

**„PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW  
UWZGLĘDNIAJĄCE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW  
W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH”  
dot. projektów grantowych finansowanych  
ze środków Planu Strategicznego  
dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027**



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027

**Dofinansowane przez  
Unię Europejską**



Tuchola, **lipiec** 2024 r.

# CZĘŚĆ PIERWSZA

## INFORMACJE WSTĘPNE

### I. ZAKRES PROCEDUR:

*Procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniające kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych (dalej: procedury) obejmują czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków o powierzenie grantów, z oceną i wyborem grantobiorców oraz oceną projektów objętych grantami w ramach Projektów Grantowych LGD finansowanych ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027. Ponadto określają zasady realizacji i rozliczenia grantów powierzonych przez LGD grantobiorcom. W przypadku zmiany przepisów prawa lub wytycznych, istotnych dla uregulowań zawartych w niniejszych Procedurach, LGD zastrzega sobie możliwość wprowadzania w nich niezbędnych dostosowań.*

### II. OKREŚLENIA I SKRÓTY:

Określenia i skróty użyte w niniejszych *Procedurach* oznaczają:

- 1) *LGD* – Partnerstwo “Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie”, będące Lokalną Grupą Działania dla obszaru powiatu tucholskiego;
- 2) *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2029 „Chochla do borowiackiej grapy”;
- 3) *Rada LGD* – organ decyzyjny Partnerstwa “Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie”, do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 4) *Zarząd LGD* – Zarząd Partnerstwa “Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie”,
- 5) *Biuro LGD* – Biuro Partnerstwa “Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie”;;
- 6) *MRiRW* – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 7) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 8) *PS WPR 2023-2027* – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 9) *EFRR* – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 10) *Przedsięwzięcie BORY TUCHOLSKIE – NATURALNIE! – razem po borowiacku* – przedsięwzięcie 1.3 LSR finansowane ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 11) *Przedsięwzięcie AKTYWNI BOROWIACY* – przedsięwzięcie 2.2 LSR finansowane ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 12) *Obszar wiejski objęty LSR* – obszar całego powiatu tucholskiego, tj. gmin Cekcyn, Gostycyn, Kęsowo, Lubiewo, Śliwice, Tuchola (łącznie z miastem);
- 13) *Rozporządzenie nr 2021/1060* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego

Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;

- 14) *Rozporządzenie nr 2021/2115* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;
- 15) *Ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 16) *Ustawa PS WPR* – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej;
- 17) *Ustawa o finansowaniu WPR* – ustawa z dnia 22 lutego 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027;
- 18) *Wytyczne podstawowe* – wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki rolnej na lata 2023-2027;
- 19) *Wytyczne szczegółowe* – wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
- 20) *Wytyczne dla 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;
- 21) *Umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00015.UM02.6572.20015.2023 zawarta w dn. 12.12.2023 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Partnerstwa “Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie”;
- 22) *Projekt grantowy* – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem;
- 23) *Grant* – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 24) *Grantodawca* = LGD – podmiot udzielający grantu;
- 25) *Grantobiorca* – podmiot, któremu LGD powierzyła grant;
- 26) *Wnioskodawca* – podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu;

- 27) *Projekt objęty grantem* – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, w ramach projektu grantowego;
- 28) *Wniosek* – wniosek o powierzenie grantu, składany przez wnioskodawcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
- 29) *Pełnomocnik* – w imieniu podmiotu ubiegającego się o wsparcie może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o wsparcie udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo winno być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów winna zostać potwierdzona przez notariusza.
- 30) *Kryteria wyboru* – kryteria punktowe (rankujące), wg których Rada LGD ocenia projekt objęty grantem. Kryteria Wyboru Grantobiorców stanowią element niniejszej Procedury i są wraz z nią podane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD. W dokumencie LSR wskazywane jako Lokalne kryteria wyboru.
- 31) *Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu* – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 32) *Regulamin naboru wniosków* – regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu, stanowiący załącznik do ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu;
- 33) *Opiekun procesu* – osoba odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu wyboru i oceny grantobiorców – dyrektor biura LGD lub, w razie jego nieobecności, inny wyznaczony pracownik biura LGD;
- 34) *Umowa o powierzenie grantu* – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron podczas realizacji projektu objętego grantem.

### **III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:**

#### **A. WSTĘP DO PROCEDUR**

1. Niniejsze procedury są przejrzyste i niedyskryminujące. Pozwalają unikać konfliktu interesów. Opisują sposób wyboru i oceny grantobiorców, sposób rozliczenia grantów, monitoring i kontrolę.
2. Procedury są uszczegółowieniem zapisów Rozdziału VII LSR, tj. Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru.
3. Procedury są jawne i udostępniane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD. Dodatkowo dostępne są do wglądu wszystkich zainteresowanych w biurze LGD.
4. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszych procedur w celu usprawnienia procesu oceny i wyboru grantobiorców.
5. Niniejsze procedury mogą ulec zmianie na etapie wdrażania LSR, także na wezwanie Zarządu Województwa.

6. W przypadku zmiany zapisów procedur, „nowe” procedury będą obowiązywać dla naborów ogłoszonych po dniu ich zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.

## B. INFORMACJE OGÓLNE

1. Każdy wnioskodawca, przed przystąpieniem do ubiegania się o wsparcie, powinien zapoznać się z:

- niniejszymi *Procedurami wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającymi kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych*, stanowiącymi dokument towarzyszący LSR;
- kryteriami wyboru wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów, stanowiącymi element niniejszych procedur;
- dokumentem *Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2029 „Chochla do borowiackiej grapy”*,

które udostępnione są na stronie internetowej LGD. Ponadto każdy wnioskodawca powinien zapoznać się ze szczegółowymi zapisami wytycznych oraz aktów prawnych, o których mowa w niniejszej procedurze.

### 2. Oznaczenia terminów:

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

- a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
- b) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- c) termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.
- d) jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca.
- e) termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom.
- f) jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć.
- g) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
- h) jeżeli skutki czynności prawnej mają powstać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku zawieszającym.

- i) jeżeli skutki czynności prawnej mają ustać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku rozwiązującym.

### 3. Doręczenia i wezwania:

- a) Co do zasady LGD doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dn. 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. 2023 poz. 1640) lub przez swoich pracowników, lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
- b) LGD może doręczyć także pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2020 poz. 344). Informacja w powyższym zakresie zostanie każdorazowo doprecyzowana w *Regulaminie naboru wniosków*.
- c) Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi.
- d) Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi.
- e) W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu do doręczeń, w tym adresu poczty elektronicznej (*jeśli dotyczy*). W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem lub na dotychczasowy adres poczty elektronicznej ma skutek prawny.
- f) Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
- g) W sytuacji, o której mowa w pkt. b, skuteczność doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zostanie dookreślona przez LGD w *Regulaminie naboru* (zgodnie z art. 8. ust. 1. Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną).

## C. CELE ORAZ ZAKRESY PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTEM MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

### 1. Cele Projektów Grantowych i projektów objętych grantami:

Założenia i cele Projektów Grantowych, a tym samym projektów objętych grantami, są zgodne i odpowiadają:

- **celowi szczegółowemu 1 LSR:** Rozwój turystyki i gospodarki czasu wolnego w oparciu o lokalne zasoby Borów Tucholskich
- **celowi szczegółowemu 2 LSR:** Rozwój aktywności społecznej i gospodarczej mieszkańców obszaru LSR

### 2. Zakresy grantów objętych wsparciem w ramach Projektów Grantowych:

- kształtowanie świadomości obywatelskiej o znaczeniu zielonej gospodarki, a także wzmocnienie programów edukacji liderów życia publicznego i społecznego (w P.1.3 oraz P.2.2)
- ochrona dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego polskiej wsi (w P.1.3)
- włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji (w P.2.2)

### 3. Przykładowe formy realizacji (typy) projektów objętych grantem

- **w ramach przedsięwzięcia P.1.3 BORY TUCHOLSKIE NATURALNIE! – razem po borowiacku:**

Przykładowa lista operacji:

- organizacja kursów, szkoleń, warsztatów, konkursów, wizyt studyjnych i innych działań integrujących branżę turystyczną, zmierzających do budowania produktów sieciowych, popularyzacji i zmiany stereotypowego postrzegania zasobów Borów Tucholskich,
- kursy, szkolenia i warsztaty podnoszące kwalifikacje mieszkańców w odniesieniu do obsługi ruchu turystycznego,
- organizacja kursów, szkoleń, warsztatów, konkursów, wizyt studyjnych i innych działań edukacyjnych nawiązujących do lokalnych tradycji oraz dziedzictwa kulturowego, przyrodniczego i historycznego Borów Tucholskich, w tym promowanie postaw prośrodowiskowych i proklimatycznych,
- promowanie aktywnego stylu życia oraz różnych form spędzania czasu wolnego wśród mieszkańców poprzez realizację otwartych wydarzeń nawiązujących do lokalnego dziedzictwa i/lub zasobów, w tym w zakresie turystyki i rekreacji.

Powyższa lista nie stanowi katalogu zamkniętego. W ramach przedsięwzięcia nie przewiduje się realizacji projektów infrastrukturalnych oraz generujących zysk.

Elementami towarzyszącymi ww. zadaniom mogą być także:

- opracowanie i wydanie materiałów promocyjnych, m.in. folderów, map, filmów promocyjnych, monografii, przewodników, itp. przyczyniających się do ochrony dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego obszaru LSR – Borów Tucholskich (przy założeniu minimalizacji wydatków na materiały reklamowe oraz publikacje wymagające druku),
- zakup wyposażenia w celu wdrażania projektu służącego ochronie lokalnego dziedzictwa kulturowego i/lub przyrodniczego polskiej wsi.

- **w ramach przedsięwzięcia P.2.2 AKTYWNI BOROWIACY**

Przykładowa lista wspieranych zadań w ramach grantu LGD:

- organizacja kursów, szkoleń, warsztatów, konkursów, wizyt studyjnych i innych działań edukacyjnych skierowanych do lokalnych liderów, nastawionych w szczególności na sieciowanie organizacji pozarządowych
- szkolenia, warsztaty, wizyty studyjne i inne działania ukierunkowane na wzrost aktywności ludzi młodych i ich udziału w życiu publicznym (kreowanie młodych liderów, promowanie aktywnego uczestnictwa młodzieży w życiu społecznym).

Powyższa lista nie stanowi katalogu zamkniętego.

Obowiązkowym elementem projektu (warunkiem dostępu) będzie nawiązanie współpracy z lokalną organizacją społeczną lub sołectwem. Zakłada się, że lokalna

organizacja lub sołectwo będą mogły współpracować w kilku projektach. W ramach projektów grantowych nie przewiduje się realizacji zadań z zakresu inwestycji infrastrukturalnych oraz generujących zysk.

#### D. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O POWIERZENIE GRANTU?

O powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego mogą ubiegać się następujące osoby prawne:

- osoby prawne (lokalne organizacje pozarządowe posiadające osobowość prawną, jednostki sektora finansów publicznych)
- jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną posiadające siedzibę lub zarejestrowany oddział/ koło na obszarze objętym LSR (zgodnie ze statutem lub innym dokumentem regulującym zasady funkcjonowania).

O powierzenie grantu nie mogą się ubiegać podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

#### E. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTAMI ORAZ CZAS ICH REALIZACJI

1. Z wnioskiem o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy występuje wyłącznie LGD do Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Na realizację Projektów Grantowych do 2029 roku LGD będzie dysponować kwotą 160.000 € ze środków PS WPR 2023-2027, w tym 80.000 € w ramach przedsięwzięcia P.1.3 BORY TUCHOLSKIE NATURALNIE! – razem po borowiacku oraz 80.000 € w ramach przedsięwzięcia P.2.2. AKTYWNI BOROWIACY.

