

Załącznik do uchwały nr 1/07/2026r. z dnia 13.07.2026r. Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM” w sprawie zatwierdzenia procedury wyboru i oceny grantobiorców Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”

Rozdział I. Procedury oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców w ramach EFFROW

Zakres procedur

§1

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

Podstawy prawne

§2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2025 r. poz. 182 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. 1741 oraz z 2025r. poz.321 .);
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)– komponent Wdrażanie LSR;
6. 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;
7. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

8. Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
9. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

Skróty użyte w procedurach

§3

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”
2. **LSR** – „Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez społeczność obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM” na lata 2023-2027”;
3. **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM” o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”
5. **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”
6. **ZW** – Zarząd Województwa Łódzkiego
7. **PS WPR** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
8. **Umowa ramowa** - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
9. **Projekt grantowy** – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza Grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem
10. **Grantobiorca** – podmiot, któremu LGD powierzyła grant
11. **Grant** – środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
12. **Zadanie** – zadanie służące osiągnięciu celu projektu grantowego
13. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający przeprowadzenie konkursu, oceny, wyboru wniosków i rozliczania grantobiorców stosowany w LGD. Funkcjonalnością tego systemu jest Generator wniosków, który umożliwia przygotowanie i składanie wniosków o powierzenie grantów w sposób elektroniczny.
14. **Dominanta** - to wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen.
15. **Konflikt interesów** - konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046.
16. **Konkurs na wybór grantobiorców** – otwarty konkurs na wybór grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego
17. **Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawarta między LGD a grantobiorcą dotycząca realizacji zadania w ramach projektu grantowego.
- 18.

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. Wybór grantobiorców dokonuje się na podstawie kryteriów wyboru grantobiorców.
4. LGD udziela wsparcia na realizację zadania na podstawie umowy o powierzeniu grantu.
5. LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
6. Komunikacja z wnioskodawcami oraz grantobiorcami będzie prowadzona za pośrednictwem systemu IT LGD.

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 odstąpić od konkursu 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 obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną,
 - d) została rozwiązana z ZW umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
6. Informację o odstąpieniu od 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 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 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 wskazanej w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 1**.
3. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w systemie IT LGD 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 jego aktywność o czas 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 w systemie IT LGD. Data i godzina tego zdarzenia traktowana jest jako data złożenia wniosku.
7. 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.
8. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w systemie IT LGD.

§7

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony, co odnotowuje się w rejestrze złożonych wniosków.
2. Wycofanie odbywa się na prośbę Wnioskodawcy. Wycofania wniosku można dokonać w systemie IT LGD, jednocześnie informując o tym w formie pisemnej Biuro 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.

4. Wzór rejestru wniosków stanowi **załącznik nr 2**.
5. Wnioskodawca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego konkursu, o ile nie dobiegł końca termin tego konkursu.
6. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o powierzenie grantu.

Forma dokonywania oceny i wyboru grantobiorców

§8

1. Wybór grantobiorców odbywa się na podstawie kryteriów wyboru grantobiorców oraz na podstawie zatwierdzonych przez SW procedur, zgodnych z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi.
2. Członkowie Rady LGD dokonują oceny formalno-merytorycznej drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu IT LGD. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł.
3. W ramach oceny zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny. Powstałe w procesie oceny i wyboru grantobiorców dokumenty muszą jednoznacznie wskazywać kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.
4. Dokumenty oceny i wyboru grantobiorców wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu, chyba że niniejsze procedury stanowią inaczej.
5. Ocena wniosków o powierzenie grantów, jest dokonywana pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców, w tym zgodności z zakresem projektu grantowego, w szczególności z zadaniem, które ma być przez tego Grantobiorcę realizowane.
6. Zasady archiwizacji dokumentów zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

§9

1. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków powierzenie grantów i aktualizowany przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
2. Rejestr interesów opracowywany jest przez Biuro LGD na podstawie Oświadczenia o interesach i powiązaniach, które to oświadczenie składane jest przez każdego z członków Rady LGD przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców.
3. Oświadczenie o interesach i powiązaniach stanowi **załącznik nr 3**.
4. Wzór rejestru interesów członka Rady LGD stanowi **załącznik nr 4**.
5. Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowania poufności dla członka Rady stanowi **załącznik nr 5a**

6. Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowania poufności dla członka Zarządu oraz pracownika biura stanowi **załącznik nr 5b**
7. 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.
8. Aktualność danych ujętych w rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
9. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD oraz członek Zarządu i pracownicy Biura LGD zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają ***Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności w stosunku do każdego wniosku.***
10. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności członka Rady, członka Zarządu oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie na wybór grantobiorców.
11. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, członkowie Zarządu LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Zarządu a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Kodeksem Pracy.
12. 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.
13. 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).
14. Członek Zarządu oraz Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowania materiałów pomocniczych oraz analizy wniosków o wsparcie w zakresie oceny formalno-merytorycznej w danym naborze, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. ***Materiały te nie stanowią oceny wniosku.***
15. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbyna się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak **CEiDG** lub **KRS** czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
16. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.
17. 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 oraz art. 31 ust. 2b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdego z wniosków spełnione są powyższe warunki.
18. ***Grupy interesów są badane dla każdego wniosku o powierzenie grantu odrębnie.***
19. LGD stosuje w procedurach oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców kryterium zapewniające, że nie zostaną wybrane projekty grantowe, których wnioskodawcami są podmioty:

- a) będące osobami fizycznymi realizującymi działania związane z LSR, zatrudnionymi przez LGD lub będące osobami fizycznymi pełniącymi funkcję członków Zarządu LGD,
- b) w których wyżej wymienione osoby są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.

