryteriów w zakresie spełnienia warunków udzielenia grantu przez członków Rady, w systemie OMIKRON generowane są listy grantobiorców spełniających i niespełniających warunki udzielenia wsparcia.

### OCENA MERYTORYCZNA W ZAKRESIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

13. **Oceny merytorycznej WoPG w zakresie spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców** członek Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku, dokonuje poprzez przyznanie określonej liczby punktów w ramach wartości przewidzianych dla danego kryterium.

*Punkty za poszczególne kryteria wyboru są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych w WoPG oraz załączonych do niego dokumentach, jak również na podstawie danych z systemów informatycznych, do których LGD ma dostęp.*

*Jeżeli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium wyboru, nie przyznaje się punktów za to kryterium.*

14. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen członków Rady w ramach kryteriów wyboru Przewodniczący (lub jego zastępca) podaje WoPG weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie. Następnie Rada LGD ustala jednolite stanowisko w zakresie wyniku oceny tego kryterium i podejmuje decyzję. Weryfikacja powinna zakończyć się skorygowaniem w aplikacji OMIKRON ocen odbiegających od ustalonego przez członków Rady LGD jednolitego stanowiska.

*Jeśli dany członek podtrzyma swoją decyzję w kwestii oceny powodującej rozbieżność, konieczne jest załączenie do karty oceny pisemnego uzasadnienia podjętej decyzji.*

*Wynik oceny WoPG według kryteriów w kartach jednostkowych oblicza się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe w poszczególnych kryteriach i podaje „SUMĘ PUNKTÓW”. Następnie sumuje się oceny punktowe*

wyrażone na poszczególnych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę członków Rady uczestniczących w ocenie.

Liczba punktów podawana jest z dokładnością dwóch miejsc po przecinku zaokrąglona w dół.

15. Po zakończeniu oceny LGD umieszcza na swojej stronie www listę z wynikami oceny.

16. LGD na podstawie wyniku oceny przekazuje wnioskodawcy informację zawierającą:

- 1) liczbę otrzymanych punktów,
  - 2) uzasadnienie oceny,
  - 3) wskazanie przysługującej danemu wnioskodawcy kwoty grantu wynikającej z przeprowadzonej oceny z warunkami kwalifikowalności kosztów, w tym z przysługującym danemu wnioskodawcy poziomem współfinansowania, z uzasadnieniem tej wysokości.
  - 4) Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, na zasadach określonych w tym rozdziale, podtytuł 5.
  - 5) Odwołanie od wyniku oceny.
  - 6) Imię, nazwisko oraz określenie stanowiska służbowego pracownika, który wygenerował pismo.
17. Zasady archiwizacji dokumentów weryfikacji formalnej i merytorycznej oraz w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji i archiwizacja

### 3.1 Ustalenie kwoty wsparcia

1. Rada LGD może dokonać zmniejszenia kwoty wsparcia, w przypadku, gdy wnioskowana kwota wsparcia, określona we wniosku o wsparcie:

- 1) przewyższa maksymalny poziom dofinansowania określony w LSR / regulaminie naboru dla danego zakresu wsparcia;
- 2) przewyższa maksymalną kwotę pomocy określoną w Wytężnych szczegółowych 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 / wskazaną w LSR dla danego działania;
- 3) przewyższa dostępne dla beneficjenta limity;
- 4) zawiera koszty niekwalifikowane lub nieracjonalne,
- 5) nie mieści się w limicie środków w ogłoszeniu o naborze a zmniejszenie jej spowoduje umieszczenie operacji na liście operacji wybranych mieszczących się w limicie środków.

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

3. Decyzji Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.

4. Ewentualne zmiany na karcie zgodności z kryteriami lub wysokości kwoty wsparcia dokonuje się zgodnie z decyzją Rady LGD w systemie OMIKRON

### 3.2 Zasada tworzenia list rezerwowych

1. W ramach konkursu na powierzenie grantów zakłada się tworzenie list rezerwowych grantów. Listę rezerwową tworzą granty wybrane, które nie zmieściły się w limicie dostępnych środków

2. Lista rezerwowa wykorzystywana jest w sytuacji:

- 1) rezygnacji Grantobiorców z realizacji zadań wybranych do realizacji i mieszczących się w limicie środków przeznaczonych na PG;
- 2) odmowy LGD podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu konkursu o powierzenie grantów, jeżeli zajął okoliczności uniemożliwiające podpisanie umowy, a w szczególności występowanie Grantobiorcy w Krajowym Rejestrze Sądowym, osoby reprezentujące Grantobiorcę zostały skazane za przestępstwa umyślne itp.;
- 3) rozwiązania umów o powierzenie grantów;
4. Uzupelnianie lub poprawianie wniosku

1. Jeżeli w trakcie oceny WoPG jest konieczne wyjaśnienie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPG, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia tych braków, usunięcia tych uchybień lub złożenia tych wyjaśnień lub tych dokumentów za pośrednictwem systemu OMIKRON.

LGD wzywa wnioskodawcę do poprawienia WoPG lub do złożenia wyjaśnień kompleksowo w ramach jednego wezwania. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie, w szczególności, gdy pojawią się nowe fakty wymagające wyjaśnienia.

LGD nie wzywa wnioskodawcy do usunięcia braków w WoPG w sytuacji, gdy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania grantu.

2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem aplikacji OMIKRON. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie określonym w wezwaniu, nie krótszym jednak niż 7 dni od daty jego doręczenia, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Termin ten nie podlega przywróceniu.

3. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub dokumenty z nie dochowaniem formy wskazanej w ust. 2, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach oceny i wyboru grantobiorcy i ustalania kwoty grantu.

4. Wezwanie do złożenia wyjaśnień może wiązać się z koniecznością korekty lub poprawienia WoPG. W takim przypadku WoPG zostaje odblokowany i ponownie udostępniony wnioskodawcy do edycji. W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca powinien:

- 1) skorygować WoPG i załączyć brakujące lub dodatkowe dokumenty;
- 2) odnieść się do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych przez LGD uzupełnień/wyjaśnień/popraw;

3) złożyć oświadczenie o nie wprowadzeniu w WoPG oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikające z wezwania LGD.

5. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny WoPG, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy.

6. Wyjaśnienia lub uzupełnione dokumenty złożone przez wnioskodawcę na wezwanie LGD nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji WoPG.

7. W przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę, w wymaganym terminie, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyły wyjaśnienia lub dokumenty, nie zostały należyte wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPG, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków powierzenia grantu, nie spełnia określonego kryterium wyboru lub na zadanie objęte WoPG nie powinna zostać przyznana kwota grantu w wysokości wskazanej w WoPG.

8. Po wypłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, Biuro LGD dokonuje ponownej weryfikacji formalnej w zakresie dotyczącym wezwania. W systemie IT LGD zachowane zostają informacje dotyczące oceny sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.

### 5. Odwołanie od wyniku oceny

1. Wnioskodawca może jednokrotnie złożyć odwołanie od wyniku oceny za pomocą systemu OMIKRON w terminie 7 dni licząc od dnia doręczenia informacji, o której mowa w tym rozdziale podtytuł 3 Ocena wniosku, pkt.16. Decyzja Rady dotycząca rozpatrzenia odwołania jest ostateczna i nie przysługują już od niej dalsze środki odwoławcze.

2. Odwołanie od wyniku oceny WoPG może dotyczyć:

- 1) oceny warunków powierzenia grantu,
- 2) oceny kryteriów wyboru,
- 3) wskazanej kwoty grantu wynikającej z przeprowadzonej oceny,
- 4) zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce.

3. Odwołanie zawiera:

- 1) oznaczenie LGD;
- 2) oznaczenie podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu;
- 3) numer WoPG;
- 4) szczegółowe wskazanie warunków powierzenia grantu lub kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie naruszeń proceduralnych wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie imienia i nazwiska wnioskodawcy (odwołanie nie wymaga odrębnego podpisu).