2. Każdy Projekt Grantowy składa się z mniejszych projektów objętych grantami wyłonionych przez LGD w trybie konkursowym i powierzonych do realizacji grantobiorcom (opisanym w pkt. III.D).

3. W Projektach Grantowych przewiduje się realizację jednoetapowych projektów objętych grantami. Czas realizacji projektów objętych grantami winien mieścić się w okresie realizacji Projektu Grantowego.

4. Ze środków Projektu Grantowego finansowane będą jedynie projekty objęte grantami, których realizacja mieści się w zakresie działalności grantobiorcy.

5. **Obowiązkowym elementem** projektów objętych grantem realizowanych w ramach przedsięwzięcia P.2.2 AKTYWNI BOROWIACY (ze środków PS WPR 2023-2027) będzie **Obowiązkowym elementem projektu (warunkiem dostępu) będzie nawiązanie współpracy z lokalną organizacją społeczną lub sołectwem.** Zakłada się, że lokalna organizacja lub sołectwo będą mogły współpracować w kilku projektach.

6. **Limity kwotowe dla grantów:**

- wysokość grantu: od **10 000,00 zł** do **30 000,00 zł**.

7. **Limit kwotowy** na jednego grantobiorcę:



- w ramach środków z **PS WPR 2023-2027**, w tym przedsięwzięć P.1.3 BORY TUCHOLSKIE NATURALNIE! – razem po borowiacku oraz P.2.2. AKTYWNI BOROWIACY suma pomocy wypłaconych temu samemu podmiotowi nie może przekroczyć **500 000,00 zł**;
- limitu nie stosuje się do jednostek sektora finansów publicznych (JSFP).

8. Zasady finansowania projektów objętych grantami ze środków **PS WPR 2023-2027**, w ramach **przedsięwzięć P.1.3 BORY TUCHOLSKIE NATURALNIE! – razem po borowiacku oraz P.2.2. AKTYWNI BOROWIACY**:

- a) **poziom dofinansowania**: do 100% (zgodnie ze wskazaniem w dokumencie „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 Wdrażanie LSR”);
- b) **koszty kwalifikowalne** projektu objętego grantem<sup>1</sup>: koszty planowane do poniesienia przez wnioskodawcę winny być zgodne z zapisami *Wytycznej podstawowej* oraz spełniać założenia wynikające z samej LSR i niniejszej procedury. Koszty ujęte w budżecie projektu winny być uzasadnione zakresem projektu objętego grantem, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.

**UWAGA:** LGD dopuszcza również możliwość wyłączenia pewnych rodzajów kosztów w ramach projektów objętych grantem, co doprecyzowane zostanie każdorazowo w Regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantów.

## F. KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW.

1. Dla przedsięwzięcia LSR P.1.3 BORY TUCHOLSKIE NATURALNIE! – razem po borowiacku oraz **P.2.2. AKTYWNI BOROWIACY**, wdrażanego w formule projektów grantowych współfinansowanych z EFRROW, ustalony został odrębny zestaw kryteriów wyboru grantobiorców. Aby projekt objęty grantem mógł zostać wybrany do dofinansowania, musi uzyskać minimum punktowe, którego poziom wskazany jest w opisie kryteriów wyboru.
2. Kryteria Wyboru Grantobiorców stanowią element niniejszej procedury (patrz: część IV niniejszego dokumentu) i pozostają niezmiennie w całym procesie wyboru i oceny grantobiorców, dla danego naboru wniosków. Regulują sytuacje wyjątkowe m.in. związane z uzyskaniem przez grantobiorców równej liczby punktów. Zostały poddane konsultacjom społecznym, również w celu wyeliminowania niejasnych, nieostrych lub mało precyzyjnych pojęć tak, aby nie budziły wątpliwości interpretacyjnych. Kryteria mają charakter jawny i są udostępnione na stronie internetowej LGD.

<sup>1</sup> W odniesieniu do każdego naboru wniosków o powierzenie grantów LGD zastrzega sobie prawo do określenia katalogu dopuszczalnych stawek dla towarów i usług.

## CZĘŚĆ DRUGA

### OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH PRZEZ LGD CELEM WYBORU GRANTOBIORCÓW

#### I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW:</b>			
I.1.1	Pracownik biura LGD	<p>1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu) w formacie: kolejny nr ogłoszenia/rok/PG i wpisanie go do rejestru naborów prowadzonego przez LGD.</p> <p>2. Opracowanie treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz załączników (dokumentacji konkursowej, w tym regulaminu naboru).</p> <p><b>UWAGA 1:</b> Nabór wniosków o powierzenie grantów winien trwać co najmniej 14 dni. Maksymalny okres trwania naboru nie powinien przekroczyć 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o powierzenie grantów może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.</p> <p><b>UWAGA 2:</b> Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów określa co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zakresy wsparcia, których dotyczy nabór wniosków o powierzenie grantów;</li> <li>2. limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru;</li> <li>3. maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia;</li> <li>4. minimalną i maksymalną kwotę grantu;</li> <li>5. formę wsparcia;</li> </ol>	<p>1_ Wzór rejestru naborów wniosków</p> <p>2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. warunki udzielenia wsparcia;</li> <li>7. kryteria wyboru grantobiorców;</li> <li>8. opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem powierzenie gratów;</li> <li>9. termin składania wniosków o powierzenie grantów;</li> <li>10. sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantów oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu;</li> <li>11. zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantów, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień lub poprawek;</li> <li>12. sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD;</li> <li>13. czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o powierzenie grantu, oraz termin ich dokonania;</li> <li>14. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wzoru umowy o powierzenie grantu;</li> <li>15. informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.</li> </ol>	
I.1.2	Zarząd LGD	Ogłoszenie o naborze wniosków wraz z dokumentacją konkursową zatwierdzone jest przez Zarząd Stowarzyszenia w formie uchwały. Informacja o planowanym naborze przekazywana jest następnie do ZW.	
I.1.3	Pracownik biura LGD	<p>LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/rrrr).</p> <p><b>UWAGA 1</b> Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna</p>	

		<p>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.</p> <p>W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian. Zmiana nie może skutkować nierównym traktowaniem Grantobiorców.</p> <p><b>UWAGA 2:</b> Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o naborze wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 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).</p>	
<b>2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW:</b>			
<b>I.2.1</b>	Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia (wnioskodawca) składa wniosek o powierzenie grantu w terminie i miejscu wskazanym w <i>Ogłoszeniu o naborze wniosków</i> , na formularzu udostępnionym przez LGD (w formie papierowej) wraz z załącznikami, <b>bezpośrednio</b> , tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, <b> bądź drogą pocztową – za potwierdzeniem odbioru – lub kurierem</b> (w obu przypadkach decyduje data wpływu dokumentacji do LGD).	3_Minimalny zakres wniosku o powierzenie grantu
<b>I.2.2</b>	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami w formie papierowej, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.	
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	4_Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów
		<b>Potwierdzenie złożenia wniosku:</b> Pracownik biura LGD opieczętowuje wniosek o powierzenie grantu na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:	

		<p>a. data i godzina złożenia wniosku,  b. numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy),  c. liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem,  d. podpis pracownika LGD,  e. pieczęć LGD.</p> <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również dla wnioskodawcy na kopii pierwszej strony wniosku (tylko w sytuacji bezpośredniego złożenia wniosku).</p>	
<b>3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW</b> (weryfikacja nie stanowi oceny wniosku należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD) – nie później niż <b>90 dni</b> od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków:			
<b>I.3.1</b>	Pracownik biura LGD/ Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacji wstępnej każdego wniosku o powierzenie grantu, złożonego w odpowiedzi na ogłoszony nabór, pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków dokonuje pracownik biura LGD przed oceną Rady LGD.</li> <li>2. Pracownik biura, wstępnie weryfikujący wnioski, może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych.</li> <li>3. Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownik podpisuje zbiorczą dla danego naboru <i>Deklarację poufności</i>.</li> <li>4. Pracownik biura LGD dokonuje wstępnej <b>weryfikacji</b>: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>formalnej</b> każdego wniosku o powierzenie grantu,</li> <li>b. <b>merytorycznej</b> każdego wniosku o powierzenie grantu w zakresie spełniania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• warunków udzielenia wsparcia, w tym zgodności z zadaniem, które ma być realizowane w ramach projektu objętego grantem;</li> <li>• kryteriów wyboru – jedynie w odniesieniu do kryteriów o charakterze mierzalnym.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>5. Weryfikacji wstępnej pracownik biura LGD dokonuje na <i>Karcie weryfikacji wstępnej wniosków o powierzenie grantów</i>, przy czym: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. udzielenie jednej negatywnej odpowiedzi oznacza, iż wniosek nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków, w tym warunków udzielenia wsparcia;</li> </ol> </li> </ol>	<p>5_wzór deklaracji poufności</p> <p>6_wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu</p> <p>7_wzór wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy</p>

		<p>b. udzielenie jednej odpowiedzi „do uzupełnienia” powoduje wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/ uzupełnień/ poprawy. Pracownik biura LGD w oparciu o wybrane punkty Karty weryfikacji wstępnej oraz niniejszą procedurę formułuje zakres wymaganych wyjaśnień/ uzupełnień/ poprawy.</p> <p>6. W przypadku stwierdzenia braków, nieścisłości lub uchybień, <b>wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych wyjaśnień/ uzupełnień lub poprawy w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.</b> Pismo przekazywane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>7. Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD ma możliwość <b>jednorazowego wezwania</b> wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/poprawy wniosku, w szczególności gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza;</li> <li>b. do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;</li> <li>c. wniosek o powierzenie grantu został złożony na niewłaściwym formularzu lub jest niekompletny, w tym m.in. gdy informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach są rozbieżne, informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku są nieprecyzyjne, poszczególne pola wniosku zostały wypełnione niepoprawnie;</li> <li>d. wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione;</li> <li>e. informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalić proponowanej kwoty wsparcia.</li> </ol> <p>8. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia zapisów we wniosku o powierzenie grantu. Wezwanie do wyjaśnień/ uzupełnień/ poprawy nie może prowadzić do istotnej modyfikacji</p>	
--	--	--	--

		<p>projekt objętego grantem oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.</p> <p>9. W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca winien:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. złożyć skorygowany wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy);</li> <li>b. złożyć pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień/ poprawy;</li> <li>c. załączyć oświadczenie o niewprowadzeniu we wniosku oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikające z wezwania LGD, jak również zawierające informację, że złożone uzupełnienia/wyjaśnienia/ poprawy nie powodują zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.</li> </ol> <p>10. Niezłożenie wymaganych wyjaśnień/ uzupełnień lub poprawy w wyznaczonym terminie skutkuje weryfikacją wniosku o powierzenie grantu zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem.</p> <p>11. W przypadku, gdy wnioskodawca w odpowiedzi na wezwanie nie poprawi oczywistych omyłek, omyłki te będą mogły zostać skorygowane i poprawione przez LGD na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem stwierdzenia, że wnioskodawca działał w dobrej wierze (z wyjątkiem uchybień dot.: podpisania wniosku przez osoby uprawnione/ upoważnione do reprezentacji; wpisywania się projektu objętego grantem w zakres wsparcia wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków; okresu realizacji projektu objętego grantem; wnioskowanej kwoty grantu).</p> <p>12. Wszystkie wnioski o powierzenie grantów po weryfikacji wstępnej, dokonanej przez pracownika biura LGD, są przekazywane na posiedzenie Rady LGD. W przypadku konieczności skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu przedmiotem posiedzenia Rady LGD jest wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD. Wypełnione przez pracownika biura LGD <i>Karty weryfikacji wstępnej</i> są zaś dokumentami pomocniczymi w trakcie oceny wniosków o powierzenie grantów przez Radę LGD.</p>	
--	--	---	--