Ocena formalna i merytoryczna operacji

§10

1. Po zakończeniu konkursu na wybór grantobiorców ocenę formalno- merytoryczną wniosków przeprowadza Rada LGD.
2. Oceny formalnej wniosku (**w części A.I karty oceny**) o udzielenie wsparcia dokonuje się w zakresie: sprawdzenia czy zawiera on wszystkie wymagane i zadeklarowane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.
3. Oceny merytorycznej wniosku (**w części A.II karty oceny**) o udzielenie wsparcia dokonuje się w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru wniosków o wsparcie.
4. Bezstronny pracownik biura LGD może przeprowadzić pomocniczą, niewiążącą analizę wniosków o wsparcie w zakresie oceny formalno- merytorycznej. Analizę formalno- merytoryczną pracownik Biura LGD przeprowadza na indywidualnej karcie oceny formalno-merytorycznej stanowiącej **załącznik nr 6a**
5. Pracownik Biura LGD wypełnia kartę oceny formalno-merytorycznej w systemie IT LGD. Na wypełnionej przez pracownika Biura karcie (**załącznik nr 6a**) umieszcza się adnotację – „**niewiążąca analiza**”.
6. Indywidualną **ocenę formalną** w zakresie sprawdzenia czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz **ocenę merytoryczną** w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia przeprowadza każdy członek Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Ocenę formalną i merytoryczną członkowie Rady przeprowadzają na indywidualnej karcie oceny formalno-merytorycznej stanowiącej **załącznik nr 6a**
7. Członkowie Rady przeprowadzają ocenę formalno-merytoryczną w systemie IT LGD.
8. Na podstawie indywidualnych kart oceny formalno-merytorycznej w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta oceny formalno-merytorycznej stanowiąca **załącznik 6b**
9. Indywidualne karty oceny formalno-merytorycznej opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku weryfikacji każdego z członków Rady.
10. Wspólna karta oceny formalno-merytorycznej podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady LGD.
11. Jeżeli w trakcie oceny formalno-merytorycznej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na **karcie formalno- merytorycznej**.
12. W przypadku rozbieżności w **ocenie formalno- merytorycznej** pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po

rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta **oceny formalno-merytorycznej** w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.

Uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów

§11

1. Jeżeli po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień zawiera **załącznik nr 7**
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie karty oceny formalno-merytorycznej.
4. Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień jest działaniem technicznym, a jego podstawą są merytoryczne zapisy w kartach zatwierdzonych przez Przewodniczącego Rady LGD.
5. Rada LGD posiada dostęp do elektronicznej wersji wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów jednokrotnie, poprzez system IT LGD.

§12

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
3. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.
4. Za datę doręczenia Wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu za pomocą systemu IT LGD uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania wezwania przez Wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli Wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
5. Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu przez Wnioskodawcę uważa się dzień wysłania dokumentu w systemie IT LGD.

§13

1. Złożone przez Wnioskodawcę w terminie uzupełnienia/wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu podlegają ponownej **niewiążącej analizie** przez pracowników Biura LGD oraz ocenie formalno-merytorycznej przez członków Rady LGD przy pomocy indywidualnej karty oceny formalno-merytorycznej stanowiącej **załącznik nr 6a**.
2. Członkowie Rady przeprowadzają ocenę formalno-merytoryczną w systemie IT LGD.
3. Na podstawie indywidualnych kart oceny formalno-merytorycznej w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta oceny formalno-merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia stanowiąca **załącznik nr 6b**.
4. Indywidualne karty oceny formalno-merytorycznej opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku oceny każdego z członków Rady.
5. Wspólna karta oceny formalno-merytorycznej zatwierdzana jest przez Przewodniczącego Rady LGD.
6. W przypadku rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta oceny formalno-merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
7. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że w mocy pozostaje pierwotna weryfikacja formalno-merytoryczna dokonana przez Radę LGD.

Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru

§14

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę merytoryczną zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców jest Rada LGD.
2. Rada LGD:
 - a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o wsparcie dla kryteriów wyboru operacji mających charakter dostępowy, których spełnienie warunkuje udzielenie wsparcia
 - b) dokonuje oceny wniosków o wsparcie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy w **wysokości 25% całkowitej liczby punktów**, o wartości zaokrąglonej w dół,
 - c) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, na zasadach określonych w §15 – 16.
3. W przypadku stwierdzenia przez Radę, że wniosek o powierzenie grantu **nie spełnia kryterium dostępowego**, Rada wypełnia zbiorczą kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia jedynie w części dotyczącej spełnienia kryteriów dostępowych. Wniosek nie podlega dalszej ocenie. Podejmowana jest uchwała Rady w sprawie wyboru operacji, z informacją **nie spełnia kryterium dostępowego**. Taki wniosek zostaje umieszczony na liście operacji niewybranych.