4. W przypadku gdy odwołanie:

- 1) nie spełnia wymogów określonych w pkt 3 - Rada LGD pozostawia je bez rozpatrzenia,
- 2) nie zostało uwzględnione - Rada LGD utrzymuje wynik oceny,
- 3) zostało uwzględnione - Rada LGD dokonuje korekty tej części oceny WoPG, w odniesieniu do której uwzględnia odwołanie.

5. Odwołania rozpatrywane są na posiedzeniu Rady LGD dotyczącym wyboru grantobiorców w ramach danego konkursu. O wyniku rozpatrzenia odwołania LGD informuje wnioskodawcę za pomocą systemu OMIKRON wraz z podaniem uzasadnienia.

M

6. Decyzje Rady w sprawie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.
  7. Rada LGD rozpatruje odwołania niezwłocznie po ich wpłynięciu do Biura LGD.
  8. W przypadku wycofania odwołania przez grantobiorcę, LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia bez konieczności informowania o tym grantobiorcę.
  9. W przypadku wycofania odwołania ponowne jego złożenie jest niedopuszczalne.
  10. Pismo na podstawie decyzji Rady jest generowane w systemie OMIKRON przez Biuro LGD ze wskazaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika.
    6. Ustalanie ostatecznej kwoty grantu i wybór wniosku
  1. Po rozpatrzeniu odwołań Rada LGD podejmuje decyzję o wyborze grantobiorców i ustala ostateczną kwotę grantu na posiedzeniu.
  2. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty grantu.
  3. Lista WoPG spełniających warunki powierzenia grantu, lista wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach LSR oraz lista wnioskodawców, którym odmówiono wsparcia, w ramach danego naboru są automatycznie generowane z aplikacji OMIKRON.
  4. Pomoc przyznaje się do wysokości dostępnych środków przeznaczonych na dany nabór w ramach kwoty przyznanej LGD na realizację danego PG, określonej w regulaminie konkursu.
  5. W przypadku, gdy limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich wniosków Rada LGD wybiera wnioski w kolejności przysługiwania pomocy, o której mowa w pkt. 11 i 12 ze wskazaniem, które wnioski mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór określonym w ogłoszeniu o konkursie.
  6. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru grantobiorców LGD:
    - 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku wyboru zawierającą dodatkowo wskazanie czy wniosek mieści się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
    - 2) podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD informację o grantobiorcach wybranych oraz o wnioskodawcach, którym odmówiono wsparcia w ramach danego konkursu
  7. Lista wybranych grantobiorców, która zawiera w szczególności:
    - 1) indywidualny numer WoPG,
    - 2) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
    - 3) liczbę przyznanych punktów,
    - 4) ostateczną, przyznaną kwotę grantu,
    - 5) określenie, które wnioski o powierzenie grantu mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
    - 6) określenie, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.
  8. Na listę wnioskodawców, którym odmówiono wsparcia w ramach danego konkursu, wpisywani są ci wnioskodawcy, którzy nie spełniają warunków powierzenia grantu obowiązujących w ramach danego naboru lub w wyniku oceny według kryteriów wyboru nie uzyskali minimalnej łącznej liczby punktów.
- V. Katalog kryteriów wyboru grantobiorców wraz z zasadami oceny ich spełnienia przez grantobiorcę oraz procedura ustalania lub zmiany tych kryteriów
- Katalog kryteriów wyboru grantobiorców wraz z zasadami oceny ich spełnienia przez grantobiorcę
- 1) dla zakresu: wiązanie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji

Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów (łącznie 80 pkt.)	Opis
1	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru  Wnioskodawca: - wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 pkt	10	Kryterium preferuje wnioskodawców, którzy brali udział w szkoleniu organizowanym przez LGD w ramach konkursu, w którym zamierzają złożyć wnioski o wsparcie oraz w doradztwie indywidualnym oferowanym przez biuro. Kryterium uznaje się za spełnione jeżeli w szkoleniu w pełnym wymiarze czasu brał udział wnioskodawca, reprezentant lub pracownik wnioskodawcy. Potwierdzenie udziału w szkoleniu będzie poświadczane podpisem na liście obecności ze szkolenia. Udział w szkoleniu będzie potwierdzany na zakończenie szkolenia – potwierdzenie

- wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 pkt - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 pkt	uzyskują tylko te osoby, które wezmą udział w całym szkoleniu. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca pomimo takiej deklaracji, nie figuruje na liście obecności z potwierdzeniem udziału w szkoleniu zrealizowanym w ramach naboru, w którym został złożony wniosek, punkty nie zostaną przyznane. Udział w doradztwie polega na wizycie w biurze LGD wnioskodawcy, przedstawiciela lub pracownika wnioskodawcy. Udział w doradztwie potwierdza się uzupełniając i podpisując kartę doradztwa. Kryterium nie zostanie uznane za spełnione w przypadku korzystania z doradztwa udzielonego w rozmowie telefonicznej, podczas spotkania informacyjnego lub udziału w szkoleniu i/lub doradztwie w konkursie innym niż konkurs, w ramach którego został złożony wniosek.
2 Projekt jest dedykowany dla mieszkańców obszarów wiejskich, wykluczonych społecznie ze względu na przynależność do grup w niekorzystnej sytuacji - warunek spełniony – 10 pkt - warunek nie spełniony – 0 pkt.	10 Punkty w ramach tego kryterium zostaną przyznane, jeśli wnioskodawca wykazał we WoPR, że operacja będzie skierowana do grup w niekorzystnej sytuacji zdiagnozowanych w LSR tj. osób młodych do 25 roku życia, seniorów, grup w niekorzystnej sytuacji (osoby poszukujące pracy np. mieszkańcy osiedli poGR, osoby niepełnosprawne i ich opiekunowie)
3 Projekt wykorzystuje lokalny potencjał tj. zasoby naturalne, w tym przyrodnicze, lokalizacja, dziedzictwo lokalne, w tym kulinarne. - warunek spełniony – 10 pkt - warunek nie spełniony – 0 pkt.	10 W ramach tego kryterium punkty zostaną przyznane operacjom, które zakładają wykorzystanie lokalnego potencjału (przynajmniej jednego z poniższych): - przyrodniczego związanego z walorami obszaru LGD Dobre Gminy (lasy, linie brzegowe, pomniki przyrody, itp.) - dziedzictwa lokalnego (m.in. kulinarne, związane z produktem lokalnym, ginące zawody, dawne hafty, stroje, plecionki, szydełkowanie, śpiew)
4 Promocja LGD	10 Ocenie podlega, czy Wnioskodawca zaplanował promocję operacji tj. upowszechnianie informacji dot. realizacji operacji wraz z podaniem źródła finansowania zawierającą logo i informację o LGD z wykorzystaniem symboli UE, logo PS WPR i logo LGD (zgodnie z księgą wizualizacji logo Planu strategicznego dla wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027) na każdym etapie realizacji operacji (informowanie o wydarzeniu, w trakcie wydarzenia, na portalach społecznościowych, o ile wnioskodawca posiada). We wniosku o powierzenie grantu Wnioskodawca ma obowiązek podać informacje niezbędne do oceny, czy i w jakim zakresie kryterium zostanie spełnione.
5 Doświadczenie wnioskodawcy	5 W tym kryterium oceniane będzie doświadczenie wnioskodawcy w realizacji przedsięwzięć o zbliżonym charakterze do zakresu operacji opisanej we WoPG. Rada dokona oceny na podstawie dokumentacji przedstawionej z WoPG. Kryterium będzie spełnione, jeśli wnioskodawca

6	Zasięg oddziaływania operacji	zrealizował co najmniej jedno przedsięwzięcie po takim charakterze.	15	W ramach tego kryterium oceniany będzie zasięg oddziaływania operacji opisanej w WoPG. Jeśli wnioskodawca wskaże w WoPG, że projekt obejmuje teren: <ul style="list-style-type: none"> <li>- całego obszaru LGD – 15 pkt</li> <li>- dwóch gmin - 10 pkt</li> <li>- jednej gminy - 5 pkt</li> <li>- jednej miejscowości – 0 pkt.</li> </ul>
7	Operacja jest realizowana w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców	Kryterium będzie oceniane na podstawie danych publikowanych corocznie przez GUS o liczbie mieszkańców w danej miejscowości.	5	- warunek spełniony – 5 pkt - warunek nie spełniony – 0 pkt.
8	Planowany czas realizacji projektu	Kryterium będzie oceniane na podstawie informacji zawartych w WoPG, gdzie wnioskodawca określił czas realizacji projektu od podpisania umowy <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 - 6 miesięcy – 15 pkt</li> <li>- 2 - 9 miesięcy - 10 pkt</li> <li>- 9 – 12 miesięcy - 5 pkt.</li> </ul>	15	

