

Załącznik nr 1 do uchwały nr 6/03/2024
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Puszcza Białowieska”
z dnia 28 marca 2024 roku

**Procedury wyboru i oceny grantobiorców
w ramach SRLKS
Lokalnej Grupy Działania "Puszcza Białowieska"
na lata 2023-2027**

Hajnówka, 28.03.2024 r.

Spis treści

Określenia i skróty	3
Podstawy prawne	4
Zasady ogólne	5
Realizacja projektu grantowego	5
Lokalne kryteria wyboru grantobiorców	8
Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców	9
Wybór grantobiorców	10
Ocena zgodności zadania z LSR	10
Ustalenie kworum Rady, zachowania parytetów	11
Zasada bezstronności	12
Rejestr interesu członków Rady	13
Ocena zadania w oparciu o lokalne kryteria wyboru	13
Ustalenie kwoty wsparcia i wybór operacji	14
Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji	14
Informacja o wyniku wyboru zadania	15
Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny i wyboru Grantobiorców	15
Wycofanie wniosku	16
Realizacja zadań służących realizacji projektu grantowego	16
Rozliczenie realizacji zadania	17
Rozliczenie projektu grantowego	18
Zmiana Procedury	18

OKREŚLENIA I SKRÓTY użyte w procedurze oznaczają:

- 1) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 2) **FEdP 2021-2027** – Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2021-2027;
- 3) **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 4) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 5) **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 6) **WOPP** – wniosek o przyznanie pomocy;
- 7) **WOP** – wniosek o płatność;
- 8) **CST2021** – Centralny System Teleinformatyczny;
- 9) **numer EP** – numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatność;
- 10) **Grantobiorca** - podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego;
- 11) **Projekt grantowy** – operacja, w której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez Grantobiorców;
- 12) **Grant** – środki finansowe programu, które LGD powierzyła Grantobiorcy na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 13) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie;
- 14) **ustawa FP** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 15) **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”;
- 16) **ZW** – Zarząd Województwa;
- 17) **Rada LGD** – Rada Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska”; Organ o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- 18) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- 19) **Koncepcja inteligentnej wsi (SV)** – oddolny dokument strategiczny rozwoju w skali mikro dla obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców (lub kilku miejscowości, których łączna liczba mieszkańców nie przekracza 20 tys. mieszkańców), mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.

PODSTAWY PRAWNE

Procedury LGD uwzględniają aktualne przepisy prawa w przedmiocie działania organu decyzyjnego LGD, przede wszystkim:

- 1) **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
- 2) **Rozporządzenie EFRR** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności;
- 3) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 4) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 5) **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027;
- 6) **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 7) **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);
- 8) **Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych** - 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

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady, tryb wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych. LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 17 ust. 4a-4f ustawy RLKS. Wybór i ocena grantobiorców odbywa się w ramach niniejszej Procedury.
2. Realizacja przez LGD projektów grantowych jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, m.in. poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu (Formularza nr 1 „Cele i przedsięwzięcia” stanowiącego załącznik do LSR), iż będzie mogło ono być realizowane przez projekt grantowy.

§ 2

Realizacja projektu grantowego

1. Przed złożeniem WOPP na projekt grantowy LGD może przeprowadzić konsultacje lub badanie zainteresowania społeczności lokalnej tym projektem (mimo, że formalny wybór grantobiorców następuje po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy na ten projekt grantowy). Projekt grantowy składa się z zadań podobnych lub zadań komplementarnych składających się na jeden spójny projekt.
2. LGD przygotowuje wniosek o dofinansowanie projektu grantowego i składa go w systemie teleinformatycznym w odpowiedzi na ogłoszenie upublicznione przez ZW.
3. Po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu grantowego LGD realizuje zadania określone w art. 17 ust. 4f ustawy o RLKS, w szczególności odpowiada za ogłaszanie naborów na powierzenie grantów, wybór grantobiorców na podstawie opracowanych przez LGD procedur i kryteriów, zawiera z grantobiorcami umowy o powierzenie grantu.
4. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia w ramach programu.
5. Przed ogłoszeniem naboru LGD opracowuje wzór wniosku o powierzenie grantu, który zawiera co najmniej:
 - 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD);
 - 2) informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD);
 - 3) numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości);
 - 4) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy;
 - 5) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział;
 - 6) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu;
 - 7) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy;
 - 8) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy;

- 9) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką;
 - 10) wskazanie zadania, na którego realizację ubiega się grantobiorca wraz z opisem planowanego sposobu realizacji zadania, terminu i miejsca realizacji zadania, ze wskazaniem minimalnych parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania;
 - 11) plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą grantu zaokrągloną w dół do pełnych złotych;
 - 12) oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy, obejmujące co najmniej:
 - a) oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewidzi możliwość prefinansowania w ogłoszeniu,
 - b) oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych,
 - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - d) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia,
 - e) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy,
 - f) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - g) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - h) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
 - i) zobowiązanie do stosowania odpowiedniej Księgi Wizualizacji;
 - 13) wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów, w szczególności potwierdzających spełnienie warunków kwalifikowalności oraz forma, w jakiej powinny być złożone; lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru grantobiorców).
6. Również przed ogłoszeniem naboru LGD opracowuje wzór umowy o powierzenie grantu, który zawiera co najmniej:
- 1) oznaczenie stron (wraz z numerem EP grantobiorcy);
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
 - 3) postanowienia ogólne;
 - 4) zadanie grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;
 - 5) cel realizacji zadania, na które udzielono grantu;
 - 6) miejsce i czas realizacji zadania, z uwzględnieniem ram czasowych tj. 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r., w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego;
 - 7) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy;
 - 8) zasady prefinansowania zadania;