§15

1. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku, w odniesieniu do którego zadeklarował bezstronność.
2. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców.
3. Wzór indywidualnej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi **załącznik nr 8**
4. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru wniosków określona jest w rozdziale II *Procedura ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych niniejszych procedur.*

§16

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, dokonanej przez każdego z członków Rady system IT LGD generuje jedną **kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu (załącznik nr 9)**. Odbyna się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu podlega dyskusji i akceptacji obecnych na posiedzeniu członków Rady LGD.
2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie określenia, która z wartości pozostaje dominantą w danym kryterium podejmuje obecny na posiedzeniu Rady cały skład Rady LGD, a w przypadku braku możliwości wypracowania pojedynczego stanowiska przez obecnych na posiedzeniu Rady LGD Przewodniczący Rady lub przewodniczący danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności .
3. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu stanowi **załącznik nr 9**.
4. Ostateczną wersję karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu podpisuje Przewodniczący Rady lub przewodniczący danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.

Podejmowanie decyzji o wyborze grantobiorców

§17

1. Decyzję o wyborze grantobiorców oraz ustaleniu kwoty grantu Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady lub przewodniczący danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.
2. Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu oceny formalno-merytorycznej.
3. Jeśli wnioskodawca został wezwany do uzupełnień w zakresie weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia i złożył do LGD takie uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty to Rada LGD uwzględni zmiany we wspólnych kartach weryfikacji formalno-merytorycznej.

4. Jeśli wnioskodawca nie został wezwany do uzupełnień lub nie złożył do LGD takich uzupełnień wniosek zostaje procedowany na podstawie pierwotnie opracowanej wspólnej karty weryfikacji formalno-merytorycznej.

§18

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku. W przypadku, gdy członek Rady LGD wyłączy się ze względu na konflikt interesu ponownie sprawdzane jest, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonane są ewentualne korekty. W przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na wystąpienie konfliktu interesów Rada LGD może w głosowaniu zdecydować o wyłączeniu członka Rady z podejmowania decyzji w sprawie danego wniosku.
2. 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.

§19

1. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, Rada LGD, dokonuje ustalenia kwoty grantu.
2. Ustalenie kwoty grantów w odniesieniu do wniosków o powierzenie grantów spełniających minimum punktowe odbywa się na posiedzeniu Rady LGD w oparciu o dane zawarte we wniosku o powierzenie grantu.
3. Za wydatki kwalifikowalne Rada LGD może uznać wydatki zgodne z zasadami kwalifikowalności wskazanymi w wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej PS WPR na lata 2023-2027 tj. uzasadnione, racjonalne i niezbędne do realizacji zadania i osiągnięcia jego celu.
4. Ostateczna wysokość grantu określana jest zgodnie z warunkami kwalifikowalności wskazanymi w wytycznych podstawowych oraz wytycznych szczegółowych, w tym z przysługującym danemu grantobiorcy poziomem współfinansowania w wysokości nie niższej oraz nie wyższej niż wskazana w ogłoszeniu o konkursie.
5. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę wniosku o powierzenie grantu. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty grantu nanosi się na kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu danego wniosku

§20

1. Na podstawie wyników oceny oraz decyzji w sprawie ustalenia kwoty grantu, o których mowa w §17, §18 i §19 Rada tworzy wstępną listę rankingową.
2. O kolejności na wstępnej liście rankingowej decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach danego konkursu. Wnioski niespełniające określonych w tym naborze minimów punktowych nie zostają wybrane.

3. Kolejność przysługiwania wsparcia jest ustalana od wniosku, który uzyskał największą liczbę punktów, do wniosku, który uzyskał najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku braku możliwości ustalenia kolejności w oparciu o kryteria rozstrzygające decyduje data i godzina złożenia wniosku, określona na podstawie informacji w systemie IT LGD. Wyższą pozycję na liście rankingowej uzyska wniosek, który został złożony wcześniej.
4. Niezwłocznie po posiedzeniu Rady, wstępna lista rankingowa jest publikowana na stronie internetowej LGD.
5. Wzór wstępnej listy rankingowej stanowi **załącznik nr 10a**
6. Na podstawie zawartych we wstępnej liście rankingowej danych do grantobiorcy przekazywana jest informacja o wyniku oceny. Zawiera ona pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do LGD wraz ze wskazaniem jego warunków i trybu. Pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach oceny stanowi **załącznik nr 12a**.
7. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru grantobiorców do każdego zadania grantowego oddzielnie, za wyjątkiem wniosków wycofanych. Na podstawie wszystkich uchwał w sprawie wyboru grantobiorców powstaje lista rankingowa, będąca ostateczną listą rankingową (**załącznik nr 10b**).
8. Wzór uchwały w sprawie wyboru grantobiorcy stanowi **załącznik nr 11**.
9. Lista opisana w pkt. 7, publikowana jest na stronie internetowej LGD po wejściu w życie uchwał o wyborze Grantobiorców.
10. Termin wejścia w życie tych uchwał określa Rada LGD, biorąc pod uwagę możliwość ewentualnego złożenia odwołań przez grantobiorców.
11. W przypadku braku złożenia odwołań zastosowanie ma lista rankingowa stworzona na podstawie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców, która zostaje opublikowana na stronie internetowej LGD, zgodnie z terminem wejścia w życie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców.
12. Wnioskodawca, który nie mieści się w limicie środków na konkurs, otrzymuje status grantobiorcy rezerwowego, pod warunkiem, iż wnioskodawca został oceniony pozytywnie pod względem formalno-merytorycznym i uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru grantobiorców.
13. Lista grantobiorców rezerwowych zamieszczana jest na stronie internetowej LGD.