2) dla zakresu: ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi

Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów (łącznie 55 pkt.)	opis
1	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru  Wnioskodawca: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 pkt</li> <li>- wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 pkt</li> <li>- nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 pkt</li> </ul>	10	Kryterium preferuje wnioskodawców, którzy brali udział w szkoleniu organizowanym przez LGD w ramach konkursu, w którym zamierzają złożyć wniosek o wsparcie oraz w doradztwie indywidualnym oferowanym przez biuro. Kryterium uznaje się za spełnione jeżeli w szkoleniu w pełnym wymiarze czasu brał udział wnioskodawca, reprezentant lub pracownik wnioskodawcy. Potwierdzenie udziału w szkoleniu będzie poświadczane podpisem na liście obecności ze szkolenia. Udział w szkoleniu będzie potwierdzany na zakończenie szkolenia – potwierdzenie uzyskają tylko te osoby, które wezmą udział w całym szkoleniu. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca pomimo takiej deklaracji, nie figuruje na liście obecności z potwierdzeniem udziału w szkoleniu zrealizowanym w ramach naboru, w którym został złożony wniosek, punkty nie zostaną przyznane.  Udział w doradztwie polega na wizycie w biurze LGD wnioskodawcy, przedstawiciela lub pracownika wnioskodawcy. Udział w doradztwie potwierdza się uzupełniając i podpisując kartę doradztwa.  Kryterium nie zostanie uznane za spełnione w przypadku korzystania z doradztwa udzielonego w rozmowie telefonicznej, podczas spotkania informacyjnego lub udziału w szkoleniu i/lub doradztwie w konkursie innym niż konkurs, w ramach którego został złożony wniosek.

2	Projekt jest dedykowany dla mieszkańców obszarów wiejskich, wykluczonych społecznie ze względu na przynależność do grup w niekorzystnej sytuacji	Punkty w ramach tego kryterium zostaną przyznane, jeśli wnioskodawca wykaże w WoPR, że operacja będzie skierowana do grup w niekorzystnej sytuacji zdiagnozowanych w LSR tj. osób młodszych do 25 roku życia, seniorów, grup w niekorzystnej sytuacji (osoby poszukujące pracy np. mieszkańcy osiedli poPRG, osoby niepełnosprawne i ich opiekunowie)	10	- warunek spełniony – 10 pkt - warunek nie spełniony – 0 pkt.
3	Promocja LGD	Ocenie podlega, czy Wnioskodawca zaplanował promocję operacji tj. upowszechnianie informacji dot. realizacji operacji wraz z podaniem źródła finansowania zawierającą logo i informację o LGD z wykorzystaniem symboli UE, logo PS WPR i logo LGD (zgodnie z księgą wizualizacji logo Planu strategicznego dla wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027) na każdym etapie realizacji operacji (informowanie o wydarzeniu, w trakcie wydarzenia, na portalach społecznościowych, o ile wnioskodawca posiada). We wniosku o powierzenie grantu Wnioskodawca ma obowiązek podać informacje niezbędne do oceny, czy i w jakim zakresie kryterium zostanie spełnione.	10	
4	Doświadczenie wnioskodawcy	W tym kryterium oceniane będzie doświadczenie wnioskodawcy w realizacji przedsięwzięć o zbliżonym charakterze do zakresu operacji opisanej w WoPG. Rada dokona oceny na podstawie dokumentacji przedstawionej z WoPG. Kryterium będzie spełnione, jeśli wnioskodawca zrealizował co najmniej jedno przedsięwzięcie po takim charakterze.	5	
5	Operacja jest realizowana w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców	Kryterium będzie oceniane na podstawie danych publikowanych corocznie przez GUS o liczbie mieszkańców w danej miejscowości.	5	- warunek spełniony – 5 pkt - warunek nie spełniony – 0 pkt.
6	Planowany czas realizacji projektu	Kryterium będzie oceniane na podstawie informacji zawartych w WoPG, gdzie wnioskodawca określił czas realizacji projektu od podpisania umowy <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 - 6 miesięcy – 15 pkt</li> <li>- 2 - 9 miesięcy - 10 pkt</li> <li>- 9 – 12 miesięcy - 5 pkt.</li> </ul>	15	

2. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru grantobiorców

1. LGD dokonuje wyboru grantobiorców spośród złożonych wniosków, które spełniają warunki o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 1, zgodnie z ustawą RLKS przy zastosowaniu kryteriów wyboru grantobiorców, które są ustalane przez LGD.
2. LGD stosuje rankinguje kryteria wyboru grantobiorców o określonym charakterze.
3. LGD ustala minimum punktowe w wysokości 25% całkowitej liczby punktów, o wartości zaokrąglonej w dół.
4. LGD zapewnia zastosowanie co najmniej dwóch kryteriów wyboru operacji o charakterze rankingującym zawartych w Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach

M

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.

5. Projekt kryteriów przygotowany jest przez grupę roboczą w skład której wchodzi przedstawiciel Zarządu LGD, Rady LGD oraz Biura LGD.

6. Projekt kryteriów poddany jest konsultacjom społecznym w formie:

- 1) zamieszczenia na stronie internetowej LGD z określeniem kanałów komunikacji zwrotnej (nie mniej niż na 3 dni);

- 2) przeprowadzenia ankiety, w tym ankiety internetowej;
- 3) bezpośrednich spotkań z mieszkańcami (minimum jedno spotkanie).

7. Warunek opisany w pkt.6 uznaje się za spełniony jeśli zastosowano co najmniej jedną z form opisanych w pkt.6 ppkt. 1-3.

8. Zmiana kryteriów wymaga przeprowadzenia konsultacji opisanych w pkt.6 ppkt. 1-3.

9. Po uwzględnieniu wyników konsultacji społecznych kryteria zatwierdzone są przez Walne Zebranie Członków LGD.

10. Zgodnie z decyzją Walnego Zebrania Członków zmiany kryteriów zatwierdzone są decyzją Zarządu LGD.

11. Procedura zmiany kryteriów wyboru grantobiorców może być uruchomiona w przypadku:

- 1) identyfikacji błędów dotyczących poszczególnych kryteriów
- 2) na wniosek:
  - i. Przewodniczącego Rady LGD,
  - ii. Zarządu, po zebraniu informacji z monitoringu LSR,
- 3) na podstawie wniosków lub rekomendacji będących efektem ewaluacji realizacji LSR,
- 4) w związku ze zmianą przepisów prawa,
- 5) na podstawie rekomendacji ZW.

12. Kryteria ustalone przez LGD są:

- 1) logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu zapisanymi w LSR,
- 2) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,
- 3) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
- 4) dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.

13. Kryteria wyboru grantobiorców publikowane są co najmniej na stronie internetowej LGD.

VI. Umowa o powierzenie grantu

1. Podpisanie umowy
1. LGD zawiera z wybranymi grantobiorcami (mieszczącymi się w kwocie środków przeznaczonych na realizację PG) Umowę.

2. Umowa z grantobiorcą może zostać zawarta, jeżeli zadanie objęte grantem i grantobiorca spełnia warunki powierzenia grantu. LGD przed podpisaniem Umowy może sprawdzić spełnienie warunków, w tym wystąpić do wnioskodawcy o przedstawienie dodatkowych dokumentów lub dokonać dodatkowej weryfikacji spełnienia warunków na podstawie informacji dostępnych w rejestrach publicznych. Niezłożenie przez grantobiorcę żądanych przez LGD dokumentów oznaczać będzie odstąpienie od podpisania Umowy.