## II. PROCES OCENY WNIOSKÓW I WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
II.0	Opiekun procesu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opiekunem procesu oceny wniosków i wyboru grantobiorców jest Dyrektor biura LGD lub, w razie jego nieobecności, inny wyznaczony pracownik biura LGD.</li> <li>2. Do zadań Opiekuna należy m.in.:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny wniosków i wyboru grantobiorców (w tym unikania konfliktu interesów podczas podejmowania decyzji przez Radę LGD),</li> <li>b. <b>czuwanie</b> nad poprawnością dokumentacji z procesu oceny i wyboru,</li> <li>c. <b>czuwanie</b> nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu oceny i wyboru,</li> <li>d. czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.</li> </ol> </li> </ol>	
	Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rada LGD na etapie oceny wniosków o powierzenie grantów będzie stosowała procedury przeciwdziałania konfliktowi interesów oraz zapewni, że żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru grantobiorców.</li> <li>2. Rada LGD ocenia zgodność wniosków z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków, tj. dokonuje oceny:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. formalnej wniosków o powierzenie grantów;</li> <li>b. merytorycznej wniosków o powierzenie grantów w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, w tym zgodności wniosku z zadaniem, które w ramach danego wniosku ma być realizowane;</li> <li>c. merytorycznej wniosków o powierzenie grantów w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej powierzenie grantu. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają kryteria wyboru grantobiorców (wskazane w części IV niniejszego dokumentu).</li> </ol> </li> <li>3. Ocena wniosków o powierzenie grantów i ustalanie kwoty wsparcia jest dokonywana przez członków Rady LGD na kartach oceny i ustalania kwoty wsparcia.</li> </ol>	



		4. Tryb pracy Rady LGD określa Regulamin Rady.	
<b>1. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW – REKOMENDACJE</b> (nie później niż <b>90 dni</b> od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków):			
<b>II.1.1</b>	Pracownik biura LGD/ Przewodniczący Rady LGD	<p>1. Pracownik biura LGD w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady LGD przesyła, zgodnie z ustaloną formą komunikacji, do wszystkich członków Rady LGD wyciąg z <i>Rejestru wniosków o powierzenie grantów</i> oraz wzór <i>Oświadczenia o bezstronności i poufności</i> wraz z terminem na złożenie podpisanego <i>Oświadczenia</i> w biurze LGD (dopuszcza się złożenie osobiste, za pośrednictwem operatora pocztowego lub wersję elektroniczną).</p> <p>2. Na podstawie złożonych oświadczeń pracownik biura LGD wypełnia <i>Rejestr interesów członków Rady LGD</i>.</p> <p>3. Gdy po zapoznaniu się z <i>Rejestrem interesów członków Rady LGD</i> występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do wnioskodawcy, Przewodniczący Rady LGD może wykluczyć członka Rady z oceny danego wniosku.</p> <p>4. Decyzja Przewodniczącego Rady LGD jest odnotowana w protokole z posiedzenia Rady LGD.</p>	<p>8_wzór oświadczenia o bezstronności i poufności</p> <p>9_wzór rejestru interesów członków Rady LGD</p>
<b>II.1.2</b>	Pracownik biura LGD	<p>Członek Rady LGD, niewykluczony z oceny, uzyskuje – w terminie nie krótszym niż <b>5 dni</b> przed rozpoczęciem posiedzenia Rady LGD – dostęp do wniosków o powierzenie grantów wraz z dokumentacją dotyczącą wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy oraz <i>Kartami weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu</i>.</p> <p>Co do zasady, członkowie Rady LGD uzyskują wgląd do dokumentacji w biurze LGD. Możliwe jest jednak także przesłanie członkom Rady LGD (zgodnie z ustaloną formą komunikacji) zabezpieczonych wniosków o powierzenie grantów wraz z ww. dokumentacją.</p>	

<p><b>II.1.3</b></p>	<p>Członkowie Rady LGD/ Pracownik biura LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przewodniczący Rady LGD spośród wszystkich członków Rady LGD niewykluczonych z oceny, tj. uprawnionych do głosowania, losuje <b>min. dwóch</b> członków Rady LGD, którzy dokonują oceny wniosków o powierzenie grantów i ustalają dla nich kwoty wsparcia.</li> <li>2. Pracownik Biura LGD, w terminie nie krótszym niż <b>5 dni</b> przed rozpoczęciem posiedzenia Rady LGD, informuje wylosowanych członków Rady LGD o konieczności dokonania oceny wniosków o powierzenie grantów i ustalenia kwoty wsparcia na potrzeby rekomendacji.</li> <li>3. Ocena wniosków o powierzenie grantów przez wylosowanych członków Rady jest prowadzona pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.</li> <li>4. Każdy członek Rady LGD indywidualnie dokonuje oceny przydzielonych mu wniosków o powierzenie grantu, tj. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. oceny formalnej;</li> <li>b. oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, w tym zgodności wniosku z zadaniem, które w ramach danego wniosku ma być realizowane;</li> <li>c. oceny merytorycznej w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej powierzenie grantu grantobiorcy.</li> </ol> </li> <li>5. Każdemu wnioskowi, który otrzymał pozytywną ocenę formalną i spełnia warunki udzielenia wsparcia, są przyznawane punkty wraz z uzasadnieniem oceny (jeśli dotyczy).</li> <li>6. Ocena członków Rady LGD jest odnotowywana w <i>Karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia</i> i potwierdzana własnoręcznym podpisem.</li> <li>7. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna dokonanych ocen. Średnią wylicza się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.</li> </ol>	<p>10_wzór Karty oceny i ustalenia kwoty wsparcia</p>
----------------------	---	--	---

II.1.4	Członkowie Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu wylosowani do oceny danego wniosku członkowie Rady LGD ustalają również kwotę wsparcia.</li> <li>2. Kwota grantu może być zmniejszona w przypadku: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) stwierdzenia niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu,</li> <li>b) niezastosowania przez wnioskodawcę katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy),</li> <li>c) niezastosowania się wnioskodawcy do <i>Wytycznych podstawowych</i> oraz <i>Wytycznych szczegółowych</i>,</li> <li>d) włączenia przez wnioskodawcę do kosztów grantu kosztów wyłączonych przez LGD w <i>Regulaminie naboru</i> (jeśli dotyczy).</li> </ol> </li> <li>3. Członkowie Rady LGD rekomendują kwotę wsparcia, wskazując wartość „do ... zł” wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy).</li> <li>4. Wynik ustalenia kwoty wsparcia jest odnotowany w <i>Karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia</i>.</li> </ol>	
<b>2. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD (nie później niż 90 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków):</b>			
II.2.1	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD, w konsultacji z Zarządem LGD, wyznacza termin i miejsce posiedzenia Rady LGD.</p> <p><b>UWAGA:</b> Z założenia Rada LGD rozpatruje wnioski o powierzenie grantu na dwóch posiedzeniach, z zastrzeżeniem, iż drugie posiedzenie może zostać odwołane w sytuacji, gdy żaden z wnioskodawców nie złoży odwołania od decyzji Rady LGD podjętej na jej pierwszym posiedzeniu.</p>	
	Pracownik biura LGD	Pracownik Biura LGD upublicznia informację o planowanym posiedzeniu Rady LGD dot. wyboru grantobiorców za pośrednictwem strony internetowej LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	11_wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD

II.2.2	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni, zgodnie z ustaloną formą komunikacji, o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD <b>nie później niż 5 dni</b> przed terminem posiedzenia.</li> <li>2. Jeżeli członkowie Rady LGD wyrazili na to pisemną zgodę, głosowanie może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.</li> <li>3. Informacja o możliwości udziału w posiedzeniu Rady LGD z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zawarta w zawiadomieniu o tym posiedzeniu. Informacja ta zawiera dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu lub wskazuje dokument, który zawiera przedmiotowe regulacje.</li> <li>4. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady LGD odbywa się przy zapewnieniu co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym;</li> <li>b) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady LGD może wypowiadać się w czasie posiedzenia;</li> <li>c) wykonywania prawa głosu w czasie posiedzenia.</li> </ol> </li> <li>5. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach oraz poza posiedzeniami Rady LGD może podlegać odmiennym uregulowaniom, w tym ograniczeniom, odpowiednio np. w Regulaminie Rady.</li> </ol>	
<b>3. PROCES WYBORU GRANTOBIORCÓW ORAZ USTALANIA KWOTY WSPARCIA (nie później niż 90 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków):</b>			
II.3.1	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na grupy interesów i/lub potwierdzenie przez Przewodniczącego Rady LGD obecności członków wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej.	12_wzór listy obecności

II.3.2	Przewodniczący Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad.</li> <li>2. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym unikania konfliktu interesów, sporządzanie uchwał, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.</li> </ol>	
II.3.3	Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru Komisja Skrutacyjna sprawdza, czy dostarczone zostały: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) przez członków Rady LGD oceniających wnioski w ramach etapu rekomendacji: podpisane <i>Karty oceny i ustalania kwoty wsparcia</i>. Sprawdzeniu podlega również poprawność wypełnienia kart oceny, zgodność formalna oraz zbieżności/rozbieżności ocen.</li> <li>b) przez wszystkich członków Rady LGD uczestniczących w posiedzeniu: podpisane <i>Oświadczenia o bezstronności i poufności</i>, zawierające informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenia, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą oceny wniosków i wyboru grantobiorców.</li> </ol> </li> <li>2. Gdy pomimo złożonego <i>Oświadczenia o bezstronności i poufności</i> występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego wnioskodawcy, Rada LGD może wykluczyć członka Rady z procesu oceny danego wniosku.</li> <li>3. Komisja Skrutacyjna wraz z opiekunem procesu sprawdza także, czy żadna pojedyncza grupa interesu nie posiada liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. Gdy dla danego posiedzenia nie będzie zachowany ww. warunek, wówczas Przewodniczący Rady LGD losowo wyłącza członka/ów reprezentującego/ych grupę interesów mogącą mieć wpływ na kontrolowanie decyzji o wyborze grantobiorców.</li> <li>4. Decyzje Rady LGD/ Przewodniczącego Rady LGD są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady LGD, zawierającym opis procesu oceny wniosków i wyboru grantobiorców.</li> </ol>	<p><i>wzór oświadczenia o bezstronności i poufności (8)</i></p> <p><i>wzór rejestru interesów członków Rady LGD (9)</i></p>

<p><b>II.3.4</b></p>	<p>Członkowie Rady LGD/ Opiekun procesu/ Komisja Skrutacyjna</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o powierzenie grantu (lub w razie ich nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Rady np. Opiekun procesu) przedstawiają rekomendacje dokonanej oceny pozostałym członkom Rady LGD łącznie w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. przeprowadzonej oceny formalnej;</li> <li>b. przeprowadzonej oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, w tym zgodności wniosku z zadaniem, które w ramach danego wniosku ma być realizowane.</li> </ol> </li> <li>2. Komisja Skrutacyjna po prezentacji wszystkich rekomendacji sporządza <i>Listę projektów objętych grantem spełniających warunki udzielenia wsparcia</i>.</li> <li>3. Lista powinna zawierać co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</li> <li>b. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności – o ile wnioskodawcy został on nadany,</li> <li>c. nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,</li> <li>d. tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku,</li> <li>e. kwotę wsparcia (grantu) wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu</li> <li>f. wynik oceny formalnej,</li> <li>g. wynik oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.</li> </ol> </li> <li>4. Lista przyjmowana jest w formie uchwały podpisywanej przez Przewodniczącego Rady LGD.</li> <li>5. Nad tą uchwałą głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu, niewykluczeni z przesłanki grup interesu.</li> </ol>	<p>13_wzór listy projektów objętych grantem spełniających warunki udzielenia wsparcia wraz z uchwałą Rady LGD zatwierdzającą listę</p>
----------------------	--	--	--