Odwołanie od decyzji Rady LGD

§21

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania od:
 - a) oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia, albo
 - b) oceny merytorycznej w zakresie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, albo
 - c) ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać co najmniej:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (LGD),
 - b) oznaczenie wnioskodawcy, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, numer konkursu,

- c) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną weryfikacją wniosku z warunkami udzielenia wsparcia oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
 - d) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - e) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to z ogólnodostępnych rejestrów publicznych.
- 3. Odwołanie wnosi się w terminie do 7 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej LGD wstępnej listy rankingowej.
 - 4. Odwołanie wnoszone jest w formie i poprzez kanał komunikacji wskazany w ogłoszeniu konkursu.

Za datę wniesienia odwołania zgodnie z formą wskazaną w ogłoszeniu konkursu uznaje się jego faktyczny wpływ do: biura LGD lub w systemie IT LGD.

§22

- 1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 - b. zostało wniesione przez nieuprawnionego podmiotu, tzn. nie będącego - wnioskodawcą,
 - c. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.
- 2. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
- 3. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantów członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
- 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 przeniesienie wniosku o mniejszej liczbie punktów z listy rankingowej na listę rezerwową.
- 5. Odwołanie dotyczące konkretnego wniosku może zostać złożone tylko jeden raz.
- 6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów zgodnych z warunkami udzielenia wsparcia lub wybranych grantobiorców, Rada LGD uchwała zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z warunkami udzielenia wsparcia 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 LGD kontaktuje się poprzez system IT LGD z wnioskodawcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.

8. Decyzja Rady po rozpatrzeniu odwołań jest ostateczna i nie przysługuje od niej kolejne odwołanie.

§23

1. Biuro LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku i uprawomocnieniu się uchwał w sprawie wyboru grantobiorców informuje grantobiorcę o wyniku oceny i wyboru, w tym o odmowie przyznania grantu z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu IT LGD. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie uchwał Rady LGD.
2. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru stanowi **załącznik nr 12b**.

Podpisanie umowy

§24

1. W celu realizacji zadania, LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę o powierzenie grantu.
2. Po wejściu w życie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia grantobiorcy za pośrednictwem systemu IT LGD, informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy, nie dłuższym niż 14 dni od przekazania niniejszej informacji.
3. W przypadku, gdy grantobiorca nie stawia się w terminie na podpisanie umowy, zostanie to potraktowane jako odstąpienie od podpisania umowy.
4. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
5. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 13**.
6. Przy podpisaniu umowy o powierzenie grantu wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu.
7. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
8. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji zadania jest zobowiązany do zwrotu grantu. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
9. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
 - a) po upływie 5 lat od otrzymania przez LGD płatności za projekt grantowy pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu;
 - b) w przypadku rozwiązania przez grantobiorcę umowy o powierzenie grantu przed otrzymaniem środków pieniężnych;
 - c) w przypadku zwrotu przez grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

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

§25

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole nie więcej niż 10% umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach danego konkursu oraz monitoring realizacji wszystkich zadań grantowych.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania.
3. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
 - a) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania,
 - b) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
4. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu oraz notatek z ewentualnych wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji grantu (dokonywanych przez LGD). Dodatkowo również na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.
5. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytycznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
6. Monitoring i kontrolę LGD może prowadzić zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację projektu grantowego. W tym czasie LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania.
7. O planowanym przeprowadzeniu kontroli Biuro LGD informuje grantobiorcę w systemie IT LGD.
8. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, 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 zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
9. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.

§26

1. Wniosek o rozliczenie grantu Grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji grantu w systemie IT LGD.
2. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi **załącznik nr 14**.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień.
4. Grantobiorca ma 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.

5. Wezwanie o którym mowa w ust. 3 przekazywane jest poprzez system IT LGD.
6. Jeżeli po złożeniu uzupełnień i po dokonaniu ponownej weryfikacji wniosek o rozliczenie grantu nadal zawiera błędy lub nieścisłości mogące uniemożliwić rozliczenie grantu, LGD może wezwać grantobiorcę, poprzez system IT LGD, do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub złożonych wraz z nim dokumentów, bądź dodatkowych wyjaśnień, w terminie nieprzekraczającym 5 dni od otrzymania informacji.
7. Jeżeli Grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
8. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu lub nie złożenie go w terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
9. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji grantu.
10. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
11. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

§27

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej Dz. U. z 2022 r. poz. 902.

§28

1. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem na wybór grantobiorców oraz oceną i wyborem grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców, listy wniosków 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.
5. Dokumentacja przechowywana jest przez LGD przez cały okres trwałości projektów.

Rozdział II. Procedura ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych

Zakres procedur

§29

1. Procedury obejmują zasady ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych

Kryteria

§30

1. LGD dokonuje wyboru grantobiorcy spośród wniosków, które spełniających warunki o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 1, ustawy RLKS przy zastosowaniu kryteriów wyboru grantobiorców, które są ustalane przez LGD.
2. LGD stosuje dostępne kryteria wyboru operacji.
3. LGD stosuje rankingujące kryteria wyboru grantobiorców czyli premiujące wnioski o określonym charakterze.
4. LGD ustala minimum punktowe w wysokości 25% całkowitej liczby punktów, o wartości zaokrąglonej w dół.
5. 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 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.