3. Zarząd LGD, po dostarczeniu przez wnioskodawcę wymaganych do umowy załączników, ustala termin podpisania Umowy.

4. Umowa nie zostanie zawarta w przypadku gdy:

- a) wnioskodawca nie dokona czynności, do których został wezwany przed zawarciem Umowy w terminie wskazanym przez LGD,
- b) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych,
- c) LGD unieważni postępowanie w sprawie wyboru Umowy,
- d) zajdzie obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy,
- e) wnioskodawca zrezygnuje z ubiegania się o powierzenie grantu.

5. Jeżeli LGD po wybraniu grantobiorcy poweźmie informację o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny Umowy w zakresie spełniania warunków powierzenia grantu, wzywa grantobiorcę do przedstawienia wyjaśnień, a w przypadku ujawnienia nieprawidłowości, odstępuje od podpisania Umowy, o czym informuje wnioskodawcę.

6. LGD może odstąpić od zawarcia Umowy z podmiotami, wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie nadużyć finansowych.

7. W przypadku, gdy grantobiorca nie stawi się na podpisanie Umowy w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza grantobiorcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji, gdy grantobiorca, pomimo dwukrotnego zaproszenia, nie stawi się na podpisanie umowy, LGD odstępuje od jej podpisania. W takim przypadku, LGD może zawrzeć Umowę z kolejnym podmiotem z listy wniosków wybranych.

8. Umowę podpisują: ze strony LGD Zarząd zgodnie z reprezentacją określoną w statucie, ze strony wnioskodawcy – osoby upoważnione do jego reprezentowania.

9. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji projektu objętego grantem zgodnie z Umową, WoPG oraz zmianami zaakceptowanymi przez LGD. Wszelkie zmiany w projekcie objętym grantem wymagają uzyskania pisemnej akceptacji LGD. Pisemna zgoda LGD może być wyrażona za pośrednictwem systemu Omikron, w formie komunikatu, pisma lub innego dokumentu elektronicznego przekazanego grantobiorcy za pośrednictwem tego systemu, spełniającego wymogi pisemnej formy utrwalonej elektronicznie. Zgoda uzyskana w sposób określony powyżej jest równoważna z pisemną akceptacją LGD, o której mowa w niniejszej procedurze.

10. Nie wszystkie zmiany w projekcie objętym grantem wymagają zmiany Umowy. Decyzję w tym zakresie podejmuje LGD po zapoznaniu się z uzasadnieniem grantobiorcy dotyczącym proponowanych zmian. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania zmian w projekcie i Umowie określa formularz Umowy.

11. Za naruszenie warunków Umowy LGD uznaje w szczególności realizację projektu objętego grantem niezgodnie z treścią WoPG bez uzyskania pisemnej zgody LGD, o której mowa w pkt. 9. W przypadku, gdy na Grantodawcę zostanie nałożona przez SW korekta lub kara finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy na dofinansowanie Projektu Grantowego LGD, LGD ma prawo nałożyć kary umowne na grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt lub kar. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określają zapisy Umowy. W przypadku naruszenia zapisów Umowy LGD może nałożyć na Grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych.

12. Zabezpieczenie realizacji umowy

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest składany przez grantobiorcę najpóźniej w dniu podpisania umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco.
2. Zwolnienie ustanowionego zabezpieczenia Umowy następuje po ostatecznym rozliczeniu zadania w ramach PG.

3. W przypadku wszczęcia postępowania o zwrocie grantu lub w sytuacji prowadzenia egzekucji grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami PG zwolnienie zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków wraz z odsetkami.
4. W przypadku gdy zadanie w ramach PG przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwolnienie zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości.

5. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwróci grantobiorcy ustanowione zabezpieczenie lub zniszczy je komisyjnie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4 z zastrzeżeniem ust.3.

3. Zmiana umowy

1. Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady LGD za pośrednictwem biura LGD.

2. Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczący powodów i zakresu zmiany umowy o powierzenie.

3. Przewodniczący Rady LGD/Wiceprzewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy oraz analizuje, czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na spełnienie kryteriów punktowych warunkujących wybór lub otrzymanie minimum punktowego.

4. Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD, wydaje opinię jednoosobowo w formie pisma w sytuacji, gdy proponowana przez grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o wyborze grantobiorcy.

5. W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD w kwestii opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu w ramach LSR.

6. Przekazanie opinii Rady LGD Grantobiorcy odbywa się za pomocą systemu OMIKRON.

7. W przypadku konieczności dokonania zmian we wniosku o powierzenie grantu lub innych załącznikach, jak również konieczności zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu, grantobiorca otrzymuje wezwanie do złożenia zaktualizowanych dokumentów za pomocą systemu OMIKRON.

VII. Finansowanie grantu

- Grant jest przeznaczony na pokrycie wydatków ponoszonych przez grantobiorcę w związku z realizacją zadania i nie może być przeznaczony na inne cele, w szczególności tymczasowe finansowanie działalności podmiotu niezwiązanej z tym zadaniem.
- Grant będzie wypłacony w dwóch transzach, z tym, że:
  - pierwsza transza pomocy obejmuje do 85% kwoty przyznanego grantu i będzie wypłacona po podpisaniu UoPG, bez konieczności złożenia wniosku o wypłatę i transzy.
  - druga transza pomocy obejmuje do 15% kwoty przyznanego grantu i będzie wypłacona niezwłocznie po pozytywnej ocenie WoRG
- Grant zostanie przekazany grantobiorcy na zasadach określonych w UoPG, pod warunkiem wniesienia przewidzianego ustanowionego zabezpieczenia.
- LGD może wstrzymać płatności w przypadku powzięcia informacji o podejrzanym i ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji UoPG do momentu usunięcia uchybień w sposób i w terminie określonym przez LGD.

VIII. Rozliczenie grantu, nieprawidłowości i zwrot środków

- Grantobiorca po zakończeniu realizacji zadania jest zobowiązany do złożenia WoRG wraz ze sprawozdaniem końcowym w terminie określonym w UoPG. Do WoRG przedstawia dokumenty niezbędne do rozliczenia grantu oraz wypłaty środków finansowych, potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu.
- LGD rozpatruje WoRG w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące licząc od dnia jego złożenia.
- W przypadku niezłożenia WoRG w terminie określonym w UoPG LGD dwukrotnie wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynęły maksymalne terminy realizacji PG określone w umowie z SW. Niezłożenie przez grantobiorcę WoRG w terminie wynikającym z drugiego wezwania skutkuje wypowiedzeniem UoPG.
- W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym WoRG, LGD wzywa dwukrotnie grantobiorcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień. Zasady określone w r. IV pkt.4 Uzupelniania lub poprawianie wniosku stosuje się odpowiednio.
- LGD, po pozytywnym zweryfikowaniu WoRG wraz ze sprawozdaniem końcowym, przekazuje grantobiorcy informację o wyniku weryfikacji WoRG, przy czym informacja ta powinna zawierać:
  - kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
  - zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty grantu oraz wkładu własnego (jeżeli UoPG przewiduje jego wniesienie), wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we WoRG o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
- Po pozytywnym rozpatrzeniu WoRG pozostała kwota grantu jest wypłacana niezwłocznie.
- Ostateczna wysokość kwoty wypłaconej Grantobiorcy w ramach drugiej transzy, zależeć będzie od tego, czy Grantobiorca zrealizował zadanie i poniósł wydatki zgodnie z UoPG. Kwota wypłacona w ramach drugiej transzy stanowić będzie różnicę między kwotą grantu należnego, a kwotą wypłaconą w ramach pierwszej transzy. Od obliczonej w ten sposób różnicy LGD będzie uprawniona również odjąć naliczone wobec Grantobiorcy ewentualne kary umowne i/lub oszczędności wynikające z dokumentacji rozliczeniowej przedłożonej przez Grantobiorcę.
- Jeżeli na podstawie WoRG lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez LGD lub inne uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca:
  - wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem lub
  - pobrał całość lub część dofinansowania nielanecznie, lub w nadmiernej wysokości, - jest zobowiązany do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez LGD.
- Jeżeli na podstawie WoRG lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez LGD lub inne uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca nie wykonał zobowiązań wynikających z UoPG, LGD ma prawo do nalożenia kar umownych na zasadach określonych w UoPG.
- LGD odzyskuje od grantobiorców kwoty podlegające zwrotowi, w szczególności kwoty związane z nalożeniem kar umownych na zasadach określonych w UoPG. Zwrot środków następuje zgodnie z przepisami obowiązującymi, w szczególności z ustawą o finansach publicznych oraz rozporządzeniem (UE) 2021/2115.