- 9) warunki przekazania i rozliczenia grantu, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty;
 - 10) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia związania z celem oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, w szczególności do:
 - a) zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy o powierzenie grantu,
 - b) poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji;
 - c) spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy;
 - 11) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
 - 12) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie związania z celem;
 - 13) obowiązki i tryb udostępnienia przez grantobiorcę informacji uprawnionym podmiotom w okresie związania celem;
 - 14) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie związania z celem;
 - 15) warunki zwrotu grantu związane z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań;
 - 16) numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant;
 - 17) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych.
7. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV opracowany formularz umowy o powierzenie grantu uwzględnia jego specyfikę, w tym formę pomocy (koszt jednostkowy) i kwotę grantu oraz jego nieinwestycyjny charakter. Ponadto umowa o powierzenie grantu w szczególności zawiera zobowiązania odnoszące się do jakości przygotowywanej koncepcji SV zapewniające możliwość wypłaty pomocy na projekt grantowy w zgodzie z warunkami przyznania pomocy.
8. LGD opracowuje wzór wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania z realizacji zadania, który powinien zawierać co najmniej:
- 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD);
 - 2) określenie rodzaju płatności pośrednia / końcowa;
 - 3) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy;
 - 4) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział;

- 5) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu;
 - 6) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy;
 - 7) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy;
 - 8) dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu);
 - 9) wskazanie okresu, którego dotyczy wnioski o rozliczenie grantu;
 - 10) koszty realizacji danego zadania, na które udzielono grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne;
 - 11) wnioskowana kwota grantu;
 - 12) sprawozdanie z realizacji zadania, na które udzielono grantu obejmujące:
 - a) szczegółowy opis realizacji zadania,
 - b) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu wydatki wraz z potwierdzeniami zapłaty;
 - 13) oświadczenia lub zobowiązania grantobiorcy dotyczące realizacji zadania, w tym co najmniej:
 - a) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - b) oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych,
 - c) oświadczenie grantobiorcy o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy,
 - d) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - e) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego albo zestawienia faktur lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków;
 - 14) informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).
7. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV opracowany wniosek o rozliczenie grantu uwzględnia jego specyfikę.

§ 3

Lokalne kryteria wyboru grantobiorców

1. Ustanawianie lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców i ich zmiana dokonywane jest na podstawie Procedury ustalania lub zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców
2. LGD przygotowuje lokalne kryteria wyboru grantobiorców, które muszą być:
 - 1) logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu w ramach poszczególnych przedsięwzięć realizowanych poprzez projekty grantowe,

- 2) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,
 - 3) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
 - 4) dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.
3. Lokalne kryteria wyboru grantobiorców stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 4

Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców

1. Konkurs na wybór grantobiorców ogłasza LGD na swojej stronie internetowej¹.
2. Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców musi zawierać co najmniej:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
 - 2) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego;
 - 3) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego;
 - 4) informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania;
 - 5) wskazanie miejsca upublicznienia warunków powierzenia grantów i opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania;
 - 6) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
3. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV zadaniem jest przygotowanie jednej koncepcji, która spełnia wymagania określone w PS WPR oraz wytycznych szczegółowych.
4. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.
5. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców LGD podaje datę opublikowania tego ogłoszenia (np. dzień/miesiąc/rok).
6. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców w ramach perspektywy 2023-2027 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).

§ 5

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

Wybór grantobiorców

1. Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przystępuje do wyboru grantobiorców. Dopuszcza się przeprowadzenie wyboru grantobiorców za pośrednictwem aplikacji IT.
2. Rada dokonuje wyboru zadań realizowanych przez grantobiorców:
 - a) spośród zadań, które są zgodne z LSR,
 - b) na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.
3. Ocena zgodności zadania obejmuje:
 - a) ocenę zgodności zadań z LSR (Część A Załącznika nr 1 Karta oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań).
 - b) ocenę zgodności realizacji zadań z lokalnymi kryteriami wyboru (Część B Załącznika nr 1 Karta oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań).
4. Ocena zgodności zadania z LSR (Część A) jest wykonywana przez Biuro LGD i jest materiałem pomocniczym do podjęcia uchwały przez Radę.
5. Zadania, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. W tej sprawie Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o niewybraniu zadania.
6. Oceny i wyboru zadania wg lokalnych kryteriów wyboru (Część B) dokonuje Rada spośród wniosków, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności zadania z LSR (Część A). Wybór Grantobiorców każdorazowo zostanie dokonany zgodnie z kartą oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań według lokalnych kryteriów wyboru (załącznik nr 2).
7. Podczas dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców należy:
 - a) zastosować procedurę wyboru i oceny Grantobiorców zapewniającą bezstronność członków Rady,
 - b) dokonać wyboru Grantobiorców w oparciu o lokalne kryteria wyboru,
 - c) zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 2021/1060,
 - d) zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 2021/1060,
 - e) ustalić kwotę grantu.

§ 6

Ocena zgodności zadania z LSR

1. Ocena zgodności zadania z LSR przeprowadzana jest na KARCIE OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW stanowiącej załącznik nr 2 do Procedury – część A.
2. W rubryce „Inne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru i wynikające z Regulaminu naboru” pracownik LGD uzupełnia poszczególne pola o warunki udzielenia wsparcia adekwatne do zakresu naboru.
3. Ocena zgodności zadania z LSR dokonywana jest przez 2 pracowników biura: pracownika weryfikującego i sprawdzającego, którzy po wypełnieniu wszystkich punktów kontrolnych przechodzą do WYNIKU WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR:
 - a) w przypadku, gdy zadanie zostało uznane za zgodne z LSR, pracownicy biura zaznaczają wynik w kolumnie TAK i przechodzą do części OSTATECZNY WYNIK

WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR zaznaczając wynik dokonanej oceny.