§31

1. Projekt kryteriów przygotowywany jest przez grupę roboczą w skład której wchodzi m.in. przedstawiciele Zarządu LGD, Rady LGD oraz Biura LGD.
2. Projekt kryteriów poddany jest konsultacjom społecznym w formie m.in:
 - a) zamieszczenia na stronie internetowej LGD z określeniem kanałów komunikacji zwrotnej;
 - b) przeprowadzenia ankiety, w tym ankiety internetowej;
 - c) bezpośrednich spotkań z mieszkańcami.
3. Warunek opisany w §32 pkt. 2 uznaje się za spełniony jeśli zastosowano co najmniej jedną z form opisanych w §32 pkt. 2 a) – c) .
4. Zmiana kryteriów wymaga przeprowadzenia konsultacji opisanych w §32 pkt. 2 i 3.

§32

1. Po uwzględnieniu wyników konsultacji społecznych kryteria zatwierdzane są przez Zarząd Stowarzyszenia lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”

§33

1. Procedura zmiany kryteriów wyboru wniosków może być uruchomiona w przypadku:
 - a) identyfikacji błędów dotyczących poszczególnych kryteriów
 - b) na wniosek:
 - I. Przewodniczącego Rady LGD,
 - II. Zarządu, po zebraniu informacji z monitoringu LSR,
 - c) na podstawie wniosków lub rekomendacji będących efektem ewaluacji realizacji LSR,
 - d) w związku ze zmianą przepisów prawa,
 - e) na podstawie rekomendacji ZW.

§34

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

§35

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

Rozdział III. Kryteria wyboru grantobiorców

III.1 Kryteria wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych

Kryteria dostępne

Lp.	Nazwa kryterium	Opis
1.	Wnioskodawca jest osobą fizyczną realizującą działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnioną przez LGD oraz jest osobą fizyczną pełniącą funkcję członka Zarządu LGD	☐ TAK ☐ NIE
2.	Wnioskodawcą jest spółka prawa handlowego lub spółka cywilna, w której współnikami są osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD oraz osoby fizyczne pełniące funkcję członka Zarządu LGD	☐ TAK ☐ NIE

Kryteria rankingujące

Lp.	Lokalne kryteria wyboru	Opis kryterium	Punktacja
1	Doradztwo	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie skorzystanie przez wnioskodawcę z doradztwa świadczonego przez pracowników biura Stowarzyszenia LGD „BUD-UJ RAZEM” w terminie wcześniej niż 3 ostatnie dni robocze trwania naboru w zakresie wniosku złożonego w odpowiedzi na dany nabór, w ramach którego wnioskodawca składa wniosek a) TAK - 5 pkt. b) NIE – 0 pkt. <i>Źródło weryfikacji: rejestr udzielonego doradztwa w biurze LGD „BUD-UJ RAZEM” w ramach naboru</i>	0 lub 5
2	Doświadczenie wnioskodawcy	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie dotychczasowe zaangażowanie wnioskodawcy na rzecz lokalnej społeczności, w tym również poza inicjatywami realizowanymi w ramach RLKS w perspektywie 2014-2020 oraz w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt. a) Wnioskodawca realizował 3 lub więcej inicjatyw na rzecz lokalnej społeczności - 3 pkt. b) Wnioskodawca realizował 2 inicjatywy na rzecz lokalnej społeczności - 2 pkt. c) Wnioskodawca realizował 1 inicjatywę na rzecz lokalnej społeczności - 1 pkt.	0, 1, 2 lub 3

		d) Wnioskodawca nie realizował inicjatyw na rzecz lokalnej społeczności - 0 pkt. Kryterium ma na celu wybór podmiotów aktywnie działających w środowisku lokalnym na rzecz ogółu lub konkretnej grupy mieszkańców i najlepiej znających potrzeby społeczności lokalnej. Źródło weryfikacji: uzasadnienie wnioskodawcy zawarte we wniosku oraz załączone odpowiednie dokumenty potwierdzające realizację podobnych inicjatyw (umowa, wydruk ze strony internetowej lub fb potwierdzający realizację inicjatywy, oświadczenie innego podmiotu o realizacji inicjatywy o podobnym charakterze przez wnioskodawcę)	
3	Potencjał rzeczowy wnioskodawcy	W ramach kryterium ocenie podlegać będą opisane zasoby rzeczowe konieczne do realizacji zadania posiadane przez Wnioskodawcę. a) Wnioskodawca posiada potencjał rzeczowy adekwatny do założeń projektu – 1 pkt. b) Wnioskodawca nie posiada potencjału rzeczowego adekwatnego do założeń projektu – 0 pkt. Źródło weryfikacji: uzasadnienie wnioskodawcy zawarte we wniosku. UWAGA! Ocenie podlega czy opis potencjału rzeczowego wnioskodawcy jest adekwatny do założeń projektu i Regulaminu naboru.	0 lub 1
4	Potencjał kadrowy wnioskodawcy	W ramach kryterium ocenie podlegać będą opisane zasoby kadrowe konieczne do realizacji zadania posiadane przez Wnioskodawcę. a) Wnioskodawca posiada potencjał kadrowy adekwatny do założeń projektu – 1 pkt. b) Wnioskodawca nie posiada potencjału kadrowego adekwatnego do założeń projektu – 0 pkt. Źródło weryfikacji: uzasadnienie wnioskodawcy zawarte we wniosku oraz załączone odpowiednie dokumenty potwierdzające zaangażowanie osób współpracujących podczas realizacji projektu (oświadczenie, umowa o wolontariacie itp.) UWAGA! Ocenie podlega czy opis potencjału kadrowego wnioskodawcy, wykorzystanego na potrzeby realizacji projektu, jest adekwatny do założeń projektu i Regulaminu naboru.	0 lub 1