<p><b>II.3.5</b></p>	<p>Członkowie Rady LGD/ Opiekun procesu</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W dalszej kolejności członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o powierzenie grantu (lub w razie ich nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Rady np. Opiekun procesu) przedstawiają rekomendacje dokonanej oceny pozostałym członkom Rady LGD łącznie w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. oceny merytorycznej w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej powierzenie grantu grantobiorcy;</li> <li>b. ustalenia kwoty wsparcia (grantu).</li> </ol> </li> <li>2. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ocen członków Rady LGD wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady LGD do jego oceny (średnią wylicza się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).</li> <li>3. W sytuacji, gdy pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów, przyznaną w ocenie danemu wnioskowi, różnica wynosi więcej niż 60%, Przewodniczący Rady LGD kieruje wniosek o powierzenie grantu do ponownej oceny przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania. Wówczas liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez uprawnionych członków Rady LGD.</li> <li>4. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.</li> <li>5. W sytuacji rozbieżności w rekomendowanej kwocie wsparcia, Rada LGD w drodze dyskusji ustala kwotę wsparcia. W przypadku braku jednolitego stanowiska Przewodniczący Rady LGD podejmuje jednoosobowo decyzję o wysokości kwoty wsparcia poddanej pod głosowanie.</li> <li>6. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę budżetu grantu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cele grantu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę zgody na realizację wniosku objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia</li> </ol>	
----------------------	---	---	--

		następuje poprzez zmianę w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu. Skorygowany budżet stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.	
II.3.6	Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komisja Skrutacyjna, po prezentacji wszystkich rekomendacji, na podstawie liczby punktów przyznanej podczas oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców, szereguje projekty objęte grantem wg rodzaju zadań zaplanowanych do powierzenia w ramach danego naboru wniosków z uwzględnieniem ilości punktów przyznanych podczas oceny (stworzenie tzw. podlist wyborczych, które odnotowane zostają w Protokole z posiedzenia).</li> <li>2. Następnie Komisja skrutacyjna sporządza <i>Listę wybranych grantobiorców</i> (wnioski o powierzenie grantu są szeregowane na liście malejąco wg liczby uzyskanych punktów z uwzględnieniem ilości i rodzajów zadań zaplanowanych do powierzenia w ramach danego naboru).</li> </ol> <p><b>UWAGA 1:</b> Lista nie zawiera wniosków, które nie spełniły warunków udzielenia wsparcia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. W przypadku wniosków o powierzenie grantu, które mają równą liczbę punktów, o miejscu na <i>Liście wybranych grantobiorców</i> decydują kryteria rozstrzygające określone w zatwierdzonych kryteriach wyboru grantobiorców. W drugiej kolejności decyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</li> <li>4. Lista powinna zawierać co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</li> <li>b) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności – o ile wnioskodawcy został on nadany,</li> <li>c) nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,</li> <li>d) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku,</li> <li>e) liczbę punktów uzyskanych w ocenie wg kryteriów wyboru grantobiorców,</li> </ol> </li> </ol>	14_wzór listy wybranych grantobiorców wraz z uchwałą Rady LGD zatwierdzającą listę



		<p>f) ustaloną przez LGD kwotę grantu,  g) wynik wyboru grantobiorców,  h) wskazanie, które z wniosków o powierzenie grantów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>5. <i>Lista wybranych grantobiorców</i> jest zatwierdzana uchwałą Rady LGD. Nad tą uchwałą głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu, niewykluczeni z przesłanki grup interesu.</p> <p>6. <i>Lista wybranych grantobiorców</i> przyjmowana jest przez Radę LGD w drodze <b>uchwały</b> tzw. <b>warunkowej</b>, tzn. jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłyną odwołania wnioskodawców, zgodnie z przyjętą procedurą odwołań, planowane drugie posiedzenie Rady LGD zostaje odwołane, a podjęta uchwała pozostaje w mocy prawnej.</p> <p>7. Uchwałą podpisuje Przewodniczący Rady LGD.</p> <p><b>UWAGA 2:</b> Rada LGD zastrzega sobie prawo zmiany miejsca wniosku na <i>Liście wybranych grantobiorców</i> w sytuacji, gdy wpłyną odwołania od decyzji Rady LGD podjętej na pierwszym posiedzeniu, które zostaną pozytywnie rozpatrzone przez Radę LGD, co może wiązać się z zaistnieniem sytuacji, gdy projekt objęty grantem wcześniej mieszczący się w limicie środków znajdzie się poza tym limitem.</p>	
II.3.7	Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<p>1. Projekty objęte grantami, które zostały wybrane do realizacji, ale nie mieszczą się w limicie środków danego zadania, wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, tworzą tzw. <b>listę rezerwową</b> (lista ma charakter umowny, wirtualny; nie stanowi odrębnego dokumentu).</p> <p>2. <b>Zasady wykorzystania rezerwy:</b> W sytuacji odstąpienia jednego z Grantobiorców od realizacji projektu objętego grantem, dofinansowanie uzyskuje kolejny projekt z <i>Listy wybranych grantobiorców</i>.</p>	
II.3.8	Przewodniczący Rady LGD	Podpisanie uchwał oraz protokołu z posiedzenia przez Przewodniczącego Rady LGD i zamknięcie posiedzenia. Po zakończonym posiedzeniu Przewodniczący Rady LGD przekazuje dokumentację z posiedzenia Zarządowi LGD.	

### III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW</b> (nie później niż <b>7 dni</b> od dnia następującego po dniu zakończenia wyboru grantobiorców przez Radę LGD i nie później niż <b>90 dni</b> od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków):			
III.1.1	Pracownik biura LGD	<p>W terminie <b>7 dni</b> od dnia następującego po dniu zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. listę projektów objętych grantem spełniających warunki udzielenia wsparcia,</li> <li>b. listę wybranych grantobiorców (z informacją, które z projektów objętych grantami mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków),</li> <li>c. protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny wniosków i wyboru grantobiorców, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły,</li> <li>d. pouczenie o możliwości złożenia odwołania wraz ze wzorem odwołania.</li> </ol>	
III.1.2	Zarząd LGD/ Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu zakończenia wyboru następuje sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku oceny wniosków i wyboru do wszystkich wnioskodawców.</li> <li>2. Pisma sporządza pracownik biura LGD. Pisma podpisywane są przez członka Zarządu LGD lub dyrektora biura LGD.</li> <li>3. Pismo powinno zawierać: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wynik oceny wniosku o powierzenie grantu wraz z uzasadnieniem i liczbą przyznanych punktów;</li> <li>b) kwotę przyznanego wsparcia (jeśli dotyczy) wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD;</li> <li>c) informację o tym, czy kwota przyznanego grantu mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;</li> </ol> </li> </ol>	15_wzór pisma informującego o wynikach oceny i wyboru

		<p>d) pouczenie o możliwości złożenia odwołania, jeśli grant nie zostanie przyznany wnioskodawcy (w tym jeśli kwota przyznanego grantu nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze).</p> <p>4. Pisma o negatywnym wyniku oceny (jeśli grant nie zostanie przyznany) przekazywane są wnioskodawcom na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>5. Pisma o pozytywnym wyniku oceny mogą być przekazywane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji.</p>	
<b>2. ZASADY WNOŠZENIA ODWOŁAŃ OD DECYZJI RADY LGD</b>			
<b>III.2.1</b>	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji Rady LGD – w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru.</li> <li>2. Prawo wniesienia odwołania przysługuje od: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia, albo</li> <li>b. wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, na skutek której wniosek nie został wybrany, albo</li> <li>c. wyniku wyboru grantobiorców, na skutek którego wniosek nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantów, albo</li> <li>d. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.</li> </ol> </li> <li>3. W przypadku gdy limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów nie wystarcza na wybranie przez LGD wniosku o powierzenie grantu, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.</li> <li>4. Odwołanie jest wnoszone do LGD w formie pisemnej i zawiera: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;</li> <li>b. oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>c. numer wniosku o powierzenie grantu;</li> </ol> </li> </ol>	16_wzór odwołania

		<p>d. wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);</p> <p>e. wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);</p> <p>f. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);</p> <p>g. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>5. Odwołanie należy złożyć bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji w biurze LGD, bądź drogą pocztową – za potwierdzeniem odbioru – lub kurierem (o zachowaniu terminu złożenia odwołania, w obu przypadkach, decyduje data wpływu dokumentacji do LGD).</p> <p>6. Odwołanie należy złożyć na wzorze zamieszczonym na stronie internetowej LGD wraz z Listą wybranych grantobiorców.</p> <p>7. Złożenie odwołania w biurze LGD winno nastąpić zgodnie z pouczeniem o możliwości złożenia odwołania.</p>	
III.2.2	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	<p>1. Pracownik biura LGD po przyjęciu odwołania przez biuro LGD wpisuje je do <b>rejestr</b>u odwołań. Następnie dokonuje weryfikacji wymogów formalnych.</p> <p>2. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, pracownik biura LGD sporządza pismo wzywające wnioskodawcę <b>jednokrotnie</b> do niezwłocznego uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie <b>7 dni</b>, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Pismo podpisuje członek Zarządu LGD lub dyrektor biura LGD.</p>	17_wzór rejestru odwołań

		<p>3. Uzupelnienie przez wnioskodawce odwolania moze nastapic wylycznie w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) oznaczenia instytucji wlyasciwej do rozpatrzenia odwolania,</li> <li>b) oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>c) numeru wniosku o powierzenie grantu;</li> <li>d) podpisu wnioskodawcy, osoby upowaznionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol> <p>4. Pisma przekazywane są wnioskodawcom pocztą tradycyjną bądź doręczane osobiście na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p><b>Uwaga:</b> Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez Radę LGD. Na prawo wnioskodawcy do złożenia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	
<b>III.2.3</b>	Zarząd LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o złożonym odwołaniu.	
<b>3. ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ OD DECYZJI RADY LGD – AUTOKONTROLA</b>			
<b>III.3.1</b>	Przewodniczący Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przewodniczący Rady LGD, w sytuacji wpłynięcia odwołań, niezwłocznie potwierdza członkom Rady LGD termin i miejsce drugiego posiedzenia Rady LGD celem rozpatrzenia złożonych odwołań, informując o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z odwołaniami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.</li> <li>2. W przypadku zgłoszenia przez wnioskodawcę uzasadnionych zastrzeżeń do decyzji Rady LGD podjętej na jej pierwszym posiedzeniu, członkowie Rady LGD rozpatrują wniosek ponownie.</li> <li>3. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną przez wnioskodawcę do naboru. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty niż te, które zostały dostarczone przez wnioskodawcę wraz z wnioskiem o powierzenie grantu (w tym w ramach wezwania do uzupełnienia, wyjaśnień lub poprawy wniosku).</li> </ol>	

		<p>4. Rada LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalonej kwoty wsparcia i/lub zarzutów proceduralnych wskazanych w odwołaniu i:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. zmienia pierwotne rozstrzygnięcie dot. wyboru grantobiorcy, albo</li> <li>b. podtrzymuje swoje pierwotne stanowisko.</li> </ol> <p>5. Po rozpatrzeniu odwołań Rada LGD sporządza „<b>ostateczną</b>” <i>Listę wybranych grantobiorców</i>. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały. Decyzja Rady LGD jest w tym przypadku ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</p> <p><b>UWAGA:</b> W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, Rada LGD przyznaje grant, jeżeli wniosek o powierzenie grantu – w wyniku ponownej oceny i ustalania kwoty wsparcia – spełnia łącznie następujące warunki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. uzyskał pozytywną ocenę formalną;</li> <li>b. uzyskał pozytywną ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, w tym zgodności wniosku z zadaniem, które w ramach danego wniosku ma być realizowane;</li> <li>c. w ocenie merytorycznej uzyskał wymagane minimum punktowe w ocenie wg kryteriów wyboru grantobiorców,</li> <li>d. uzyskał większą liczbę punktów niż wniosek znajdujący się jako ostatni na liście wybranych grantobiorców mieszczący się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</li> </ol> <p>6. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.</p>	
III.3.2	Przewodniczący Rady LGD/	<p>Odwołanie od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zostało złożone po terminie;</li> <li>b) zostało złożone przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;</li> <li>c) zostało złożone bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną</li> </ol>	