- b) w przypadku, gdy zadanie zostało uznane za niezgodne z LSR pracownicy biura zaznaczają wynik w kolumnie NIE i przechodzą do części OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR zaznaczając wynik dokonanej oceny.
4. W przypadku wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR pracownicy biura wypełniają kolumnę „DO UZUP” oraz w polu UWAGI wskazują zakres wezwania.
5. W przypadku, gdy we wniosku o powierzenie grantu zawarty jest adres e-mail, wezwanie, o którym mowa w ust. 4 przekazywane jest jako skan pisma drogą poczty elektronicznej, a termin do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wynosi 7 dni i liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
6. W przypadku braku we wniosku o powierzenie grantu adresu e-mail, wezwanie, o którym mowa w ust. 4 przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma), a termin wynosi 7 dni i liczy się od dnia doręczenia niniejszego wezwania.
7. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty grantu powinny być doręczone w formie papierowej do LGD (decyduje data wpływu dokumentów do LGD), drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego) lub w formie mailowej.
8. Po otrzymaniu odpowiedzi na wezwanie, pracownicy biura wypełniają pola OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR (uwzględniając uzyskane od Wnioskodawcy wyjaśnienia lub dokumenty). Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, złożone po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu, a LGD dokonuje oceny pierwotnie złożonego wniosku wraz z załącznikami, nie uwzględniając przy tym odpowiedzi Wnioskodawcy na wystosowane przez LGD wezwanie. Brak złożenia na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień lub we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów
9. Zaznaczenia kol. NIE w polu OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR oznacza, że wniosek nie podlega ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru zadania i tym samym nie podlega wyborowi.
10. Ocena zgodności zadania z LSR przez pracowników biura stanowi materiał pomocniczy - ostateczną decyzję dotyczącą zgodności zadania z LSR podejmuje Rada akceptując lub nie akceptując wynik oceny przeprowadzonej przez pracowników biura LGD.

§ 7

Ustalenie kworum Rady, zachowania parytetów

1. Wybór Grantobiorców odbywa się na posiedzeniu Rady.
2. Każdemu Członkowi Rady przypisany jest unikalny KOD CZŁONKA RADY zapewniający anonimowość dla potrzeb prezentacji na zewnątrz wyników prac Rady.
3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wyniki weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę zostają udokumentowane w KARCIE USTALENIA KWORUM I ZACHOWANIA PARYTETU – załącznik nr 3 do Procedury.

4. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje m.in.:
- 1) Otwarcie posiedzenia.
 - 2) Przyjęcie porządku obrad.
 - 3) Prezentacja przez pracowników biura, zestawienia wniosków o powierzenie grantów (lista wniosków, które wpłynęły w naborze) i syntetycznej informacji o poszczególnych wnioskach według kolejności złożenia wniosków.
 - 4) Złożenie przez członków Rady oświadczeń o zachowaniu bezstronności dotyczących omawianych wniosków (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 5) Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru Grantobiorców (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 6) Dyskusja nad wnioskami, które nie przeszły oceny zgodności zadania z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie) oraz sporządzenie listy zadań niezgodnych z LSR
 - 7) Podjęcie uchwał w sprawie nie wybrania Grantobiorcy z powodu niezgodności zadania z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 8) Dyskusja nad wnioskami, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności zadania z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 9) Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji, wypełnienie części B Karty oceny wniosku i wyboru zadania (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 10) Ustalenie kwoty wsparcia, wypełnienie części C Karty oceny wniosku i wyboru zadania (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 11) Podjęcie uchwał w sprawie wyboru Grantobiorcy oraz ustalenia kwoty wsparcia z podaniem liczby punktów otrzymanych przez Grantobiorcę, ze wskazaniem czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz z uzasadnieniem wysokości ustalonej kwoty wsparcia w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 12) Podjęcie uchwał w sprawie nie wybrania zadania z powodu nie uzyskania minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru zadania (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 13) Sporządzenie listy rankingowej przyznanych grantów, ze wskazaniem które z wniosków mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.
 - 14) Wolne wnioski i zapytania.
 - 15) Zamknięcie posiedzenia.

§ 8

Zasada bezstronności

1. Podczas oceny i wyboru Grantobiorców oraz ustalenia wysokości grantów, przez członków Rady obowiązuje zasada zachowania bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru zadania w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności. Powyższa zasada obowiązuje również pracowników biura, którzy dokonują pomocniczej oceny zgodności zadania z LSR.
2. Wyłączenia powinny dotyczyć co najmniej przypadków, w których członek/reprezentant członka organu decyzyjnego oraz pracownik biura dokonujący pomocniczej oceny

zgodności z LSR jest Wnioskodawcą, reprezentuje Wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.

3. Osoby biorące udział w procesie oceny operacji mają obowiązek wypełnienia pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności - załącznik nr 4 do Procedury – **DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU GRANTOBIORCÓW**.
4. Pracownicy biura bezstronność deklarują na etapie zapoznania się z danym wnioskiem przed przystąpieniem do wypełnienia karty A. Udokumentowane jest to wypełnioną tabelą na **KARCIE OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW**.