5	Grupa docelowa projektu	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie, czy dobór i opis grupy docelowej wskazanej przez wnioskodawcę jest adekwatny do założeń projektu grantowego i Regulaminu naboru. a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt. <i>Źródło weryfikacji: uzasadnienie wnioskodawcy zawarte we wniosku.</i>	0 lub 1
6	Stopień zintegrowania	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie stopień wykorzystania efektów realizowanego/ zrealizowanego na terenie objętym działaniem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM” projektu, z działaniami opisanymi przez wnioskodawcę we wniosku w zakresie łączenia różnych dziedzin, tematyki, gospodarki w celu zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb społeczności. a) Wnioskodawca wykazał stopień zintegrowania operacji z więcej niż jednym projektem – 2pkt. b) Wnioskodawca wykazał stopień zintegrowania operacji z jednym projektem – 1 pkt. c) Wnioskodawca nie wykazał zintegrowania operacji z innym projektem – 0 pkt. <i>Źródło weryfikacji: – uzasadnienie wnioskodawcy zawarte we wniosku oraz załączone odpowiednie dokumenty potwierdzające realizację projektów, do których odnosi się zintegrowanie (kopia umowy, wydruk ze strony internetowej, wydruk z fb)</i>	0, 1 lub 2
7	Zaangażowanie lokalnej społeczności w realizację projektu	Ocenie podlega opis zaangażowania lokalnej społeczności w realizację zaplanowanych w projekcie działań. a) Wnioskodawca wskazał sposób zaangażowania lokalnej społeczności w realizację projektu – 1 pkt. b) Wnioskodawca nie wskazał sposobu zaangażowania lokalnej społeczności w realizację projektu – 0 pkt. <i>Źródło weryfikacji: – uzasadnienie wnioskodawcy zawarte we wniosku. Wnioskodawca powinien wykazać przebieg działań służących zaangażowaniu lokalnej społeczności w realizację projektu oraz szczegółowo opisać zakładane rezultaty.</i>	0 lub 1

8	Promocja LGD	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie planowana promocja Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM” podczas realizacji projektu przez wnioskodawcę. Celem kryterium jest wzmocnienie rozpoznawalności i pozytywnego wizerunku LGD wśród mieszkańców regionu. Wnioskodawca zaplanował rozpowszechnienie informacji o realizacji operacji i źródle finansowania w tym logo oraz informacji o Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”: a) na swojej stronie internetowej, mediach społecznościowych – 1 pkt. b) w lokalnej gazecie – 1 pkt. c) na tablicy informacyjnej w miejscu realizacji zadania – 1 pkt. d) radio – 1 pkt. e) projekt nie przewiduje promocji LGD – 0 pkt. <i>Źródło weryfikacji: Na podstawie informacji zawartych we wniosku.</i> <u>UWAGA: Zadeklarowany sposób promocji zostanie wpisany do umowy.</u>	0, 1, 2, 3 lub 4
9	Oddziaływanie na mieszkańców obszarów wiejskich, wykluczonych społecznie ze względu na przynależność do grup zdiagnozowanych w LSR jako - w niekorzystnej sytuacji, a także seniorów i ludzi młodych	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie udział w projekcie osób wykluczonych społecznie ze względu na przynależność do grup zdiagnozowanych w LSR jako: grupy w niekorzystnej sytuacji (osoby z niepełnosprawnościami i ich opiekunowie, kobiety, rolnicy z małych gospodarstw, osoby poszukujące pracy) lub seniorów lub osoby młode. a) operacja zakłada udział ww. osób na poziomie równym lub powyżej 30% - 2 pkt. b) operacja zakłada udział ww. osób na poziomie poniżej 30% - 0 pkt. <i>Źródło weryfikacji: Na podstawie informacji zawartych we wniosku.</i>	0 lub 2
10	Projekt jest realizowany w partnerstwie	Realizacja operacji zakłada współpracę różnych podmiotów wykonujących częściowe zadania składające się na operację. a) projekt realizowany w partnerstwie z minimum 2 podmiotami - 4 pkt. b) projekt realizowany w partnerstwie z minimum 1 podmiotem - 2 pkt.	0,2 lub 4

		c) projekt realizowany bez udziału partnerów projektu - 0 pkt. <i>Źródło weryfikacji: Na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz załączenie do wniosku odpowiednich dokumentów, np. oświadczenie partnera, porozumienie, umowa partnerska)</i> <i>UWAGA! Punkty zostaną przyznane wyłącznie w sytuacji jeśli Wnioskodawca wskaże we wniosku partnerstwo oraz załączy odpowiednie dokumenty.</i>	
11	Innowacyjność operacji	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie sposób lub metodologia realizacji projektu w następującym zakresie: a) sposób lub metodologia realizacji projektu ma charakter innowacji pozornej, obejmującej drobne zmiany, rzekome nowości, które w sposób istotny nie wpływają na stan wykluczenia osób w niekorzystnej sytuacji, seniorów, ludzi młodych – 0 pkt. b) sposób lub metodologia realizacji projektu ma charakter innowacji imitującej, czyli korzystająca z już obecnych praktyk, poza obszarem LGD, tzw. „dobrych praktyk społecznych” włączenia osób w niekorzystnej sytuacji, seniorów, ludzi młodych w proces rozwoju społecznego uwzględniającego korzystną dla tych osób zmianę ról, w tym ich aktywny udział w cyfryzacji, zdobywania nowych umiejętności, pełnym korzystaniu z lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych i kulturowych – 2 pkt. c) sposób lub metodologia realizacji projektu ma charakter innowacji kreatywnej wg autorskiego, nowatorskiego podejścia na obszarze LGD do relacji społecznych, twórczego podejścia do przyjmowania nowych ról w procesie uaktywniania i integracji osób młodych, seniorów osób w niekorzystnej sytuacji - 4 pkt. <i>Źródło weryfikacji: Na podstawie informacji zawartych we wniosku.</i>	0, 2, lub 4