IX. Monitoring, kontrola i sprawozdawczość

- LGD przeprowadzi kontrolę grantów objętych projektem grantowym, w tym wydatków, w zakresie sprawdzenia ich zgodności z przepisami prawa, programem, z którego pochodzi finansowanie, zasadami krajowymi i unijnymi oraz UoPG, przy czym kontrola obejmuje w szczególności:

- monitoring bieżący: monitoring terminowości oraz kompletności szczegółowych harmonogramów realizacji wsparcia, w tym w szczególności ocenę postępu realizacji docelowych wartości wskaźników produktu i rezultatu,
- weryfikację składanego WoRG,
- kontrolę planową lub doradczą w każdym miejscu związanym z realizacją grantu lub w siedzibie grantobiorcy/biurze projektu, w celu weryfikacji sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków, kontroli wdrożenia zaleceń pokontrolnych,
- wizyty monitoringowe.

LGD na podstawie monitoringu bieżącego i oceny prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości i ich potencjalnych skutków decyduje o metodzie kontroli, przy czym kontroli planowej po zakończeniu realizacji projektu podlega 100% wniosków o powierzenie grantu objętych wsparciem w ramach LSR.

LGD może przeprowadzić kontrolę w każdym czasie, w terminie od dnia zawarcia UoPG do dnia wypłaty końcowej transzy grantu oraz w terminie zachowania i utrzymania trwałości grantu w przypadku gdy grant podlega takiemu zobowiązaniu.

L	Działanie/ p rodzaj prowadzonych czynności	Rodzaj dokumentu
Monitoring bieżący		
1	Monitoring bieżący LGD prowadzi w swojej siedzibie na podstawie danych dostępnych w systemach teleinformatycznych, danych i dokumentów przekazywanych przez grantobiorcę i informacji ogólnodostępnych w przestrzeni publicznej.	-
Kontrola planowa		
2	Kontrolę planową LGD przeprowadza po otrzymaniu informacji od grantobiorcy o zakończeniu realizacji zadania (złożony WoRG), przed końcową transzą grantu. O planowanym przeprowadzeniu kontroli LGD informuje grantobiorcę. LGD może przeprowadzić kontrolę w siedzibie grantobiorcy, biurze projektu i w każdym miejscu realizacji projektu, przy czym czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie LGD na podstawie danych i dokumentów przekazywanych przez grantobiorcę i informacji ogólnodostępnych w przestrzeni publicznej lub zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej. W przypadku przeprowadzenia kontroli na miejscu, LGD wymaga obecności grantobiorcy. W przypadku wyjaśnień / dokumentów dodatkowych wyjaśnień / dokumentów skierowanie do grantobiorcy, pisma wywołującego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania tego pisma grantobiorcy.	Protokół kontroli. Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień.
Kontrola doradczą		
3	Przeprowadzana niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu	Protokół kontroli.

M

<p>informacji o podejrzeniu występowania nieprawidłowości na podstawie, m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego grantobiorcy;</li> <li>- informacji medialnej (prasa, telewizja);</li> <li>- informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne);</li> <li>- informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.;</li> <li>- ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej.</li> </ul> <p>Kontrola doraźna może być przeprowadzona na każdym etapie realizacji grantu i w okresie związania z celem, bez konieczności zawiadomiania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.</p> <p>W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do grantobiorcy, pisma wzywającego do ich przedłożenia w terminie wskazanym przez LGD.</p>	<p>Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień.</p>
<p>Kontrola planowa lub doraźna</p> <p>4 Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów – (co najmniej 2 osoby). W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy biura, członkowie Zarządu LGD lub osoby niebędące pracownikami LGD. Sporządzenie upoważnienia do kontroli (Zarząd LGD).</p>	<p>Upoważnienia</p>
<p>5 Przygotowanie kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli: zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji zadania. Sporządzenie pisma do grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli. Ocena spełnienia warunków powierzenia grantu polega na weryfikacji zgodności z przepisami prawa, zasadami krajowymi i unijnymi oraz UoPG, wyszczególnionych w liście sprawdzającej do protokołu kontroli zadania. Dwuosobowy zespół kontroli odwieciedla wykonywane czynności sprawdzające poprzez uzupełnienie listy sprawdzającej, przedstawiając opis tych</p>	<p>Pismo do Grantobiorcy</p>
<p>6</p>	<p>Protokół kontroli</p>

<p>czynności wraz z ustaleniami i wnioskami i dokumentacją zdjęciową. Protokół kontroli może zawierać informacje o ewentualnych zaleceniach pokontrolnych/ działaniach naprawczych do wdrożenia przez grantobiorcę.</p>	<p>Wzwanie grantobiorcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów wstrzymuje bieg terminu na sporządzenie protokołu kontroli. Termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania od Grantobiorcy przedmiotowej korespondencji. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących niekwalifikowalnością poniesionych wydatków, informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych/ wysokości należonej kary finansowej. Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie wskazanym przez LGD.</p>	<p>Pismo do grantobiorcy</p>
<p>Wizyta monitoringowa</p> <p>7 Przeprowadzana w związku z oceną realizacji wsparcia według harmonogramu wsparcia przekazanego przez Grantobiorcę lub celem oceny postępów w realizacji zadań u Grantobiorcy. Sporządzenie informacji z przeprowadzonej wizyty monitoringowej zawierającej wskazanie ustaleń, w tym zagrożeń dla realizacji zadania lub ujawnionych nieprawidłowości. Ujawnienie nieprawidłowości skutkuje wszczęciem kontroli doraźnej.</p>		<p>Informacja z wizyty monitoringowej.</p>

3. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie grantu, wykonanie UoPG oraz nielenalne wyplacenie kwot grantu;
- 2) przedstawiania na żądanie LGD w okresie realizacji i trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu;
- 3) przedstawiania innych dokumentów wymaganych w związku z realizacją projektu objętego grantem oraz stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej LGD;
- 4) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji Platniczej oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoring, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym Projektem w okresie realizacji i trwałości projektu.
- 5) złożenia sprawozdania z efektów realizacji zadań przez grantobiorców po wypłacie grantów w okresie związania z celem projektu grantowego, na wezwanie LGD.

- X. Udostępniania dokumentacji oraz jej archiwizacja
1. Dokumentacja naborowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
  2. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
  3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru Grantobiorców, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
  4. Regulacje o których mowa w ust. 3 muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.
- XI. Zmiana procedur
1. Zmiana procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie ramowej zawartej między LGD a ZW, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS.
  2. Po uzgodnieniu z ZW zmiana procedura podlega niezwłocznej publikacji na stronie internetowej LGD.