§ 9

Rejestr interesu członków Rady

1. W celu unikania konfliktów interesów podczas wyboru operacji biuro LGD prowadzi **REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY**, stanowiący załącznik nr 5 do Procedury.
2. Rejestr interesów stanowi narzędzie pomocnicze pozwalające zapewnić bezstronność wyboru, jego prowadzenie nie zwalnia członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego z obowiązku wypełniania pisemnych oświadczeń o zachowaniu bezstronności w stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem wyboru i każdego wnioskodawcy.
3. Po wyborze do składu Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze.
4. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.
5. Unikaniu konfliktów interesów podczas wyboru operacji służy prowadzenie **REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY** oraz weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych.
6. Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami ma być prowadzona przy użyciu baz danych osobowych CEiDG lub KRS. W miarę możliwości LGD może korzystać z innych dostępnych baz danych w celu badania powiązań kapitałowych oraz osobowych wnioskodawców z członkami Rady dokonującymi wyboru operacji do finansowania. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności.
7. Do weryfikacji **DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI** pracownicy LGD korzystają z zapisów **REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY**.

§ 10

Ocena zadania w oparciu o lokalne kryteria wyboru

1. Ocena spełniania lokalnych kryteriów zadania następuje poprzez wypełnienie przez członków Rady **KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW** w CZEŚCI B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji (ocena dotyczy wyłącznie kryteriów mających zastosowanie w ramach danego naboru).
2. Oceny jednego wniosku dokonuje minimum trzech Członków Rady wybranych przez Przewodniczącego z uwzględnieniem ewentualnych wyłączeń z oceny.

3. Pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
4. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart wypełnia ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW stanowiące załącznik nr 6 do Procedury, w tym sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
5. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danego zadania (jeśli dotyczy naboru). Wyniki oceny odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

§ 11

Ustalenie kwoty wsparcia i wybór operacji

1. Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o KARTĘ OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW stanowiącej załącznik nr 2 do Procedury – część C.
2. Na podstawie ostatecznych wyników oceny odbywa się głosowanie członków Rady w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia. Wynik głosowania kończy się podjęciem stosownej uchwały w sprawie wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia w odniesieniu do każdej operacji poddanej głosowaniu.

§ 12

Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji

1. Na podstawie wyników wyboru Grantobiorców, tworzona jest lista rankingowa przyznanych grantów ustalająca ich kolejność według liczby przyznanych punktów.
2. Lista rankingowa przyznanych grantów, sporządzona przez Radę zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu,
 - 2) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwa)
 - 3) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 4) liczbę przyznanych punktów,
 - 5) wnioskowaną kwotę grantu,
 - 6) ustaloną kwotę grantu oraz poziom dofinansowania (do sporządzenia listy rankingowej przyjmuje się limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków w EUR po kursie Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń),
3. W przypadku każdego wniosku o powierzenie grantu, podejmowana jest decyzja w formie uchwały, która powinna zawierać co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko/nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 2) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,

- 3) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru operacji,
- 4) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana również uzasadnienie wysokości tej kwoty,
- 5) informację czy wniosek o przyznanie pomocy został wybrany przez LGD lub niewybrany do udzielenia wsparcia oraz w przypadku operacji wybranych do dofinansowania dodatkowo informację, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 13

Informacja o wyniku wyboru zadania

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, LGD przekazuje pisemnie informację o wynikach oceny określając termin do wniesienia odwołania oraz wymogi formalne odwołania. Wzór pisma dla beneficjentów jest opracowywany przez Biuro LGD. Lista rankingowa przyznanych grantów udostępniana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.
2. W przypadku wybranych grantów, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach oceny przekazywana jest jako skan pisma za pośrednictwem poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca podał adres e-mail. W przypadku braku adresu e-mail wysyłany jest oryginał pisma - listem poleconym.
3. W pozostałych przypadkach (innych niż w ust. 2), skan pisma przekazywany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (jeśli został podany we wniosku o powierzenie grantu), a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.
4. Upublicznienie listy rankingowej przez biuro LGD oznacza, że do złożonych wniosków o powierzenie grantów, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.
5. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę rankingową przyznanych grantów oraz protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru Grantobiorców, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

§14

Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny i wyboru Grantobiorców

1. Grantobiorca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania w terminie 7 dni od otrzymania pisma o wyniku oceny i wyboru Grantobiorców. Wzór odwołania opracowuje biuro LGD.
2. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku wymaga szczegółowego uzasadnienia. W ciągu 14 dni od dnia złożenia odwołania do LGD, Rada dokonuje jego rozpatrzenia, a następnie informuje Grantobiorcę o swojej decyzji.

4. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny zgodności z LSR lub na podstawie lokalnych kryteriów wyboru pod względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu.
5. Uznaje się ocenę pierwotną, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
6. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy.
7. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - d) bez podpisu Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania
8. Grantobiorca informowany jest pisemnie (listem poleconym) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (jeśli został podany we wniosku o powierzenie grantu) o rozpatrzeniu odwołania w terminie 7 dni od dnia, w którym Rada dokonała ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu.
9. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

§ 15

Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawcy na każdym etapie wyboru grantobiorców przysługuje prawo do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego lub innej deklaracji.
2. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.

§ 16

Realizacja zadań służących realizacji projektu grantowego

- 1) Z grantobiorcami umieszczonymi na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego zawierane są umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami. LGD może zażądać podpisania dokumentów zabezpieczających należyte wykonanie zadania tj. weksła in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
- 2) W przypadku:
 - a) odmowy przez LGD podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa w ust. 1 lit. d, lub;
 - b) odstąpienia Grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub;
 - c) rozwiązania umowy powierzenia grantu;do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny Grantobiorca z listy wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.