12	Fiszka projektowa	Wnioskodawca złożył fiszkę projektową lub wniosek, który przewiduje realizację zadania zgodnego co do miejsca i zakresu z fiszka projektową złożoną przez inny podmiot: a) TAK – 5 pkt. b) NIE – 0 pkt. <i>Źródło weryfikacji: Fiszki projektowe złożone w biurze LGD w ramach konsultacji społecznych.</i>	0 lub 5
Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania 38pkt. Operacja aby zostać wybraną do dofinansowania musi uzyskać minimalną ilość 8 pkt.			

III.11 Kryteria wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych na stworzenie koncepcji Smart Village

Lp.	Lokalne kryteria wyboru	Opis kryterium	Punktacja
1	Doradztwo	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie skorzystanie przez wnioskodawcę, pełnomocnika lub osobę upoważnioną z doradztwa świadczonego przez pracowników biura Stowarzyszenia LGD „BUD-UJ RAZEM” w terminie wcześniejszym niż 3 ostatnie dni robocze trwania naboru w zakresie wniosku złożonego w odpowiedzi na dany nabór, w ramach którego wnioskodawca składa wniosek a) TAK - 5 pkt. b) NIE – 0 pkt. <i>Źródło weryfikacji: rejestr udzielonego doradztwa w biurze LGD „BUD-UJ RAZEM” w ramach naboru</i>	0 lub 5
2.	Jakość planowanego procesu przygotowania koncepcji SV z uwzględnieniem partycypacyjnego charakteru	Kryterium premiuje zadania, które przygotowane będą w sposób partycypacyjny poprzez zastosowanie różnorodnych form spotkań i/lub konsultacji oraz różnorodnych metod badawczych. Kryterium to niewątpliwie wpłynie na wysoką jakość planowanego procesu przygotowania koncepcji inteligentnej wsi. W ramach opracowywania koncepcji przewidziano:	0 lub 2

		a) Zastosowanie różnorodnych metod badawczych do przeprowadzenia diagnozy obszaru bądź różnorodnych form spotkań i/lub konsultacji – 2 pkt. b) Zadanie nie spełnia kryterium – 0 pkt. <i>Źródło weryfikacji: Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach.</i>	
3.	Włączenie społeczne w proces partycypacyjny	Kryterium premiuje zadania, które przygotowane będą w sposób partycypacyjny. Zaangażowanie w jak najszerszym stopniu lokalnej społeczności z różnych grup i sektorów. Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz na podstawie przedłożonych deklaracji danego przedstawiciela dokumentujący dany status. W ramach opracowywania koncepcji przewidziano udział społeczności lokalnej w tym minimum: a) sołtysa bądź członka Rady Sołeckiej – 1 pkt., b) 1 organizacji pozarządowej – 1 pkt., c) 1 przedstawiciela JST – 1 pkt., d) 1 lokalnego przedsiębiorcę – 1 pkt., e) 1 członkini KGW – 1 pkt., f) mieszkańców obszarów wiejskich, wykluczonych społecznie ze względu na przynależność do zdiagnozowanych w LSR grup w niekorzystnej sytuacji: - seniorów (za seniorów uznaje się osoby, które ukończyły 60 rok życia) - osób młodych (za osoby młode uznaje się osoby, które nie ukończyły 25 roku życia) – 1 pkt. <i>Źródło weryfikacji: Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz na podstawie przedłożonych deklaracji danego przedstawiciela dokumentujący dany status.</i> <i>Punkty mogą się sumować.</i>	0, 1, 2, 3, 4, 5 lub 6
4.	Koncepcja Smart Village będzie opracowana przez wnioskodawcę z udziałem partnerów	Wnioskodawca na potwierdzenie partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji SV powinien załączyć wykaz partnerów oraz opis ich zaangażowania. Partnerstwo musi być potwierdzone zawartym porozumieniem o współpracy partnerskiej. Przez partnerów rozumiemy podmioty z obszaru objętego LSR (m.in. JST, NGO, KGW zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich).	0 ,2 lub 4