### §3

Zarząd LGD Dobre Gminy zatwierdza zmiany w rozdziale III *Procedury wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych w ramach LSR Stowarzyszenia LGD Dobre Gminy dla projektów finansowanych z EFRROW i EFS+ na lata 2023-2027*, tj. Procedura ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych

### §4

#### BYŁO:

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

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

PRZEDSIĘWZIĘCIE 1.2	DZIAŁANIA KSZTAŁTUJĄCE ŚWIADOMOŚĆ SPOŁECZNĄ nt. ochrony dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego obszaru LSR - GRANT	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	MAX. LICZBA PKT
1	Deklarowany wkład własny (w stosunku do kosztów kwalifikowalnych netto) wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych o: - pow. 10%: 10 PKT - 5% do 10%: 5 PKT - 0% do 4,9%: 0 PKT	Wniosek o przyznanie pomocy	10
2	Projekt zakłada wykorzystanie lokalnego potencjału przyrodniczego lub kulturowego. Wnioskodawca na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy wskazuje lokalne zasoby objęte operacją oraz uzasadnia w jaki sposób operacja wpływa na ich zachowanie i promocję. - wykorzystanie potencjału przyrodniczego - 5 pkt. - nie spełnia warunku - 0 pkt. Punkty sumują się.	Wniosek o przyznanie pomocy	10

3	Operacja ma charakter innowacyjny.* Ocenił jest stopień oryginalności zmian w kontekście lokalnym. Wnioskodawca opisał innowacyjny charakter operacji: - w stopniu kreatywnym – 10 pkt. - w stopniu imitującym – 5 pkt. - w stopniu pozornym – 0 pkt.	Wniosek o przyznanie pomocy	10
4	Projekt jest dedykowany do mieszkańców obszaru LGD i uwzględnia potrzeby osób zdiagnozowanych w LSR tj. osób młodych do 25 roku życia, seniorów, grup w niekorzystnej sytuacji (osoby poszukujące pracy np. mieszkańcy osiedli poPGR, osoby niepełnosprawne i ich opiekunowie)	Wniosek o przyznanie pomocy	5
	Operacja: - spełnia powyższy warunek: 5 PKT - nie spełnia powyższego warunku: 0 PKT		
	Wnioskodawca na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy opisuje w jaki sposób realizacja operacji uwzględni potrzeby w/w grup.		
	Wnioskodawca promuje LGD.	Wniosek o przyznanie pomocy	5
5	Wnioskodawca zadeklarował w swoich działaniach promocję w postaci zamieszczenia informacji o zrealizowanej operacji i LGD z wykorzystaniem symboli UE, logo PS WPR i logo LGD Dobre Gminy w min. dwóch miejscach w Internecie - TAK – 5 PKT, - NIE – 0 PKT.	Wniosek o przyznanie pomocy	5
6	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiste lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy.  Wnioskodawca: - wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT - wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT	1. Karta doradztwa, 2. Lista obecności ze szkolenia	10
<b>SUMA PUNKTÓW</b>			<b>50</b>

\*) Rada oceniając innowacyjność danego przedsięwzięcia będzie się kierować stopniem jej oryginalności:  
● Kreatywne - powstają w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczą nowych produktów, usług, procesów lub organizacji

● Imitujące - wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji. Dotyczące nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych

● Pozorne - w rzeczywistości nie są to innowacje w skali LSR. Są to jedynie drobne zmiany oferujące rzekome nowości.

PRZEDSIĘWZIĘCIE 2.2	UTWORZENIE LUB WYPOSAŻENIE PRZESTRZENI SPRZYJAJĄCYCH WŁĄCZENIU SPOŁECZNEMU - grant/ operacja własna
---------------------	---

M

KRYTERIUM	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY	MAX LICZBA PKT
1	Wniosek o przyznanie pomocy	5
2	Wniosek o przyznanie pomocy	10
3	Wniosek o przyznanie pomocy	10
4	Wniosek o przyznanie pomocy	5
5	Wniosek o przyznanie pomocy	5
6	Wniosek o przyznanie pomocy	5
7	1. Karta doradztwa, 2. Lista obecności ze szkolenia	10
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		<b>50</b>

\*1) Rada oceniając innowacyjność danego przedsięwzięcia będzie się kierować stopniem jej oryginalności:

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

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

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

<p>Projekt zakłada realizację wskaźnika efektywności zatrudnieniowej na poziomie wyższym niż określony w regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantów.</p>	<p>Kryterium pozwala na preferowanie projektów, w ramach których zakładany jest wyższy poziom efektywności zatrudnieniowej.</p> <p>Kryterium efektywności zatrudnieniowej oznacza odsetek uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie podjęli zatrudnienie.</p> <p>W celu spełnienia kryterium należy złożyć odpowiednio dla grupy docelowej wartości procentowe wskaźników.</p> <p>Pomiar efektywności zatrudnieniowej odbywa się zgodnie z metodologią określoną w dla efektywności zatrudnieniowej wskazaną w Regulaminie naboru, Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 oraz Listą Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS+.</p> <p>Kryterium ma bezpośredni wpływ na osiąganie wartości docelowych wskaźników rezultatu.</p>	<p>Punkty w ramach kryterium otrzyma Wnioskodawca, który zadeklarował:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakładany poziom efektywności zatrudnieniowej <b>wyższy o 5 punktów procentowych od minimalnego</b> poziomu określonego w Regulaminie naboru – <b>10 PKT</b></li> <li>- zakładany poziom efektywności zatrudnieniowej <b>wyższy o 10 punktów procentowych od minimalnego poziomu</b> określonego w Regulaminie naboru – <b>20 PKT</b></li> </ul> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.</i></p>	<p>20</p>
<p>Zaangażowanie potencjału kadrowego i technicznego</p>	<p>Ocenie podlegać będzie opis sposobu wykorzystania posiadanego potencjału kadrowego/mentorycznego wnioskodawcy do realizacji projektu w kontekście opisu kompetencji i doświadczenia osób, które wnioskodawca planuje zaangażować w ramach projektu.</p> <p>Ponadto ocenie podlegać będzie posiadane przez wnioskodawcę zaplecze techniczne, które zamierza wykorzystywać w ramach projektu oraz sposób jego wykorzystania.</p>	<p>Punkty w ramach kryterium otrzyma Wnioskodawca, który wykazał:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>potencjał kadrowy/mentoryczny</b> wykorzystywany w ramach projektu i sposób jego wykorzystania w ramach projektu - <b>5 pkt.</b></li> <li>- <b>potencjał techniczny (sprzętowy, lokalowy)</b> wykorzystywany w ramach projektu i sposób jego wykorzystania w ramach projektu - <b>5 pkt.</b></li> </ul> <p><i>UWAGA: punkty się sumują. Liczba punktów możliwych do uzyskania 0 – 10.</i></p> <p><i>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.</i></p>	<p>10</p>

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

M

M

<p>Siedziba Wnioskodawcy na obszarze LSR od co najmniej 12 miesięcy</p>	<p>W ramach kryterium weryfikowane jest czy wnioskodawca posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie LSR od co najmniej 12 miesięcy przed złożeniem wniosku. Kryterium ma na celu realizację projektów przez podmioty, które bezpośrednio przyczynią się do ekonomiczno-społecznego rozwoju obszaru.</p> <p>Realizacja projektu przez Grantobiorców z terenu obszaru LSR jest <b>uzasadniona lokalnym charakterem wsparcia</b>. Kryterium uznaje się za spełnione, w przypadku gdy Wnioskodawcą jest podmiot, którego siedziba lub oddział lub główne miejsce wykonywania działalności lub dodatkowe miejsce wykonywania działalności na obszarze LSR wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (od minimum 1 roku przed dniem złożenia wniosku).</p>	<p>Wnioskodawca: - spełnia kryterium – 10 PKT, - nie spełnia kryterium – 0 PKT,</p> <p>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie odpowiednich zapisów wniosku o powierzenie grantu, dostępnym w rejestrach publicznych (KRS, CEIDG) lub dokumentu urzędowego wydanego przez właściwy organ administracji publicznej załączonego do wniosku. W przypadku podmiotów prawa handlowego, posiadających wpis do KRS, wymóg spełnienia kryterium dotyczyć będzie posiadania siedziby lub oddziału podmiotu na obszarze LSR.</p> <p>W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, posiadających wpis do CEIDG, wymóg spełnienia kryterium dotyczyć będzie głównego lub dodatkowego miejsca prowadzenia działalności na obszarze LSR.</p> <p>Projektodawca będący jednostką samorządu terytorialnego nie ma obowiązku składania załącznika potwierdzającego spełnienie kryterium.</p> <p>W przypadku gdy zakres wymaganych danych nie będzie możliwy do zweryfikowania w oparciu o dostępne ewidencje i rejestry publiczne, a Wnioskodawca nie załączy do wniosku odpowiedniego dokumentu urzędowego wydanego przez właściwy organ administracji publicznej, wnioski takie nie będą podlegały uzupelnieniu, a kryterium zostanie uznane za niespełnione.</p>	<p>10</p>
---	--	--	-----------