- 3) W przypadku gdy zaistnieje sytuacja z ust. 4 i nie ma Grantobiorców, którzy są po za limitem dostępnych środków w ramach naboru, LGD nie jest w stanie zrealizować grantu, w takiej sytuacji ma możliwość ponownego ogłoszenia naboru na wybór Grantobiorców w celu dobrania Grantobiorców do realizacji brakujących zadań w ramach grantu.
- 4) LGD przekazuje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektów grantowych. Grantobiorca (inny niż jednostki sektora finansów publicznych (JSFP)) ma możliwość otrzymania prefinansowania zadania w wysokości określonej w umowie. Grantobiorcy będący JSFP otrzymują refundację poniesionych kosztów (po zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji grantu oraz spełnieniu innych warunków określonych w umowie o powierzenie grantu). Wypłata środków dla JSFP następuje w terminie 30 dni od dnia, w którym dokonano pozytywnej oceny wniosku o rozliczenie grantu.
- 5) Grantobiorcy nie są zobowiązani do prowadzenia ewidencji księgowej ponoszonych wydatków. Grantobiorcy zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej, według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów.
- 6) Grantobiorcy są zobowiązani do informowania lokalnych społeczności, do których adresowany jest projekt grantowy, oraz innych zainteresowanych podmiotów o uzyskaniu grantu na realizację zadania ze środków LSR.
- 7) LGD na bieżąco monitoruje realizację zadań realizowanych przez grantobiorców w ramach projektu grantowego.
- 8) LGD może dokonać kontroli realizacji zadania realizowanego przez grantobiorcę². Z czynności kontrolnych sporządzany jest raport, który zawiera co najmniej: termin i miejsce kontroli, zakres kontroli, stwierdzone uchybienia oraz zalecenia w zakresie podjęcia działań naprawczych, usunięcia braków, nieprawidłowości w realizacji zadania.
- 9) Raport z przeprowadzonej kontroli przekazywany jest do podpisu grantobiorcy wraz z informacją o możliwości zgłoszenia zastrzeżeń do treści raportu.
- 10) LGD przysługuje prawo do wykorzystania wizerunku, znaków graficznych i towarowych Grantobiorców w materiałach informacyjnych o swojej działalności.

§ 17

Rozliczenie realizacji zadania

1. Grantobiorca po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa wniosek o rozliczenie grantu/sprawozdanie z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD w ogłoszeniu.
2. W przypadku zadania grantowego dotyczącego opracowania koncepcji inteligentnej wsi, opracowana koncepcja stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku o płatność/sprawozdania końcowego i powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru objętego koncepcją inteligentnej wsi, w tym z LSR oraz zawierać w szczególności następujące elementy:

² O planowanym przeprowadzeniu kontroli realizacji zadania grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie lub pisemnie na co najmniej 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia kontroli.

- 1) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
 - 2) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
 - 3) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie,
 - 4) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.
2. W przypadku wystąpienia braków lub wątpliwości w złożonym wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdaniu z realizacji zadania grantobiorca, niezwłocznie po ich stwierdzeniu wzywany jest do ich usunięcia lub wyjaśnienia.
 3. Odmowa złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub nie usunięcie braków w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych na realizację zadania.
 4. Zweryfikowane poprawnie wnioski o rozliczenie grantu oraz sprawozdanie z realizacji zadania stanowi podstawę do zatwierdzenia zrealizowania zadania przez grantobiorcę i wypłatę wnioskowanej kwoty refundacji (w przypadku JSFP).
 5. W przypadku wykorzystania grantu w części lub w całości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o powierzenie grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kwoty grantu LGD. Windykacja należności powstałych w związku z realizacją zadań niezgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantów jest prowadzona bezpośrednio przez LGD lub za pośrednictwem sądu lub komornika oraz z zastosowaniem wszelkich innych środków przewidzianych w umowie o powierzenie grantu oraz obowiązujących przepisach.

§ 18

Rozliczenie projektu grantowego

1. Po realizacji wszystkich zadań w ramach projektu grantowego LGD przygotowuje wniosek o płatność zgodnie z przepisami odpowiednich funduszy.
2. Wniosek o płatność przekazywany jest do ZW w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji dedykowane poszczególnym funduszom³.
3. Wypłata pomocy odbywa się zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu grantowego.

§ 19

Zmiana Procedury

1. Zmiany Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych wymagają uchwały Zarządu.
2. Zmiana formy załączników nie wymaga zmiany procedury.

³ CST2021 w przypadku EFS+/EFRR.

Załączniki do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach SRLKS Lokalnej Grupy Działania "Puszcza Białowieska" na lata 2023-2027

Załącznik nr 1 – Lokalne kryteria wyboru Grantobiorców

Załącznik nr 2 - Karta oceny wniosku i wyboru Grantobiorców

Załącznik nr 3 - Karta ustalenia kworum i zachowania parytetu

Załącznik nr 4 - Deklaracja bezstronności w procesie wyboru Grantobiorców

Załącznik nr 5 - Rejestr interesów członków rady

Załącznik nr 6 - Zestawienie wyników oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców

<p align="center">Przedsięwzięcie 3.6 Zachowanie dziedzictwa kulturowo- przyrodniczego obszaru LGD</p> <p align="center">Przedsięwzięcie 4.2. Aktywni mieszkańcy</p> <p align="center">Maksymalna liczba punktów: 29 pkt. Minimalna liczba punktów warunkująca wybór zadania: 15 pkt.</p>			
Kryterium	Opis	Punktacja	Źródło weryfikacji
I. Doradztwo LGD	Preferuje się grantobiorców korzystających ze wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD.	4 pkt - grantobiorca korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania od momentu ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu przyjmowania wniosków 0 pkt - grantobiorca nie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania, albo korzystał z doradztwa w terminie innym niż wskazany wyżej	Dokumentacja LGD (np. karta doradztwa)
II. Wkład własny finansowy	Preferuje się zadania o jak najwyższym wkładzie własnym grantobiorcy. Zaangażowanie wyższych środków własnych w realizację zadania wpływa na zwiększenie racjonalności planowania wydatków w ramach zadania.	6 pkt – wkład własny finansowy jest wyższy niż 10 % kosztów kwalifikowanych 4 pkt – wkład własny finansowy wynosi powyżej 5% do 10 % włącznie kosztów kwalifikowanych 2 pkt – wkład własny finansowy wynosi powyżej 1% do 5 % włącznie kosztów kwalifikowanych 0 pkt – wkład własny finansowy ≤ 1 % kosztów kwalifikowanych	Wniosek o powierzenie grantu
III. Zadanie zakłada integrację środowiska lokalnego	Kryterium podyktowane jest dążeniem LGD do jak największego zaangażowania społeczności lokalnej oraz nawiązywania współpracy pomiędzy podmiotami. Preferowane będą zadania w których społeczność lokalna zaangażowana będzie w jak największym	3 pkt - w realizację zadania będzie zaangażowana społeczność lokalna 0 pkt - w realizację zadania nie będzie zaangażowana społeczność lokalna	Wniosek o powierzenie grantu.

	<i>stopniu w realizację projektu, np. konsultacje, warsztaty, spotkania itp.</i>		
IV. Promocja zadania oraz LGD	<i>W ramach kryterium preferowane będą zadania, które zakładają działania promujące projekt i jego efekty wraz z promocją LGD z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi np. strony www organizacji, gminy, portale społecznościowe np. Facebook, prasa, portale internetowe itd. Grantobiorca uwzględnił zamieszczenie na wszelkich materiałach informacji o współfinansowaniu operacji ze środków PS WPR 2023-2027, zgodnie z Księgą wizualizacji logo PS WPR 2023-2027, w tym umieszczenie logotypu LGD. Realizacja tego kryterium ma przyczynić się do podnoszenia wiedzy mieszkańców obszarów wiejskich nt. korzyści płynących z realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także budowania marki i wizerunku Lokalnej Grupy Działania Puszcza Białowieska.</i>	<i>3 pkt – zadanie przewiduje działania promujące projekt oraz LGD PB 0 pkt – zadanie nie przewiduje działań promujących projekt oraz LGD PB</i>	<i>Wniosek o powierzenie grantu.</i>
V. Racjonalność i adekwatność nakładów	<i>Preferuje się grantobiorców, którzy zaplanowali nakłady (finansowe, rzeczowe, osobowe) poprawnie oraz adekwatne do zaplanowanych rezultatów grantu. W ramach oceny weryfikacji podlegać będzie, na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu.</i>	<i>3 pkt - wnioskodawca racjonalnie i adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku do działań zaplanowanych w ramach zadania 0 pkt - wnioskodawca nieracjonalnie i nieadekwatnie zaplanował nakłady w stosunku do działań zaplanowanych w ramach zadania</i>	<i>Wniosek o powierzenie grantu.</i>
VI. Rodzaj grantobiorcy	<i>Preferuje się zadania realizowane przez podmioty inne niż reprezentanci sektora publicznego, umożliwiając tym samym pozyskiwanie funduszy przez pozostałych beneficjentów, np. organizacje pozarządowe, które posiadają mniejsze doświadczenie oraz możliwości finansowe na realizację projektów.</i>	<i>3 pkt – Grantobiorca inny niż jednostka sektora finansów publicznych 0 pkt – Grantobiorca jest jednostką sektora finansów publicznych</i>	<i>Wniosek o powierzenie grantu.</i>
VII. Operacja będzie	<i>Preferuje się operacje realizowane w partnerstwie na obszarze objętym LSR, realizowane przez co najmniej</i>	<i>3 pkt – operacja będzie realizowana w partnerstwie 0 pkt – operacja będzie realizowana bez partnerów</i>	<i>Wniosek o powierzenie grantu,</i>

realizowana przez wnioskodawcę z udziałem partnerów	<i>dwa podmioty z obszaru LSR. Udokumentowaniem współpracy z partnerami są deklaracje, porozumienia lub oświadczenia o współpracy.</i>		<i>umowa partnerska/ porozumienie.</i>
VIII. Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych	<i>Preferowani będą wnioskodawcy, którzy zrealizowali projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych. Projekty te muszą zostać opisane oraz udokumentowane wraz ze złożeniem wniosku o powierzenie grantu. Dokumentem potwierdzającym realizację dodatkowego projektu może być kopia umowy przyznania pomocy, pismo o zakończeniu realizacji projektu, oświadczenie beneficjenta itp.</i>	<i>4 pkt – zrealizowane co najmniej 2 projekty zewnętrzne 2 pkt – zrealizowany co najmniej 1 projekt zewnętrzny 0 pkt – grantobiorca nie udowodnił, że posiada doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych</i>	<i>Wniosek o powierzenie grantu i załączniki do wniosku</i>

Przedsięwzięcie 4.3: Inteligentna wieś – Smart Village			
Maksymalna liczba punktów: 22 pkt. Minimalna liczba punktów warunkująca wybór zadania: 10 pkt.			
Kryterium	Opis	Punktacja	Źródło weryfikacji
I. Doradztwo LGD	<i>Preferuje się grantobiorców korzystających ze wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD.</i>	<i>4 pkt - grantobiorca korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania od momentu ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu przyjmowania wniosków 0 pkt - grantobiorca nie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania, albo korzystał z doradztwa w terminie innym niż wskazany wyżej</i>	<i>Dokumentacja LGD (np. karta doradztwa)</i>
II. Koncepcja będzie opracowana	<i>LGD premiuje zadania realizowane w partnerstwie. Wnioskodawca na potwierdzenie partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji SV powinien</i>	<i>4 pkt - 3 lub więcej partnerów 2 pkt - 2 partnerów 1 pkt - 1 partner</i>	<i>Wniosek o powierzenie grantu, umowa</i>