		<p>wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy);</p> <p>d) zostało złożone bez wskazania zakresu w jakim wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy);</p> <p>e) została wyczerpana kwota przewidziana w ogłoszeniu o naborze wniosków na dany rodzaj zadania;</p> <p>f) wnioskodawca nie uzupełnił odwołania lub nie poprawił w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania;</p> <p>g) wyłączną przesłanką wniesienia odwołania był limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.</p>	
III.3.3	Pracownik biura LGD/ Przewodniczący Rady LGD	<p>W terminie <b>7 dni</b> od dnia następującego po dniu rozpatrzenia odwołania przez LGD, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zamieszcza na swojej stronie internetowej: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. „<b>ostateczną</b>” <i>Listę wybranych grantobiorców</i> (z informacją, które z projektów objętych grantami mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków),</li> <li>b. protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego rozpatrzenia odwołań.</li> </ol> </li> <li>2. przekazuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia odwołania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo jest podpisywane przez Przewodniczącą Rady LGD.</li> </ol>	18_wzór pisma dot. rozpatrzenia odwołania
<b>4. POSĘPOWANIE W SYTUACJI BRAKU ODWOŁAŃ</b>			
III.4.1	Pracownik biura LGD/Zarząd LGD/Przewodniczący Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zarząd LGD niezwłocznie, po upływie terminu na wnoszenie odwołań od decyzji Rady LGD podjętej na jej pierwszym posiedzeniu, informuje Przewodniczącą Rady LGD o ich braku.</li> <li>2. Przewodniczący Rady LGD niezwłocznie informuje pozostałych członków Rady LGD o braku konieczności odbycia drugiego posiedzenia Rady LGD.</li> <li>3. Informację o braku odwołań LGD upublicznia na swojej stronie internetowej.</li> </ol>	
<b>5. WYCOFANIE WNIOSKU, ODWOŁANIA LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O POWIERZENIE GRANTU</b>			
III.5.1	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wnioskodawca może dokonać wycofania wniosku, odwołania lub innej deklaracji jedynie w czasie trwania naboru wniosków o powierzenie grantów oraz procedury związanej z oceną</li> </ol>	

		<p>wniosków i wyborem grantobiorców.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. W celu wycofania wniosku, odwołania lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofanie dokumentu w biurze LGD.</li> <li>3. Wycofanie dokumentu sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.</li> <li>4. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</li> <li>5. Wycofanie odwołania i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</li> </ol>	
<b>III.5.2</b>	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu, odwołania lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.</li> <li>2. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o powierzenie grantu wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o powierzenie grantu znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.</li> </ol>	
<b>III.5.3</b>	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku, odwołania bądź innej deklaracji, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów.</li> <li>2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.</li> <li>3. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</li> </ol>	<i>Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu</i>



#### IV. NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY LUB UNIEWAŻNIENIE NABORU

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>1. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z NABOREM UZUPEŁNIAJĄCYM LUB UNIEWAŻNIENIEM NABORU</b>			
IV.1.1	Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LGD zastrzega sobie prawo uzupełnienia dokonanego naboru w ramach Projektu Grantowego lub jego unieważnienia w sytuacji, gdy:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. w odpowiedzi na ogłoszony nabór złożono większość wniosków niespełniających wymagań określonych w Ogłoszeniu o naborze,</li> <li>b. złożone wnioski o powierzenie grantu nie umożliwią LGD osiągnięcia celów Projektu Grantowego i wskaźników produktu jego realizacji,</li> <li>c. wnioskodawcy zrezygnują z realizacji zadań przed podpisaniem umowy lub nastąpi rozwiązanie umów o powierzenie grantów.</li> </ol> </li> <li>2. O unieważnieniu naboru lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego decyduje Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja taka każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD.</li> <li>3. Nabór uzupełniający jest jednoznaczny z powtórzeniem procesów i zachowaniem terminów zawartych w niniejszej Procedurze od momentu ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów do podjęcia uchwały zatwierdzającej listę wybranych grantobiorców w naborze uzupełniającym.</li> </ol>	

## Załączniki do procedur

### Uwaga:

1. LGD ma prawo modyfikacji wzorów, które są załącznikami do niniejszych procedur, pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, PS WPR na lata 2023-2027, itp.).
2. Układ graficzny wzorów, które są załącznikami do procedur, może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych.

### Wykaz załączników:

1. Wzór rejestru naborów wniosków.
2. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków.
3. Minimalny zakres wniosku o powierzenie grantu.
4. Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów.
5. Wzór deklaracji poufności.
6. Wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu.
7. Wzór wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy.
8. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności.
9. Wzór rejestru interesów członków Rady LGD.
10. Wzór karty oceny i ustalenia kwoty wsparcia.
11. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD.
12. Wzór listy obecności.
13. Wzór listy projektów objętych grantem spełniających warunki udzielenia wsparcia wraz z uchwałą Rady LGD zatwierdzającą listę.
14. Wzór listy wybranych grantobiorców wraz z uchwałą Rady LGD zatwierdzającą listę.
15. Wzór pisma informującego o wynikach oceny i wyboru.
16. Wzór odwołania.
17. Wzór rejestru odwołań.
18. Wzór pisma dot. rozpatrzenia odwołania.

## CZĘŚĆ TRZECIA

### OPIS SPOSOBU REALIZACJI ORAZ ROZLICZANIA GRANTÓW, A TAKŻE ICH MONITORINGU I KONTROLI

#### I. Zawarcie umowy o powierzenie grantu:

1. Podstawą realizacji projektu objętego grantem i ponoszenia kosztów jest Umowa o powierzenie grantu.
2. Umowę o powierzenie grantu sporządza się na wzorze stanowiącym załącznik do Regulaminu naboru.
3. Umowa zawiera/precyzuje najistotniejsze zapisy związane z realizacją, rozliczaniem, sprawozdawczością, monitoringiem i kontrolą grantu, a także sposób zabezpieczania się LGD przed niewywiązaniem się przez grantobiorców z warunków umowy – zgodnie z *Wytycznymi dla projektów grantowych*.
4. Podpisanie umowy z grantobiorcą następuje niezwłocznie po dokonaniu wyboru grantobiorców, z uwzględnieniem czasu na wniesienie odwołań od decyzji Rady LGD podjętej na jej pierwszym posiedzeniu.
5. Umowę o powierzenie grantu z grantobiorcą podpisuje Zarząd LGD. Pismo zapraszające na podpisanie umowy przekazywane jest grantobiorcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Załącznikiem do Umowy o powierzenie grantu jest plan finansowy projektu objętego grantem.

#### II. Realizacja projektu objętego grantem:

1. Realizacja projektu objętego grantem może rozpocząć się dopiero po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu z LGD.
2. Grantobiorca odpowiada za prawidłową i rzetelną realizację projektu objętego grantem.
3. Grantobiorca, który na podstawie aktualnych przepisów zobowiązany jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych, realizując projekt objęty grantem, zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją grantu, tj. kosztów kwalifikowalnych, w tym również wartości wkładu niepieniężnego.
4. Grantobiorca, który na podstawie aktualnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, zobligowany jest do prowadzenia stosownego zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione koszty w ramach projektu objętego grantem na wzorze opracowanym przez LGD, stanowiącym załącznik do Wniosku o rozliczenie grantu.
5. Grantobiorca w trakcie realizacji projektu objętego grantem zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z

przepisami opisanymi w *Księdze wizualizacji logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027*, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

6. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania LGD, w formie pisemnej, o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu, mogących mieć wpływ na wypłatę pomocy, niezwłocznie po ich zaistnieniu – zgodnie z zapisami Umowy.

### **III. Zasady rozliczania zadań przez grantobiorców:**

1. Grantobiorca, po zakończeniu realizacji projektu objętego grantem, zobowiązany jest do złożenia do LGD Wniosku o rozliczenie grantu (na wzorze stanowiącym załącznik do Regulaminu naboru) wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesienie kosztów oraz innymi dokumentami dot. merytorycznej realizacji projektu np. sprawozdanie, listy obecności, zdjęcia, materiały promocyjne, itp.
2. Oryginały faktur, rachunków lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z Wnioskiem o rozliczenie grantu opatrzone zostaną przez LGD adnotacją o przedstawieniu ich do refundacji w ramach środków PS WPR 2023-2027.
3. Wniosek o rozliczenie grantu zawierać będzie część finansową grantu oraz sprawozdanie z merytorycznej realizacji projektu objętego grantem, w tym informację o osiągniętych wskaźnikach produktu i rezultatu w odniesieniu do LSR.
4. W przypadku niezłożenia Wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w Umowie, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnym wyznaczonym terminie.
5. Niezłożenie przez grantobiorcę Wniosku o rozliczenie grantu w terminie wynikającym z wezwań LGD, skutkować może rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty kolejnych środków i zwrotem środków już wypłaconych.
6. Złożony w terminie Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami podlega weryfikacji w biurze LGD. W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku, grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień. Pismo przekazywane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie może skutkować rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty środków (brak możliwości odwołania) lub zwrotem środków wypłaconych.
8. Wezwanie grantobiorcy do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień wstrzymuje bieg rozpatrywania Wniosku o rozliczenie grantu i czas przeznaczony na jego weryfikację przez pracownika biura LGD wskazany w Regulaminie naboru.
9. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się grantobiorcom na warunkach określonych w Umowie o powierzenie grantu.
10. Grantobiorca może otrzymać zaliczkę na cele realizacji projektu objętego grantem. Zaliczka może być wypłacona w całości lub w transzach, w zależności od specyfiki i harmonogramu projektu. Szczegóły wypłaty zaliczki, w tym jej maksymalna wysokość, zostaną każdorazowo dookreślone w Umowie o powierzenie grantu.

11. Płatność końcowa (jeśli dotyczy) nastąpi po rozliczeniu przez grantobiorcę zrealizowanego projektu objętego grantem, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu.
12. Środki w ramach płatności końcowej zostaną wypłacone, jeżeli grantobiorca:
  - a. zrealizował projekt objęty grantem, w tym poniósł związane z tym koszty,
  - b. osiągnął zaplanowane wskaźniki,
  - c. zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu,
  - d. udokumentował zrealizowanie projektu objętego grantem, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.

#### **IV. Zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców:**

1. Jak wskazano w pkt. III.3, integralną częścią Wniosku o rozliczenie grantu będzie sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania.
2. Sprawozdanie merytoryczne, o którym mowa w pkt. 1, zawierać będzie m.in.:
  - a. informacje o przebiegu realizacji projektu objętego grantem,
  - b. informacje o napotkanych problemach,
  - c. informacje w zakresie osiągnięcia wskaźników wraz z odniesieniem do wartości początkowej, wartości planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją projektu objętego grantem, wartość osiągniętą w wyniku realizacji projektu oraz wskazaniem mierników i sposobu pomiaru wskaźników,
  - d. oświadczenie grantobiorcy o zgodności z prawdą informacji zawartych w sprawozdaniu.

#### **V. Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców, tj. monitoringu i kontroli grantów:**

1. Do prowadzenia monitoringu oraz przeprowadzania kontroli realizacji projektu objętego grantem uprawnieni są członkowie Zarządu LGD, pracownicy biura LGD oraz przedstawiciele podmiotów upoważnionych do kontroli, w tym Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
2. Prawo monitoringu i kontroli przysługuje zarówno w siedzibie LGD jak i siedzibie grantobiorcy, oraz w miejscach realizacji projektu objętego grantem.
3. Z uwagi na fakt, iż kontrola obejmuje prawidłowość wykonania projektu objętego grantem przez grantobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji projektu.
4. Podczas monitoringu i kontroli członek Zarządu LGD/pracownik biura LGD ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów finansowych realizowanego projektu objętego grantem oraz do dokumentów potwierdzających jego merytoryczną realizację.
5. Wizyta monitoringowa:
  - a. jedną z form weryfikacji realizacji projektu objętego grantem jest wizyta monitoringowa – wizyta w miejscu realizacji zadań w ramach projektu objętego grantem.