<p>Projekt jest realizowany w partnerstwie</p>	<p>Kryterium pozwala na preferowanie projektów realizowanych w partnerstwie.</p> <p>Kryterium gwarantuje <b>spójność i wzajemne uzupełnianie się działań podejmowanych na tym samym terytorium przez przedstawicieli różnych jednostek w odniesieniu do tej samej grupy docelowej</b> lub rozwiązanie tych samych problemów, w tym uniknięcie konkurencji o uczestników. Wnioskodawca <b>chceć</b> otrzymać punkty za spełnienie przedmiotowego kryterium powinien we wniosku o powierzenie grantu <b>zawrzeć informacje umożliwiające identyfikację Partnera/ów i opisać rolę Partnera w realizacji projektu/ załączyć umowę Partnerską.</b></p> <p>Udział partnera w projekcie jest adekwatny, jeżeli partner wnosi do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe odpowiadające realizowanym zadaniom.</p> <p>Wybór partnera oraz realizacja projektu partnerskiego muszą być oparte na zasadach określonych w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 - 2027.</p>	<p>6</p>	<p>Kryterium pozwala na preferowanie projektów realizowanych w partnerstwie.</p> <p>Kryterium gwarantuje <b>spójność i wzajemne uzupełnianie się działań podejmowanych na tym samym terytorium przez przedstawicieli różnych jednostek w odniesieniu do tej samej grupy docelowej</b> lub rozwiązanie tych samych problemów, w tym uniknięcie konkurencji o uczestników. Wnioskodawca <b>chceć</b> otrzymać punkty za spełnienie przedmiotowego kryterium powinien we wniosku o powierzenie grantu <b>zawrzeć informacje umożliwiające identyfikację Partnera/ów i opisać rolę Partnera w realizacji projektu/ załączyć umowę Partnerską.</b></p> <p>Udział partnera w projekcie jest adekwatny, jeżeli partner wnosi do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe odpowiadające realizowanym zadaniom.</p> <p>Wybór partnera oraz realizacja projektu partnerskiego muszą być oparte na zasadach określonych w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 - 2027.</p>	<p>10</p>
<p>Zrównoważony rozwój obszaru</p>	<p>Premiowane są operacje, których zasięg oddziaływania obejmuje obszar:</p>	<p>7</p>	<p>2 gminy – 5 pkt. 3-4 gminy – 10 pkt. Cały obszar LSR – 15 pkt.</p> <p><b>Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu</b></p>	<p>15</p>
<p>Projekt zakłada objęcie wsparciem większej niż określona w ogłoszeniu o naborze liczby uczestników</p>	<p>Kryterium pozwala na efektywne wykorzystanie budżetu LSR, poprzez kierowanie działań do możliwie dużej grupy mieszkańców. Kryterium ma bezpośredni wpływ na osiąganą wartość wskaźnika produktu</p>	<p>8</p>	<p>Punkty w ramach kryterium otrzyma taki projekt, który obejmie liczbę uczestników większą o: - od 5 do 9 osób – 5 PKT, - od 10 do 14 osób - 10 PKT, - 15 osób – 15 PKT.</p> <p><b>Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu.</b></p>	<p>15</p>

9	Promocja LGD Premiowane są projekty, w których Wnioskodawca zadeklarował w swoich działaniach promocję w postaci zamieszczenia informacji o zrealizowanej operacji i LGD z wykorzystaniem obowiązkowych logotypów oraz logo LGD CIW w min. dwóch miejscach w Internecie	Wnioskodawca: - spełnia kryterium – 5 PKT, - nie spełnia kryterium – 0 PKT, Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu.	5
10	Przygotowanie merytoryczne Wnioskodawcy Punkty przyznaje się jeżeli Wnioskodawca skorzystał ze wsparcia oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osób lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy.	Wnioskodawca: - wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 PKT - wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 PKT 3. nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 PKT Weryfikacja kryterium nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz dokumentację Biura LGD: a) Karta doradztwa, b) Lista obecności ze szkolenia	10
<b>SUMA PUNKTÓW</b>			<b>115</b>

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

- Zakres procedur**
- §1
- Procedury obejmują zasady ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych (PS WPR i EFS+)
- Podstawy prawne**
- §2
- Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.1);
  - Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
  - Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
  - Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
  - Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
  - Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;
  - Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS w regionalnych programach na lata 2021–2027,
- Skróty użyte w procedurach**
- §3
- LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy
  - LSR – „Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy na lata 2023–2027”

- Rada LGD – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy
- Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy
- Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie;

#### Kryteria

- §4
- LGD dokonuje wyboru operacji spośród operacji, które spełniających warunki o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 1, zgodnie z ustawą RLKS przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji, które są ustalane przez LGD.
  - LGD stosuje rankinguje kryteria operacji czyli premiujące operacje o określonym charakterze.
  - LGD ustala minimum punktowe w wysokości 25% całkowitej liczby punktów, o wartości zaakragłonej w dół.
- §5
- Projekt kryteriów przygotowywany jest przez grupę roboczą w skład której wchodzi przedstawiciele Zarządu LGD, Rady LGD oraz Biura LGD.
  - Projekt kryteriów poddany jest konsultacjom społecznym w formie zamieszczenia ich na stronie internetowej LGD;
- §6
- Po uwzględnieniu wyników konsultacji społecznych kryteria zatwierdzone są przez Walne Zebranie Członków LGD.
  - Zgodnie z decyzją Walnego Zebrania Członków zmiany procedury zatwierdzone są decyzją Zarządu LGD.
- §7
- Procedura zmiany kryteriów wyboru operacji może być uruchomiona w przypadku:
    - Identyfikacji błędów dotyczących poszczególnych kryteriów
    - Na wniosek:
      - Przewodniczącego Rady LGD,
      - Zarządu po zebraniu informacji z monitoringu LSR,
    - Na podstawie wniosków lub rekomendacji będących efektem ewaluacji realizacji LSR
- §8
- Kryteria ustalone przez LGD są:
    - logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu zapisanymi w LSR,
    - przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,
    - mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
    - dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.
- §9
- Kryteria wyboru operacji publikowane są na stronie internetowej LGD.

#### JEST:

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

#### III.A. KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH (w ramach EFS+)

11

4	Doświadczenie Wnioskodawcy	<p>W ramach kryterium weryfikowane jest doświadczenie wnioskodawcy w kontekście dotychczasowej działalności w trzech aspektach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w obszarze tematycznym grantu;</li> <li>- na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt;</li> <li>- na określonym terytorium, którego będzie dotyczył realizacja projektu</li> </ul> <p>Ocenie będzie podlegał opis doświadczenia wnioskodawcy, wykaz zrealizowanych zadań lub projektów pod kątem adekwatności do wskazanych w kryterium aspektów.</p>	<p>Wnioskodawca posiada doświadczenie: - w obszarze tematycznym grantu – 5 pkt,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt – 5 pkt,</li> <li>- na określonym terytorium, którego będzie dotyczył realizacja projektu – 5 pkt.</li> </ul> <p>Wnioskodawca nie posiada doświadczenia w/w aspektach – 0 pkt.</p> <p>UWAGA: punkty się sumują. Liczba punktów możliwych do uzyskania 0 – 15.</p> <p><i>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.</i></p>	15
5	Siedziba Wnioskodawcy na obszarze LSR od co najmniej 12 miesięcy	<p>W ramach kryterium weryfikowane jest czy wnioskodawca posiada siedzibę, filię, formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie LSR od co najmniej 12 miesięcy przed złożeniem wniosku.</p> <p>Kryterium ma na celu realizację projektów przez podmioty, które bezpośrednio przyczynią się do ekonomiczno-społecznego rozwoju obszaru.</p> <p>Realizacja projektu przez Grantobiorców z terenu obszaru LSR jest uzasadniona lokalnym charakterem wsparcia.</p> <p>Kryterium uznaje się za spełnione, w przypadku gdy Wnioskodawcą jest podmiot, którego siedziba lub oddział lub główne miejsce wykonywania działalności lub dotatkowe miejsce wykonywania działalności na obszarze LSR wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (od minimum 1 roku przed dniem złożenia wniosku).</p>	<p>Wnioskodawca: - spełnia kryterium – 10 PKT, - nie spełnia kryterium – 0 PKT,</p> <p>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie odpowiednich zapisów wniosku o powierzenie grantu, dostępnych rejestrów publicznych (KRS, CEIDG) lub dokumentu urzędowego wydanego przez właściwy organ administracji publicznej z załączonego do wniosku.</p> <p>W przypadku podmiotów prawa handlowego, posiadających wpis do KRS, wymóg spełnienia kryterium dotyczyć będzie posiadania siedziby lub oddziału podmiotu na obszarze LSR.</p> <p>W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, posiadających wpis do CEIDG, wymóg spełnienia kryterium dotyczyć będzie głównego lub dodatkowego miejsca prowadzenia działalności na obszarze LSR.</p> <p>Projektodawca będący jednostką samorządu terytorialnego nie ma obowiązku składania załącznika potwierdzającego spełnienie kryterium.</p> <p>W przypadku gdy zakres wymaganych danych nie będzie możliwy do zweryfikowania w oparciu o dostępne ewidencje i rejestry publiczne, a Wnioskodawca nie załączy do wniosku odpowiedniego dokumentu urzędowego wydanego przez właściwy organ administracji publicznej, wnioskodawca będzie podlegał uzupełnieniu, a kryterium zostanie uznane za niespełnione.</p>	10