		W opracowanie koncepcji SV Wnioskodawca zaangażuje: a) trzech lub więcej partnerów – 4 pkt. b) dwóch partnerów – 2 pkt. c) jednego partnera – 0 pkt. <i>Źródło weryfikacji: Kryterium weryfikowane na podstawie przedłożonych do wniosku porozumień współpracy.</i>	
5.	Powiązanie wnioskodawcy z obszarem objętym koncepcją Smart Village	Kryterium premiuje zadania realizowane przez Wnioskodawcę związanego na stałe z obszarem objętym koncepcją inteligentnej wsi. a) Wnioskodawca posiada siedzibę na obszarze objętym koncepcją SV – 2 pkt. b) Wnioskodawca nie posiada siedziby na obszarze objętym koncepcją SV – 0 pkt. <i>Źródło weryfikacji: – dokumenty potwierdzające adres siedziby wnioskodawcy.</i>	0 lub 2
6.	Potencjał organizacyjny grantobiorcy niezbędny do opracowania koncepcji Smart Village	Preferowane są operacje, w których wnioskodawca wykaże posiadanie potencjału organizacyjnego (doświadczenie i kwalifikacje osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku oraz zasoby lokalowe). Wnioskodawca posiada potencjał organizacyjny: a) doświadczenie/kwalifikacje w realizacji projektów – 2 pkt. b) zasoby lokalowe i/lub sprzętowe do realizacji zadania – 1 pkt. c) kryterium niespełnione – 0 pkt. <i>Źródło weryfikacji: Na podstawie informacji zawartych we wniosku.</i> <i>Punkty mogą się sumować.</i>	0, 1 lub 2
7.	Promocja LGD	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie planowana promocja Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM” podczas realizacji projektu przez wnioskodawcę. Celem kryterium jest wzmocnienie rozpoznawalności i pozytywnego wizerunku LGD wśród mieszkańców regionu. Wnioskodawca zaplanował rozpowszechnienie informacji o realizacji operacji i źródle finansowania w tym logo oraz informacji o Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”: a) na swojej stronie internetowej, mediach społecznościowych – 1 pkt. b) w lokalnej gazecie – 1 pkt. c) na tablicy informacyjnej w miejscu realizacji zadania – 1 pkt.	0, 1, 2 lub 3

		d) projekt nie przewiduje promocji LGD – 0 pkt. <i>Źródło weryfikacji: Na podstawie informacji zawartych we wniosku.</i> <u>UWAGA: Zadeklarowany sposób promocji zostanie wpisany do umowy.</u>	
8.	Koncepcja SV obejmuje obszar po PGR	Preferowane są operacje, w których wnioskodawca wykaże, że koncepcja SV obejmuje obszar po PGR. a) koncepcja obejmuje obszar po PGR – 2 pkt. b) koncepcja nie obejmuje obszaru po PGR – 0 pkt. <i>Źródło weryfikacji: Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach.</i>	0 lub 2
9.	Koncepcja Smart Village obejmuje miejscowości poniżej 5 tysięcy mieszkańców	Kryterium premiuje miejscowości objęte koncepcją SV, w której zamieszkuje mniej niż 5 tysięcy mieszkańców. Dane dotyczące liczby mieszkańców uzyskane w urzędzie gminy wg stanu na koniec roku poprzedzającego rok złożenia wniosku. a) zadanie realizowane w ramach projektu grantowego w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców – 2 pkt. b) zadanie realizowane w ramach projektu grantowego w miejscowościach zamieszkałych przez 5 tys. i więcej mieszkańców – 0 pkt. <i>Źródło weryfikacji: Kryterium weryfikowane na podstawie wydanego zaświadczenia z UG.</i>	0 lub 2

10.	Innowacyjność operacji	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie sposób lub metodologia realizacji projektu w następującym zakresie: d) sposób lub metodologia realizacji projektu ma charakter innowacji pozornej, obejmującej drobne zmiany, rzekome nowości, które w sposób istotny nie wpływają na stan wykluczenia osób w niekorzystnej sytuacji, seniorów, ludzi młodych – 0 pkt. e) sposób lub metodologia realizacji projektu ma charakter innowacji imitującej, czyli korzystająca z już obecnych praktyk, poza obszarem LGD, tzw. „dobrych praktyk społecznych” włączenia osób w niekorzystnej sytuacji, seniorów, ludzi młodych w proces rozwoju społecznego uwzględniającego korzystną dla tych osób zmianę ról, w tym ich aktywny udział w cyfryzacji, zdobywania nowych umiejętności, pełnym korzystaniu z lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych i kulturowych – 2 pkt. f) sposób lub metodologia realizacji projektu ma charakter innowacji kreatywnej wg autorskiego, nowatorskiego podejścia na obszarze LGD do relacji społecznych, twórczego podejścia do przyjmowania nowych ról w procesie uaktywniania i integracji osób młodych, seniorów osób w niekorzystnej sytuacji - 4 pkt. <i>Źródło weryfikacji: Na podstawie informacji zawartych we wniosku.</i>	0, 2, lub 4
Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania 32 pkt. Operacja aby zostać wybraną do dofinansowania musi uzyskać minimalną ilość 8 pkt.			

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o powierzenie grantu
2. Załącznik nr 2 - Rejestr złożonych wniosków
3. Załącznik nr 3- Oświadczenie o interesach i powiązaniach
4. Załącznik nr 4 - Rejestr interesów członka Rady LGD
5. Załącznik nr 5a - Oświadczenia o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności przez członka Rady LGD
6. Załącznik 5b - Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności przez pracownika Biura LGD
7. Załącznik nr 6a - Indywidualna karta weryfikacji formalno-merytorycznej
8. Załącznik nr 6b - Wspólna karta oceny formalno-merytorycznej
9. Załącznik nr 7 – Pismo o uzupełnienia
10. Załącznik nr 8 - Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru
11. Załącznik nr 9 - Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia
12. Załącznik nr 10a – Wstępna lista rankingowa
13. Załącznik nr 10b – Ostateczna lista rankingowa
14. Załącznik nr 11 -Uchwała w sprawie wyboru grantobiorcy
15. Załącznik nr 12a – Pismo informujące wnioskodawcę o wynikach wyboru
16. Załącznik nr 12b - Pismo informujące wnioskodawcę o ostatecznych wynikach wyboru
17. Załącznik nr 13 – Umowa o powierzenie grantu
18. Załącznik nr 14 – Wniosek o rozliczenie grantu