przez wnioskodawcę z udziałem partnerów	załączyć wykaz partnerów oraz opis ich zaangażowania. Należy załączyć również umowę partnerską potwierdzającą nawiązanie współpracy i podział zadań podczas opracowania koncepcji SV.	0 pkt – brak partnerów	partnerska, wykaz partnerów
III. Poziom zaangażowania społeczności lokalnej w realizację zadania:	Kryterium premiuje zadania, które przygotowane będą w sposób partycypacyjny, angażujący w jak najszerszym stopniu lokalną społeczność, co pozytywnie wpływa na jakość planowanego procesu przygotowania koncepcji inteligentnej wsi. Grantobiorca w opisie zadania we wniosku o przyznanie pomocy wskazuje planowaną liczbę osób, które będą zaangażowane w przygotowanie koncepcji. Deklaracja w tym zakresie stanowi załącznik do Wniosku o powierzenie grantu.	4 pkt - powyżej 20 osób 2 pkt - od 10 do 19 osób 0 pkt - poniżej 10 osób	Wniosek o powierzenie grantu Deklaracja Grantobiorcy
IV. Zaangażowanie sołtysa lub rady sołeckiej	Kryterium premiuje zadania, które przygotowane są przy udziale sołtysa lub rady sołeckiej. Rola sołtysa lub przedstawicieli rady sołeckiej została opisana we wniosku o powierzenie grantu. Deklaracja w tym zakresie stanowi załącznik do Wniosku o powierzenie grantu.	2 pkt - w proces przygotowania koncepcji inteligentnej wsi zaangażowany będzie sołtys lub rada sołecka 0 pkt - w proces przygotowania koncepcji Smart Village nie będzie zaangażowany sołtys ani rada sołecka	Wniosek o powierzenie grantu Deklaracja Grantobiorcy
IV. Powiązanie wnioskodawcy z obszarem objętym koncepcją Smart Village	Kryterium premiuje zadania realizowane przez podmioty lub osoby fizyczne związane na stałe z obszarem objętym koncepcją inteligentnej wsi potwierdzone złożonym oświadczeniem.	2 pkt - wnioskodawca posiada siedzibę na obszarze objętym koncepcją SV 0 pkt - wnioskodawca nie posiada siedziby na obszarze objętym koncepcją SV	Wniosek o powierzenie grantu
V. Wielkość miejscowości, w której realizowane będzie zadanie	Preferuje się zadania, realizowane w mniejszych miejscowościach ze względu na zdiagnozowane w analizie deficyty (braki w infrastrukturze i ofercie) na obszarze zamieszkałym przez mniejszą liczbę ludności.	2 pkt - zadanie realizowane w ramach projektu grantowego w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców 0 pkt- zadanie realizowane w ramach projektu grantowego w miejscowości zamieszkałej przez 5 tys.	Wniosek o powierzenie grantu, Weryfikacja stanu wg ewidencji ludności

		<i>mieszkańców i powyżej</i>	
<i>VI. Potencjał organizacyjny grantobiorcy niezbędny do opracowania koncepcji Smart Village</i>	<i>Preferuje się grantobiorców posiadających potencjał organizacyjny (tj. doświadczenie lub kwalifikacje lub zasoby) niezbędny do opracowania koncepcji SV.</i>	<i>2 pkt – grantobiorca posiada potencjał organizacyjny 0 pkt - wnioskodawca nie posiada potencjału organizacyjnego</i>	<i>Wniosek o powierzenie grantu</i>

KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW

Nr naboru:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Numer wniosku/Znak sprawy:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Adres / siedziba Grantobiorcy:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Tytuł zadania:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Część A. Ocena zgodności zadania z LSR	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Część B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Oświadczam, iż we wszystkich czynnościach pomocniczych wykonywanych w zakresie oceny zgodności zadania z LSR nie zachodzi żadna okoliczność, która powoduje konflikt interesów, który może wpłynąć na moją bezstronność.

Jednocześnie oświadczam, że niezwłocznie zgłoszę każdy potencjalny konflikt interesów, w przypadku wystąpienia jakichkolwiek okoliczności, które mogą prowadzić do takiego wniosku.

Weryfikujący:	Data i podpis
Sprawdzający:	Data i podpis

WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR						
<p>Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji zadanie uznaję się za zgodne z LSR:</p> <p>¹⁾ Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR</p> <p>²⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie. Należy w poz. „uwagi” opisać, który warunek nie został spełniony oraz przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR</p> <p>³⁾ Zaznaczenie pola "DO UZUPEŁNIENIA" oznacza, że wniosek wymaga uzyskania wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR. Należy w pozycji „uwagi” wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od Wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, należy zweryfikować, czy wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR zostały złożone w terminie, a następnie przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR.</p>	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK ¹⁾	NIE ²⁾	DO UZUP ³⁾	TAK ¹⁾	NIE ²⁾	DO UZUP ³⁾
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zweryfikował (pracownik biura LGD):						
Imię i nazwisko Weryfikującego						
Uwagi:						
Data i podpis						
Sprawdził (pracownik biura LGD):						
Imię i nazwisko Sprawdzającego						
Uwagi:						
Data i podpis						
Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR						
Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/data wysłania podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR:/...../20....					
Termin, w którym należy złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR./...../20....					
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:/...../20....					

OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR				
<p>Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji zadanie uznaję się za zgodne z LSR</p> <p>¹⁾Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców</p> <p>²⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej weryfikacji w ramach części B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców</p>	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK ¹⁾	NIE ²⁾	TAK ¹⁾	NIE ²⁾
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zweryfikował (pracownik biura LGD):				
Imię i nazwisko Weryfikującego				
Uwagi:				
Data i podpis				
Sprawdził (pracownik biura LGD):				
Imię i nazwisko Sprawdzającego				
Uwagi:				
Data i podpis				
Decyzja Rady LGD				
Numer uchwały Rady w sprawie oceny zgodności/niezgodności zadania z LSR:				

CZĘŚĆ B: OCENA SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

Zamieszczona poniżej karta do oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców jest przykładowym wzorem karty niewypełnionej treścią Lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców. Każdorazowo, właściwie dla każdego naboru (programu, zakresu tematycznego i typu zadania), karta zostanie wypełniona treścią tj. lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców stanowiącymi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Znak sprawy

LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW (WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH TYPÓW NABORÓW)				
KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM	PUNKTACJA	ŹRÓDŁO WERYFIKACJI	PRYZNANA OCENA	UWAGI CZŁONKA RADY

LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW (SPECYFICZNE DO TYPU NABORU)				
KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM	PUNKTACJA	ŹRÓDŁO WERYFIKACJI	PRYZNANA OCENA	UWAGI CZŁONKA RADY

WYNIK OCENY ZADANIA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

Zadanie uzyskało łącznie:		Pkt.
---------------------------	--	------

Oceniający (Członek Rady)

Imię i nazwisko	
Data, podpis	

CZĘŚĆ C: USTALENIE KWOTY WSPARCIA

	TAK	NIE	ND
<i>Prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu o naborze intensywność pomocy</i>			
<i>Prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu zadania</i>			
<i>Wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla grantobiorcy limitach pozostających do wykorzystania</i>			
Zastosowano korektę kwoty wsparcia w wysokości			
Ustalona kwota wsparcia			
Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia			
CZĘŚĆ D: PODSUMOWANIE WERYFIKACJI I OCENY ZADAŃ, INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU ZADANIA.			
	TAK	NIE	
<i>Zadanie wybrane do realizacji w ramach LSR</i>			
<i>Zadanie mieści się w kwocie przeznaczony na udzielenie wsparcia</i>			
Numer uchwały Rady w sprawie oceny i wyboru zadania			
Numer uchwały Rady w sprawie ustalenia listy rankingowej			
Przewodniczący Rady			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			
Protokołujący posiedzenie Rady			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			

KARTA USTALENIA KWORUM I ZACHOWANIA PARYTETU

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł zadania:

Imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy:

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru zadania	Członek organu decyzyjnego LGD jest przedstawicielem:	Grupa interesu: (jeśli dotyczy wpisać nazwę)	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w Deklaracji bezstronności w procesie wyboru zadania (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny zadania (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku („TAK” lub „NIE”)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Liczba członków Rady ogółem:

Liczba członków Rady obecnych na posiedzeniu:

Liczba członków Rady podejmujących finalną i wiążącą decyzję o wyborze zadania (po włączeniach):

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

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

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

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

.....
(miejsowość, data).....
(podpis Przewodniczącego Rady)

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU GRANTOBIORCÓW

Imię i nazwisko pracownika Członka Rady:

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł zadania:

Imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy:

OŚWIADCZENIE

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem grantobiorcą (ubiegam się o dofinansowanie).		
2.	Jestem przedstawicielem grantobiorcy.		
3.	Jestem związany z grantobiorcą stosunkiem bezpośredniej podległości służbowej.		
4.	Jestem z grantobiorcą spokrewniony/spowinowacony.		
5.	Jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez grantobiorcę.		
6.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 6 proszę opisać rodzaj relacji z grantobiorcą.

.....

.....

W związku z powyższym w mojej ocenie⁴:

- mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru zadania.

- nie mogę oceniać w/w wniosku i wyłączam się z procedury oceny i wyboru zadania.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o powierzenie grantu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia i wyłączenia się z procesu oceny.

.....

(miejsowość, dnia)

.....

(podpis pracownika biura/Członka Rady)

⁴ Niewłaściwe stwierdzenie skreślić

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

Kod Członka Rady	REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY			
	Nazwisko:	Imię:	PRZEDSTAWICIEL:	
Rejestr powiązań z potencjalnymi Wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu				
<p>Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe.</p>				
Lp.	Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/ organizacji)	Charakter powiązań (*)		
1.				
2.				
Rejestr powiązań z potencjalnymi grantobiorcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.				
Lp.	Nazwa firmy, instytucji, organizacji	Charakter powiązań (**)		
1.				
2.				
Rejestr powiązań z grantobiorcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o powierzenie grantu z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.				
Lp.	Nazwa Grantobiorcy	Tytuł wniosku	Data wpływu	Charakter powiązań (***)
1.				
2.				

* Wpisać zgodnie z definicją grupy interesu zawartą powyżej.

** Stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, powiązania nieformalne itp.

*** Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności członka Rady

**ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU
GRANTOBIORCÓW**

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł zadania:

KOD CZŁONKA RADY	ILOŚĆ PRYZNANYCH PUNKTÓW									suma punktów przyznanych przez poszczególnych Członków Rady
	Kryt. 1	Kryt. 2	Kryt. 3	Kryt. 4	Kryt. 5	Kryt. 6	Kryt. 7	Kryt. 8	Kryt.	
...										
...										
...										
...										
Średnia liczba punktów przyznanych dla danego kryterium										X
ŚREDNIA ARYTMETYCZNA Z UZYSKANYCH OCEN (SUMA ŚREDNICH LICZB PUNKTÓW PRYZNANYCH DLA DANEGO KRYTERIUM)										

Imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy:

Uzyskana ocena: punktów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

UZASADNIENIE OCENY:

Kryterium 1:

Kryterium 2:

Kryterium ...:

miejscowość, dnia.....

.....
(podpis Przewodniczącego Rady)