- b. zakłada się, iż członek Zarządu LGD/pracownik biura LGD z wizytą monitoringową pojawi się u grantobiorców minimum 50% projektów objętych grantem w ramach naboru trakcie realizacji danego projektu objętego grantem.
  - c. podczas wizyty monitoringowej członek Zarządu LGD/pracownik biura LGD dokonywać będzie weryfikacji prawidłowości realizacji projektu objętego grantem (ocenę realizacji) zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu oraz umową o powierzenie grantu.
  - d. wizyta monitoringowa służy wyeliminowaniu ewentualnych nieprawidłowości i monitorowaniu realizacji przez grantobiorcę wskaźników Projektu Grantowego.
  - e. z każdej wizyty monitoringowej sporządza się Protokół w dwóch egzemplarzach – jeden dla LGD, jeden dla grantobiorcy. W protokole definiowane są zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zajdzie taka potrzeba.
6. Kontrola planowa na zakończenie realizacji:
- a. kontrola na zakończenie realizacji projektu objętego grantem – kontrola obligatoryjna w siedzibie LGD dotycząca złożonej przez grantobiorcę dokumentacji wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
  - b. kontrola polega na weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu objętego grantem.
7. Kontrola doraźna – wszczynana przez LGD w przypadku identyfikacji nieprawidłowości niezwłocznie, po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.
8. LGD może zobowiązać grantobiorcę do przesyłania szczegółowego harmonogramu realizacji wsparcia oferowanego w ramach projektu np. celem umożliwienia przeprowadzenia przez LGD wizyty monitoringowej i/lub kontroli w każdym czasie, co uregulowane zostanie w Umowie o powierzenie grantu.

#### **VI. Opis sposobu zabezpieczania się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków Umowy:**

- 1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w Umowie o powierzenie grantu, grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika LGD, i składa w biurze LGD, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu określonym przez LGD.
- 2. Za niedotrzymywanie postanowień umowy LGD nakłada na grantobiorcę kary umowne.
- 3. Zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań określony zostanie w Umowie o powierzenie grantu, której wzór stanowić będzie załącznik do Regulaminu naboru.

#### **VII. Zmiany umowy o powierzenie grantu:**

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

2. Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy o powierzenie grantu (zakres dopuszczalnych zmian zawiera Umowa o powierzenie grantu).
3. Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy oraz analizuje, czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na *Liście wybranych grantobiorców*.
4. Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD, wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o wyborze grantobiorcy.
5. W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD w kwestii opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu w ramach LSR.
6. Przekazanie opinii Rady LGD grantobiorcy odbywa się w formie pisemnej.
7. W przypadku konieczności dokonania zmian we wniosku o powierzenie grantu lub innych załącznikach, jak również konieczności zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu, grantobiorca otrzymuje pismo wzywające do złożenia zaktualizowanych dokumentów. Pismo przekazywane jest grantobiorcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Opinia Rady nie jest wymagana w przypadku zmiany terminu realizacji projektu objętego grantem – decyzję podejmuje w tym przypadku Zarząd LGD.

## CZĘŚĆ CZWARTA

### KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów



Dofinansowane przez  
Unię Europejską





## **I. Ustalenie niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru.**

Wstępne założenia dot. wybranych kryteriów wyboru (kryteriów punktowych) sformułowane zostały w dokumencie Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2029 „Chochła do borowiackiej grapy” na bazie wcześniej przeprowadzonej diagnozy oraz analizy SWOT obszaru objętego LSR. Ostateczne kryteria sformułowane zostały w oparciu o wstępne propozycje ustalone w trakcie budowy LSR oraz na bazie kolejnych konsultacji społecznych z udziałem powołanego (na podstawie § 27 Statutu) przez Zarząd LGD *Zespołu roboczego*, składającego się z członków LGD. Ich ostateczny kształt został zatwierdzony uchwałą Zarządu Partnerstwa LGD Bory Tucholskie.

Kryteria stanowią integralną część „*Procedur wyboru i oceny grantobiorców uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych*” stosowanych przez Partnerstwo LGD Bory Tucholskie w ramach Projektów Grantowych ze środków EFRROW w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

Kryteria zostały opracowane dla poszczególnych przedsięwzięć, z uwzględnieniem specyficznych wymogów i zasad horyzontalnych w poszczególnych programach i funduszach. Kryteria wyboru ustanowione zostały odrębnie dla każdego z przedsięwzięć LSR możliwych do realizacji przez grantobiorców i finansowanych ze środków EFRROW w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, tj.:

— **Przedsięwzięcia 1.3 BORY TUCHOLSKIE – NATURALNIE! – razem po borowiacku**

— **Przedsięwzięcia 2.2 AKTYWNI BOROWIACY**

Przyjęte kryteria warunkują wybór projektów objętych grantami, które w jak największym stopniu przyczynią się do realizacji przyjętych w LSR wskaźników produktu i rezultatu, a tym samym do realizacji celów LSR. Kryteria są ściśle powiązane ze specyfiką obszaru LSR, z diagnozą obszaru, celami i wskaźnikami.

## **II. Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru.**

Lokalne kryteria wyboru grantobiorców, podobnie jak i sama LSR, mogą ulegać pewnym modyfikacjom lub zmianom na skutek zmieniających się uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru objętego LSR, w wyniku monitoringu wdrażania LSR i oceny osiągnięcia założonych w LSR celów, jak również w przypadku wystąpienia trudności w procesie oceny i wyboru zgłoszonych przez członków Rady LGD, a także na wezwania Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Propozycja zmiany lokalnych kryteriów wyboru podlega w pierwszej kolejności konsultacjom z lokalną społecznością m.in. za pośrednictwem e-konsultacji (tj. upublicznienia na stronie internetowej LGD proponowanych zmian wraz z formularzem zgłaszania uwag). W dalszej kolejności propozycje zmian, uwzględniające wyniki przeprowadzonych konsultacji, są rozpatrywane i opiniowane przez Zespół Roboczy. Zespół Roboczy, w szczególnych przypadkach, może zarekomendować Zarządowi LGD zorganizowanie dodatkowej formy konsultacji np. spotkania otwartego stacjonarnego lub za pośrednictwem platformy

internetowej. Pozytywnie zaopiniowane przez Zespół Roboczy lokalne kryteria wyboru są ostatecznie zatwierdzane w formie uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia.

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

W przypadku zmian w lokalnych kryteriach wyboru grantobiorców wynikających z wezwań Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, a także zmian redakcyjnych bądź uszczegółowienia opisu kryteriów, dopuszcza się przyjęcie tych kryteriów uchwałą Zarządu LGD bez potrzeby przeprowadzania konsultacji społecznych.

**III. Szczegółowy opis wyjaśniający znaczenie oraz sposób oceny lokalnych kryteriów wyboru**  
Grantobiorca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne (Ustawa z dn. 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności).

**A. Kryteria Wyboru Grantobiorców w ramach przedsięwzięcia P.1.3 BORY TUCHOLSKIE – NATURALNIE! – razem po borowiacku**

Nr kryterium	Nazwa kryterium	Szczegółowy opis znaczenia kryterium, sposób oceny wskazujący wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium, definicje dodatkowe	Punkcja UWAGA: Członek Rady LGD w ocenie każdego kryterium przyznaje jedynie punkty całkowite. Nie dopuszcza się ocen częściowych (ułamkowych).
1	<p>Zgodność projektu objętego grantem z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju i <b>Regulaminu naboru</b></p> <p><i>(kryterium dostępne)</i></p>	<p>W ramach kryterium ocenie podlega, czy realizacja projektu objętego grantem będzie zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2023-2029 „Chochla do borowiackiej grapy” oraz <b>Regulaminem naboru</b> w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. minimalnej i maksymalnej wartości dofinansowania;</li> <li>2. wartości wskaźników, tj. prawidłowości opisu i doboru wskaźników do założeń projektu objętego grantem oraz Regulaminu naboru, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) możliwości osiągnięcia w ramach projektu skwantyfikowanych wskaźników <b>produktu i rezultatu</b>;</li> <li>b) adekwatności i poprawności sformułowania wskaźników;</li> <li>c) sposobu mierzenia wskaźników ze wskazaniem źródła pomiaru.</li> </ol> </li> <li>3. grupy docelowej, tj. kwalifikowalności i adekwatności doboru grupy docelowej do założeń projektu objętego grantem (w tym zgodności z minimalną wymaganą liczbą osób objętych wsparciem).</li> </ol> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.</i></p>	<p>TAK – projekt objęty grantem jest zgodny z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju i <b>Regulaminu naboru</b></p> <p>NIE – projekt objęty grantem jest niezgodny z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju <b>i/lub Regulaminu naboru</b></p> <p><b>Spełnienie tego kryterium jest niezbędne do wyboru projektu objętego grantem.</b></p>
2	<p>Wykorzystanie narzędzi cyfrowych do promowania lokalnych zasobów</p>	<p>Kryterium preferuje granty, które w zakresie merytorycznym i finansowym zakładają zastosowanie narzędzi cyfrowych do</p>	<p>5 pkt - grant zakłada realizację zadań w zakresie zastosowania narzędzi cyfrowych do promowania lokalnych zasobów kulturowych, historycznych <b>lub</b> przyrodniczych</p>

	kulturowych, historycznych lub przyrodniczych.	promowania lokalnych zasobów kulturowych, historycznych lub przyrodniczych.  <i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.</i>	0 pkt - grant nie zakłada realizacji zadań w zakresie zastosowania narzędzi cyfrowych do promowania lokalnych zasobów kulturowych, historycznych lub przyrodniczych  Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt Max. punktowe w ramach kryterium: 5 pkt
3	Pomysł na aktywizację mieszkańców obszaru LSR	Kryterium preferuje projekty objęte grantem w znacznym stopniu przyczyniające się do aktywizacji mieszkańców obszaru LSR.  Kryterium jest <b>subiektywną oceną</b> członka Rady LGD odnoszącą się do całości zadań zaplanowanych do realizacji przez grantobiorcę w kontekście potrzeb grupy docelowej objętej grantem, atrakcyjności działań dla grupy docelowej, wykorzystania lokalnych zasobów oraz wykorzystania istniejącej infrastruktury, dofinansowanej przez Partnerstwo LGD Bory Tucholskie w ramach LSR na lata 2016-2023 „Dekel do borowiackiej grapy” oraz LSR na lata 2023-2029 „Chochla do borowiackiej grapy”, a także planowanych długofalowych efektów realizacji projektu objętego grantem na aktywizację mieszkańców obszaru LSR. Członek Rady decyduje w jakim stopniu dany element oceny jest realizowany (nie jest realizowany – 0 pkt, w stopniu podstawowym – 1 pkt, w stopniu znacznym – 2 pkt).  <i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.</i>	<b>W ramach kryterium ocenia się następujące elementy:</b>  0 lub 1 lub 2 pkt – zaspokajanie potrzeb grupy docelowej projektu objętego grantem 0 lub 1 lub 2 pkt - atrakcyjność zaplanowanych działań dla grupy docelowej projektu objętego grantem 0 lub 1 lub 2 pkt – wykorzystanie lokalnych zasobów historycznych, przyrodniczych i/lub kulturalnych 0 lub 1 lub 2 pkt - wykorzystanie istniejącej infrastruktury, dofinansowanej przez Partnerstwo LGD Bory Tucholskie w ramach LSR na lata 2016-2023 „Dekel do borowiackiej grapy” oraz LSR na lata 2023-2029 „Chochla do borowiackiej grapy”. 0 lub 1 lub 2 pkt – planowane długofalowe efekty realizacji projektu objętego grantem na aktywizację mieszkańców obszaru LSR  Poszczególne punkty sumują się, maksymalnie można uzyskać 10 pkt.
4	Zgodność działań ze „Strategią marki Bory Tucholskie wraz z planem promocji”	Pożądane są wszelkie działania, które będą wdrażały w życie „Strategię marki Bory Tucholskie wraz z planem promocji” (dokument opracowany na zlecenie Kujawsko - Pomorskiej Organizacji Turystycznej), <b>stanowiącej załącznik do ogłoszenia o naborze.</b>	4 pkt – działania zaplanowane w projekcie objętym grantem wpisują się w założenia „Strategii marki Bory Tucholskie wraz z planem promocji” 0 pkt – działania zaplanowane w projekcie objętym grantem nie wpisują się w założenia „Strategii marki Bory Tucholskie wraz z planem promocji”