PRZEDSIĘWZIĘCIE 3.1 KRYTERIUM	Wsparcie aktywnej integracji mieszkańców (projekt grantowy) DEFINICJA KRYTERIUM	SPOŚÓB WERYFIKACJI KRYTERIUM	MAX LICZBA PKT
1	Komplementarność i zintegrowanie	<p>W ramach kryterium weryfikowana jest komplementarność i zintegrowanie z innymi projektami zrealizowanymi od roku 2014, realizowanymi obecnie lub wybranymi do realizacji na obszarze LSR.</p> <p>Komplementarność i zintegrowanie (w szczególności między projektami EFS+ i ERROW) jest oczekiwana w projektach realizowanych na obszarze LSR dla efektywniejszego rozwiązania zdiagnozowanych problemów i osiągnięcia założonych celów.</p> <p>Preferowane jest wsparcie, które wykorzystuje efekty wypracowanych rozwiązań innych projektów realizowanych na obszarze LSR (kontynuacja, uzupełnienie, realizacja kolejnego etapu, zaimplementowanie projektu na innym obszarze).</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania komplementarności z konkretnym projektem finansowanym ze środków Unii Europejskiej, krajowych lub innych źródeł zrealizowanym na obszarze LSR w przedziale od roku 2014, realizowanym obecnie lub wybranymi do realizacji. Należy przedstawić co najmniej tytuł projektu, źródło finansowania oraz działania w projekcie, które są względem siebie komplementarne.</p>	5
2	Projekt zakłada realizację wskaźnika efektywności zatrudnieniowej na poziomie wyższym niż określony w regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantów.	<p>Punkty w ramach kryterium otrzyma Wnioskodawca, który zobowiązał:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakładać poziom efektywności zatrudnieniowej wyższy o 5 punktów procentowych od minimalnego poziomu określonego w Regulaminie naboru – 10 PKT</li> <li>- zakładać poziom efektywności zatrudnieniowej wyższy o 10 punktów procentowych od minimalnego poziomu określonego w Regulaminie naboru – 20 PKT</li> </ul> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.</i></p>	20
3	Zaangażowanie potencjału kadrowego i technicznego	<p>Pomiar efektywności zatrudnieniowej odbywa się zgodnie z metodologią określoną w dla efektywności zatrudnieniowej wskazaną w Regulaminie naboru, Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 oraz Lista Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS+. Kryterium ma bezpośredni wpływ na osiągnięcie wartości docelowych wskaźników rezultatu.</p> <p>Ocenie podlegać będzie opis sposobu wykorzystania posiadanego potencjału kadrowego/merytorycznego wnioskodawcy do realizacji projektu w kontekście opisu kompetencji i doświadczenia osób, które wnioskodawca planuje zaangażować w ramach projektu.</p> <p>Ponadto ocenie podlegać będzie posiadane przez wnioskodawcę zaplecze techniczne, które zamierza wykorzystywać w ramach projektu oraz sposób jego wykorzystania.</p>	10

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

**Zakres procedur**

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

**Podstawy prawne**

- §2  
3. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wspierania Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);  
9. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS w regionalnych programach na lata 2021-2027,

**Skróty użyte w procedurach**

- §3  
2. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy  
8. LSR – „Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy na lata 2023-2027”  
9. Rada LGD – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;  
10. Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy  
11. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy  
12. Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;  
13. Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie;

**Kryteria**

- §4  
4. LGD dokonuje wyboru operacji spośród operacji, które spełniają warunki o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 1, zgodnie z ustawą RLKS przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji, które są ustalane przez LGD.  
5. LGD stosuje rankingujące kryteria operacji czyli premiujące operacje o określonym charakterze.  
6. LGD ustala minimum punktowe w wysokości 25% całkowitej liczby punktów, o wartości zaakragowanej w dół.  
§5  
3. Projekt kryteriów przygotowywany jest przez grupę roboczą w skład której wchodzi przedstawiciel Zarządu LGD, Rady LGD oraz Biura LGD.  
4. Projekt kryteriów poddany jest konsultacjom społecznym w formie zamieszczenia ich na stronie internetowej LGD;  
§6  
3. Po uwzględnieniu wyników konsultacji społecznych kryteria zatwierdzone są przez Walne Zebranie Członków LGD.  
4. Zgodnie z decyzją Walnego Zebrania Członków zmiany procedury zatwierdzone są decyzją Zarządu LGD.  
§7  
2. Procedura zmiany kryteriów wyboru operacji może być uruchomiona w przypadku:  
d) Identyfikacji błędów dotyczących poszczególnych kryteriów  
e) Na wniosek:  
• Przewodniczącego Rady LGD,  
• Zarządu po zebraniu informacji z monitoringu LSR,  
f) Na podstawie wniosków lub rekomendacji będących efektem ewaluacji realizacji LSR

**§8**

2. Kryteria ustalone przez LGD są:  
e) logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu zapisanymi w LSR,

Projekt jest realizowany w partnerstwie	Kryterium pozwala na preferowanie projektów realizowanych w partnerstwie. Kryterium gwarantuje spójność i wzajemne uzupełnianie się działań podejmowanych na tym samym terytorium przez przedstawicieli różnych jednostek w odniesieniu do tej samej grupy docelowej lub rozwiązywanie tych samych problemów, w tym uniknięcie konkurencji o uczestników.	10
Zrównoważony rozwój obszaru	Wnioskodawca chce otrzymać punkty za spełnienie przedmiotowego kryterium powinien we wniosku o powierzenie grantu zawrzeć informacje umożliwiające identyfikację Partnera/ów i opisać rolę Partnera w realizacji projektu/ załączyć umowę Partnerską. Udział partnera w projekcie jest adekwatny, jeżeli partner wnosi do projektu zasoby, ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe odpowiadające realizowanym zadaniom. Wybór partnera oraz realizacja projektu partnerskiego muszą być oparte na zasadach określonych w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 - 2027.	15
Projekt zakłada objęcie wsparciem większej niż określona w ogłoszeniu o naborze liczby uczestników	Premiowane są operacje, których zasięg oddziaływania obejmuje obszar:  Kryterium pozwala na efektywne wykorzystanie budżetu LSR, poprzez kierowanie działań do możliwie dużej grupy mieszkańców. Kryterium ma bezpośredni wpływ na osiągniętą wartość wskaźnika produktu	15
Promocja LGD	Premiowane są projekty, w których Wnioskodawca zadeklarował w swoich działaniach promocję w postaci zamieszczenia informacji o zrealizowanej operacji i LGD z wykorzystaniem obowiązkowych logo oraz logo LGD CIW w min. dwóch miejscach w internecie	5
Przygotowanie merytoryczne Wnioskodawcy	Punkty przyznaje się jeżeli Wnioskodawca korzystał ze wsparcia oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiste lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy, osoby uprawnione do kontaktu wskazane we wniosku o przyznanie pomocy.	10
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		<b>115</b>

M

- f) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,
- g) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
- h) dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.

§9

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

§5

Tekst jednolity *Procedury wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych* wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

Przewodniczący Zarządu  
**PREZES ZAŁĄDZU**

  
Marianna Schwart