		<i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.</i>	Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt Max. punktowe w ramach kryterium: 4 pkt
5	Zasięg projektu objętego grantem	Preferuje się projekty objęte grantem obejmujące swoim zasięgiem jak największą część obszaru LSR. Zasięg może dotyczyć np. terenu realizacji wydarzeń, zamieszkania uczestników (wymagane zadeklarowanie uczestniczenia osób z danych gmin, nie wystarczy założenie, że nabór uczestników będzie otwarty). <i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.</i>	6 pkt - projekt objęty grantem obejmuje zasięgiem co najmniej 3 gminy z obszaru LSR 4 pkt - projekt objęty grantem obejmuje <b>zasięgiem 2 gminy</b> z obszaru LSR 0 pkt - projekt objęty grantem obejmuje zasięgiem 1 gminę z obszaru LSR  Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt Max. punktowe w ramach kryterium: 6 pkt
6	Typ grantobiorcy	Kryterium preferuje projekty objęte grantem realizowane przez podmioty z obszaru LSR, w szczególności przez lokalne organizacje pozarządowe, tj. podmioty, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571.) art. 3 ust 2 oraz ust. 3 pkt 3 i 4.  Podmioty z obszaru LSR to podmioty, które na dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu posiadają siedzibę lub oddział na obszarze powiatu tucholskiego, przy czym preferuje się podmioty posiadające siedzibę lub oddział na obszarze powiatu tucholskiego co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu. Funkcjonowanie organizacji w lokalnej społeczności przez dłuższy okres czasu zapewnia jej większe rozeznanie w sytuacji społeczności lokalnych i większe możliwości oddziaływania.  <i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o</i>	3 pkt – grantobiorca jest organizacją pozarządową;  3 pkt – grantobiorca posiada siedzibę lub oddział na obszarze powiatu tucholskiego co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu;  0 pkt – grantobiorca nie jest organizacją pozarządową oraz grantobiorca nie posiada siedziby lub oddziału na obszarze powiatu tucholskiego co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu  Punkty sumują się w przypadku, gdy grantobiorca spełnia kilka warunków jednocześnie.  Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt Max. punktowe w ramach kryterium: 6 pkt

		<i>powierzenie grantu z załącznikami (np. dane KRS, KR KGW, wypis z rejestru instytucji kultury etc.).</i>	
7	Wpływ realizacji projektu objętego grantem na promocję LSR i LGD	<p>Kryterium preferuje projekty objęte grantem w znacznym stopniu przyczyniające się do promocji Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2029 „Chochla do borowiackiej grapy” oraz działalności Partnerstwa „LGD Bory Tucholskie”.</p> <p>Kryterium uważa się za spełnione, gdy w ramach projektu objętego grantem Grantobiorca:</p> <p>a. w projekcie objętym grantem zaplanował i opisał sposoby zastosowania logo LGD zgodne z „Zasadami stosowania logo Partnerstwa LGD Bory Tucholskie”</p> <p>b. zakłada przygotowanie materiału filmowego dotyczącego projektu objętego grantem, zgodnie z rekomendacjami zawartymi w „Zasadach stosowania logo Partnerstwa LGD Bory Tucholskie”</p> <p>c. zaplanował działania promocyjne na swojej stronie internetowej i/lub w prowadzonych przez siebie mediach społecznościowych, zawierające co najmniej logo LGD i informację o współfinansowaniu projektu. objętego grantem ze środków LSR Partnerstwa LGD Bory Tucholskie.</p> <p>Kryterium nie jest tożsame z obowiązkiem informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFROW.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.</i></p>	<p>2 pkt – w projekcie <b>objętym</b> grantem grantobiorca zaplanował i opisał sposoby zastosowania logo LGD zgodne z „Zasadami stosowania logo Partnerstwa LGD Bory Tucholskie”</p> <p>2 pkt – projekt objęty grantem zakłada przygotowanie materiału filmowego dotyczącego tego projektu, zgodnie z rekomendacjami zawartymi w „Zasadach stosowania logo Partnerstwa LGD Bory Tucholskie”</p> <p>2 pkt – projekt objęty grantem zakłada promocję LSR i LGD na stronie internetowej i/lub w mediach społecznościowych Grantobiorcy;</p> <p>0 pkt – projekt objęty grantem nie zakłada promocji realizacji przedsięwzięcia w ramach LSR</p> <p>Punkty sumują się w przypadku, gdy grantobiorca spełnia kilka warunków jednocześnie.</p> <p>Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt Max. punktowe w ramach kryterium: 6 pkt</p>
8	Doradztwo biura LGD	Kryterium preferuje grantobiorców korzystających z bezpośredniego doradztwa biura LGD (lub eksperta działającego na zlecenie LGD) w zakresie przygotowania	4 pkt – grantobiorca korzystał z bezpośredniego (indywidualnego) doradztwa LGD w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami po

		<p>wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami, po opublikowaniu ogłoszenia naboru, w ramach którego składany będzie wniosek.</p> <p>Kryterium uważa się za spełnione, gdy grantobiorca, osoba przez niego upoważniona (upoważnienie pisemne) lub osoba wskazana we wniosku o powierzenie grantu jako osoba do kontaktu <b>korzystała</b> z bezpośredniego doradztwa pracowników biura LGD (lub eksperta działającego na zlecenie LGD).</p> <p>Warunkiem uznania usługi za doradztwo w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu z załącznikami, a tym samym uzyskania 4 pkt. w ocenie wg kryteriów wyboru, jest praca z doradcą nad <i>Wnioskiem o powierzenie grantu</i>, który wypełniony został przez grantobiorcę, wraz z załącznikami.</p> <p>Niespełnienie wymogu „pracy nad wnioskiem” klasyfikuje doradztwo LGD jako usługę informacyjną, co jest jednoznaczne z brakiem możliwości uzyskania punktów w ramach przedmiotowego kryterium. O klasyfikacji zakresu udzielonego doradztwa decyduje pracownik biura LGD.</p> <p>LGD w okresie trwania naboru zastrzega sobie możliwość ograniczenia świadczonego doradztwa indywidualnego zarówno do konkretnego terminu, jak również sposobu jego udzielania, tj. np. wyłącznie w kontakcie osobistym bądź wyłącznie drogą e-mail.</p>	<p>opublikowaniu ogłoszenia naboru, w ramach którego składany będzie wniosek;</p> <p>0 pkt – grantobiorca nie korzystał z bezpośredniego doradztwa LGD w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami po opublikowaniu ogłoszenia naboru, w ramach którego składany będzie wniosek.</p> <p>Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt Max. punktowe w ramach kryterium: 4 pkt</p>
--	--	---	--

		Szczegółowe zasady korzystania z doradztwa biura LGD zostaną każdorazowo dookreślone w „Regulaminie naboru” stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków.  <i>Kryterium weryfikowane na podstawie dokumentacji biura LGD (karta udzielonego doradztwa, e-mail – jeśli dotyczy).</i>	
		Maksymalna do uzyskania liczba punktów:	41
		Minimum punktowe niezbędne do wyboru grantobiorcy przez LGD:	17
			w tym: spełnienie kryterium dostępowego nr 1 (ocena „tak” od każdego członka Rady LGD).

**UWAGA:**

1. Członek Rady LGD, oceniając kryteria wg punktacji określonej w kolumnie „Punktacja”, każdorazowo przyznaje punkty całkowite. Nie dopuszcza się ocen częściowych (ułamkowych) np. ½, 1 ½ etc..
2. Grantobiorca (jeśli dotyczy) winien załączyć dokumenty wskazane w Kolumnie „Szczegółowy opis kryterium, sposób oceny wskazujący wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium, definicje dodatkowe”. Brak dokumentu powoduje przyznanie przez członka Rady LGD w danym kryterium 0 pkt.
3. **Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny Rady LGD, a tym samym wyboru grantobiorcy, jest spełnienie kryterium dostępowego, tj. kryterium nr 1 (uzyskanie oceny „tak” od każdego członka Rady LGD). Jednocześnie spełnienie tego kryterium nie gwarantuje wyboru operacji, gdyż wymagane jest osiągnięcie minimum punktowego).**
4. W przypadku równej liczby punktów o miejscu na liście wybranych grantobiorców zdecyduje:
  - a. w pierwszej kolejności – kryterium nr 6 *Typ grantobiorcy*, tj. kryterium rozstrzygające. Grantobiorca, który uzyskał większą liczbę punktów we wskazanym kryterium, zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu listy;
  - b. w drugiej kolejności – decyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.



## B. Kryteria Wyboru Grantobiorców w ramach przedsięwzięcia P.2.2 AKTYWNI BOROWIACY

Nr kryterium	Nazwa kryterium	Szczegółowy opis znaczenia kryterium, sposób oceny wskazujący wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium, definicje dodatkowe	Punktacja UWAGA: Członek Rady LGD w ocenie każdego kryterium przyznaje jedynie punkty całkowite. Nie dopuszcza się ocen częściowych (ułamkowych).
1	<p>Zgodność projektu objętego grantem z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju i <b>Regulaminu naboru</b></p> <p><i>(kryterium dostępne)</i></p>	<p>W ramach kryterium ocenie podlega, czy realizacja projektu objętego grantem będzie zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2023-2029 „Chochla do borowiackiej grapy” oraz <b>Regulaminem naboru</b> w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. minimalnej i maksymalnej wartości dofinansowania;</li> <li>2. wartości wskaźników, tj. prawidłowości opisu i doboru wskaźników do założeń projektu objętego grantem oraz Regulaminu naboru, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) możliwości osiągnięcia w ramach projektu skwantyfikowanych wskaźników <b>produktu i rezultatu</b>;</li> <li>b) adekwatności i poprawności sformułowania wskaźników;</li> <li>c) sposobu mierzenia wskaźników ze wskazaniem źródła pomiaru.</li> </ol> </li> <li>3. grupy docelowej, tj. kwalifikowalności i adekwatności doboru grupy docelowej do założeń projektu objętego grantem (w tym zgodności z minimalną wymaganą liczbą osób objętych wsparciem).</li> </ol> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.</i></p>	<p><b>TAK</b> – projekt objęty grantem jest zgodny z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju i <b>Regulaminu naboru</b></p> <p><b>NIE</b> – projekt objęty grantem jest niezgodny z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju <b>i/lub Regulaminu naboru</b></p> <p><b>Spełnienie tego kryterium jest niezbędne do wyboru projektu objętego grantem.</b></p>
2	<p>Współpraca z lokalną organizacją społeczną lub sołectwem</p>	<p>W ramach kryterium ocenie podlega, czy grantobiorca będzie realizował projekt objęty grantem we współpracy z lokalną organizacją społeczną lub sołectwem spoza danej</p>	<p><b>TAK</b> – projekt objęty grantem realizowany we współpracy z lokalną organizacją społeczną lub sołectwem spoza danej gminy</p>

	<i>(kryterium dostępne)</i>	gminy (grantobiorca oraz partner muszą mieć siedzibę na terenie różnych gmin obszaru objętego LSR).  Kryterium weryfikowane na podstawie pisemnego porozumienia oraz wniosku o powierzenie grantu.	<b>NIE</b> – projekt objęty grantem nie jest realizowany we współpracy z lokalną organizacją społeczną lub sołectwem spoza danej gminy  <b>Spełnienie tego kryterium jest niezbędne do wyboru projektu objętego grantem.</b>
3	Wykorzystanie narzędzi cyfrowych do promowania lokalnych zasobów kulturowych, historycznych <b>lub przyrodniczych.</b>	Kryterium preferuje granty, które w zakresie merytorycznym i finansowym zakładają zastosowanie narzędzi cyfrowych do promowania lokalnych zasobów kulturowych, historycznych <b>lub przyrodniczych.</b>  <i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.</i>	5 pkt - grant zakłada realizację zadań w zakresie zastosowania narzędzi cyfrowych do promowania lokalnych zasobów kulturowych, historycznych <b>lub</b> przyrodniczych 0 pkt - grant nie zakłada realizacji zadań w zakresie zastosowania narzędzi cyfrowych do promowania lokalnych zasobów kulturowych, historycznych <b>lub</b> przyrodniczych  Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt Max. punktowe w ramach kryterium: 5 pkt
4	Pomysł na aktywizację mieszkańców obszaru LSR	Kryterium preferuje projekty objęte grantem w znacznym stopniu przyczyniające się do aktywizacji mieszkańców obszaru LSR.  <b>Kryterium jest subiektywną oceną</b> członka Rady LGD odnoszącą się do całości zadań zaplanowanych do realizacji przez grantobiorcę w kontekście potrzeb grupy docelowej objętej grantem, atrakcyjności działań dla grupy docelowej, wykorzystania lokalnych zasobów oraz wykorzystania istniejącej infrastruktury, dofinansowanej przez Partnerstwo LGD Bory Tucholskie w ramach LSR na lata 2016-2023 „Dekel do borowiackiej grapy” oraz LSR na lata 2023-2029 „Chochla do borowiackiej grapy”, a także planowanych długofalowych efektów realizacji projektu objętego grantem na aktywizację mieszkańców obszaru LSR.	<b>W ramach kryterium ocenia się następujące elementy:</b>  0 lub 1 lub 2 pkt – zaspokajanie potrzeb grupy docelowej projektu objętego grantem 0 lub 1 lub 2 pkt - atrakcyjność zaplanowanych działań dla grupy docelowej projektu objętego grantem 0 lub 1 lub 2 pkt – wykorzystanie lokalnych zasobów historycznych, przyrodniczych i/lub kulturalnych 0 lub 1 lub 2 pkt - wykorzystanie istniejącej infrastruktury, dofinansowanej przez Partnerstwo LGD Bory Tucholskie w ramach LSR na lata 2016-2023 „Dekel do borowiackiej grapy” oraz LSR na lata 2023-2029 „Chochla do borowiackiej grapy”. 0 lub 1 lub 2 pkt – planowane długofalowe efekty realizacji projektu objętego grantem na aktywizację mieszkańców obszaru LSR

		<p>Członek Rady decyduje w jakim stopniu dany element oceny jest realizowany (nie jest realizowany – 0 pkt, w stopniu podstawowym – 1 pkt, w stopniu znacznym – 2 pkt).</p> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.</i></p>	<p>Poszczególne punkty sumują się, maksymalnie można uzyskać 10 pkt.</p>
5	Zasięg projektu objętego grantem	<p>Preferuje się projekty objęte grantem obejmujące swoim zasięgiem jak największą część obszaru LSR.</p> <p>Zasięg może dotyczyć np. terenu realizacji wydarzeń, zamieszkania uczestników (wymagane zadeklarowanie uczestniczenia osób z danych gmin, nie wystarczy założenie, że nabór uczestników będzie otwarty).</p> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.</i></p>	<p>6 pkt - projekt objęty grantem obejmuje zasięgiem co najmniej 3 gminy z obszaru LSR</p> <p>4 pkt - projekt objęty grantem obejmuje <b>zasięgiem 2</b> gminy z obszaru LSR</p> <p>0 pkt - projekt objęty grantem obejmuje zasięgiem 1 gminę z obszaru LSR</p> <p>Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt Max. punktowe w ramach kryterium: 6 pkt</p>
6	Typ grantobiorcy	<p>Kryterium preferuje projekty objęte grantem realizowane przez podmioty z obszaru LSR, w szczególności przez lokalne organizacje pozarządowe, tj. podmioty, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571.) art. 3 ust 2 oraz ust. 3 pkt 3 i 4.</p> <p>Podmioty z obszaru LSR to podmioty, które na dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu posiadają siedzibę lub oddział na obszarze powiatu tucholskiego, przy czym preferuje się podmioty posiadające siedzibę lub oddział na obszarze powiatu tucholskiego co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu. Funkcjonowanie organizacji w lokalnej społeczności przez dłuższy okres czasu zapewnia jej większe rozeznanie w sytuacji społeczności lokalnych i większe możliwości oddziaływania.</p>	<p>3 pkt – grantobiorca jest organizacją pozarządową;</p> <p>3 pkt – grantobiorca posiada siedzibę lub oddział na obszarze powiatu tucholskiego co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu;</p> <p>0 pkt – grantobiorca nie jest organizacją pozarządową oraz grantobiorca nie posiada siedziby lub oddziału na obszarze powiatu tucholskiego co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu</p> <p>Punkty sumują się w przypadku, gdy grantobiorca spełnia kilka warunków jednocześnie.</p> <p>Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt</p>

		<i>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami (np. dane KRS, KR KGW, wypis z rejestru instytucji kultury etc.).</i>	Max. punktowe w ramach kryterium: 6 pkt
7	Wpływ realizacji projektu objętego grantem na promocję LSR i LGD	<p>Kryterium preferuje projekty objęte grantem w znacznym stopniu przyczyniające się do promocji Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2029 „Chochla do borowiackiej grapy” oraz działalności Partnerstwa „LGD Bory Tucholskie”.</p> <p>Kryterium uważa się za spełnione, gdy w ramach projektu objętego grantem Grantobiorca:</p> <p>a. w projekcie objętym grantem zaplanował i opisał sposoby zastosowania logo LGD zgodne z „Zasadami stosowania logo Partnerstwa LGD Bory Tucholskie”</p> <p>b. zakłada przygotowanie materiału filmowego dotyczącego projektu objętego grantem, zgodnie z rekomendacjami zawartymi w „Zasadach stosowania logo Partnerstwa LGD Bory Tucholskie”</p> <p>c. zaplanował działania promocyjne na swojej stronie internetowej i/lub w prowadzonych przez siebie mediach społecznościowych, zawierające co najmniej logo LGD i informację o współfinansowaniu projektu. objętego grantem ze środków LSR Partnerstwa LGD Bory Tucholskie.</p> <p>Kryterium nie jest tożsame z obowiązkiem informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.</i></p>	<p>2 pkt – w projekcie <b>objętym</b> grantem grantobiorca zaplanował i opisał sposoby zastosowania logo LGD zgodnie z „Zasadami stosowania logo Partnerstwa LGD Bory Tucholskie”</p> <p>2 pkt – projekt objęty grantem zakłada przygotowanie materiału filmowego dotyczącego tego projektu, zgodnie z rekomendacjami zawartymi w „Zasadach stosowania logo Partnerstwa LGD Bory Tucholskie”</p> <p>2 pkt – projekt objęty grantem zakłada promocję LSR i LGD na stronie internetowej i/lub w mediach społecznościowych Grantobiorcy;</p> <p>0 pkt – projekt objęty grantem nie zakłada promocji realizacji przedsięwzięcia w ramach LSR</p> <p>Punkty sumują się w przypadku, gdy grantobiorca spełnia kilka warunków jednocześnie.</p> <p>Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt Max. punktowe w ramach kryterium: 6 pkt</p>

8	Doradztwo biura LGD	<p>Kryterium preferuje grantobiorców korzystających z bezpośredniego doradztwa biura LGD (lub eksperta działającego na zlecenie LGD) w zakresie przygotowania wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami, po opublikowaniu ogłoszenia naboru, w ramach którego składany będzie wniosek.</p> <p>Kryterium uważa się za spełnione, gdy grantobiorca, osoba przez niego upoważniona (upoważnienie pisemne) lub osoba wskazana we wniosku o powierzenie grantu jako osoba do kontaktu <b>korzystała</b> z bezpośredniego doradztwa pracowników biura LGD (lub eksperta działającego na zlecenie LGD).</p> <p>Warunkiem uznania usługi za doradztwo w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu z załącznikami, a tym samym uzyskania 4 pkt. w ocenie wg kryteriów wyboru, jest praca z doradcą nad <i>Wnioskiem o powierzenie grantu</i>, który wypełniony został przez grantobiorcę, wraz z załącznikami.</p> <p>Niespełnienie wymogu „pracy nad wnioskiem” klasyfikuje doradztwo LGD jako usługę informacyjną, co jest jednoznaczne z brakiem możliwości uzyskania punktów w ramach przedmiotowego kryterium. O klasyfikacji zakresu udzielonego doradztwa decyduje pracownik biura LGD.</p> <p>LGD w okresie trwania naboru zastrzega sobie możliwość ograniczenia świadczonego doradztwa indywidualnego zarówno do konkretnego terminu, jak również sposobu jego</p>	<p>4 pkt – grantobiorca korzystał z bezpośredniego (indywidualnego) doradztwa LGD w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami po opublikowaniu ogłoszenia naboru, w ramach którego składany będzie wniosek;</p> <p>0 pkt – grantobiorca nie korzystał z bezpośredniego doradztwa LGD w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami po opublikowaniu ogłoszenia naboru, w ramach którego składany będzie wniosek.</p> <p>Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt Max. punktowe w ramach kryterium: 4 pkt</p>
---	---------------------	---	---

	<p>udzielania, tj. np. wyłącznie w kontakcie osobistym bądź wyłącznie drogą e-mail.</p> <p>Szczegółowe zasady korzystania z doradztwa biura LGD zostaną każdorazowo dookreślone w „Regulaminie naboru” stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie dokumentacji biura LGD (karta udzielonego doradztwa, e-mail – jeśli dotyczy).</i></p>	
Maksymalna do uzyskania liczba punktów:		37
Minimum punktowe niezbędne do wyboru grantobiorcy przez LGD:		15
		w tym: spełnienie kryterium dostępowego nr 1 i nr 2 (oceny „tak” od każdego członka Rady LGD).

**UWAGA:**

1. Członek Rady LGD, oceniając kryteria wg punktacji określonej w kolumnie „Punktacja”, każdorazowo przyznaje punkty całkowite. Nie dopuszcza się ocen częściowych (ułamkowych) np. ½, 1 ½ etc..
2. Grantobiorca (jeśli dotyczy) winien załączyć dokumenty wskazane w Kolumnie „Szczegółowy opis kryterium, sposób oceny wskazujący wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium, definicje dodatkowe”. Brak dokumentu powoduje przyznanie przez członka Rady LGD w danym kryterium 0 pkt.
3. **Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny Rady LGD, a tym samym wyboru grantobiorcy, jest spełnienie kryterium dostępowych, tj. kryterium nr 1 i 2 (tj. uzyskanie oceny „tak” od każdego członka Rady LGD). Jednocześnie spełnienie tych kryteriów nie gwarantuje wyboru operacji, gdyż wymagane jest osiągnięcie minimum punktowego).**
4. W przypadku równej liczby punktów o miejscu na liście wybranych grantobiorców zdecyduje:
  - a. w pierwszej kolejności – kryterium nr 6 *Typ grantobiorcy*, tj. kryterium rozstrzygające. Grantobiorca, który uzyskał większą liczbę punktów we wskazanym kryterium, zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu listy;
  - b. w drugiej kolejności – decyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.