Procedury oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców LGD „Kraina Rawki”

Zakres procedur

§1

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

Podstawy prawne

§2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2025 r. poz. 182 t.j.);
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1741 oraz z 2025r. poz. 321);
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)–- komponent Wdrażanie LSR;
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;
7. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
8. Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
9. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

Skróty użyte w procedurach

§3

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

Zasady ogólne:

§4

1. LGD zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS.
2. LGD przeprowadza otwarty konkurs na wybór grantobiorców, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Wyboru grantobiorców dokonuje się na podstawie kryteriów wyboru.
4. LGD udziela wsparcia na realizację zadania grantowego na podstawie umowy o powierzeniu grantu.
5. LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD, który gwarantuje bezpieczeństwo danych osobowych.
6. Komunikacja z wnioskodawcami oraz grantobiorcami będzie prowadzona za pośrednictwem systemu IT LGD.

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

§5

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Ogłoszenie o konkursie spełnia wymagania Wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych (VI.2.).

3. LGD zamieszcza ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
4. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców, kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze żadnego wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do jego przygotowania i złożenia.
5. LGD może odstąpić od konkursu na wybór grantobiorców jeżeli:
   a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku,
   b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
   c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wada prawną,
   d) została rozwiązania z ZW umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
6. Informację o odstąpieniu od konkursu na wybór grantobiorców oraz jego przyczynach LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej oraz przekazuje wnioskodawcom za pomocą systemu IT LGD. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeżeli konkurs na wybór grantobiorców zostanie unieważniony, wsparcie na wniosek w ramach tego konkursu nie przysługuje.
7. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów LGD może przeprowadzić uzupełniający konkurs na wybór grantobiorców.
8. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy. Podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

§6

1. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanych w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 1.
3. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w systemie IT LGD w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego konkursu na wybór grantobiorców dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny rozpoczęcia konkursu i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia konkursu.
4. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć jego aktywność o czas niedostępności, o czym LGD informuje na swojej stronie internetowej.
5. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora wniosków.
6. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną w systemie IT LGD. Data i godzina tego zdarzenia traktowana jest jako data złożenia wniosku.
7. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
   a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo

b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf.

8. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w systemie IT LGD.

§7

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek wycofany uznaje się za niezłożony, co odnotowuje się w rejestrze złożonych wniosków.
2. Wycofanie odbywa się na prośbę Wnioskodawcy. Wycofania wniosku dokonuje się w systemie IT LGD, przy jednoczesnym poinformowaniu Biura LGD o tym fakcie, w formie pisemnej.
3. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków, które zostały złożone w danym konkursie. Rejestr generowany jest przez system IT LGD i zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, w szczególności: nazwę grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy, tytuł zadania. Wzór rejestru wniosków stanowi Załącznik nr 2.
4. Wnioskodawca, który wycofał wniosek, może go ponownie złożyć w ramach tego samego konkursu, warunkiem że nie upłynął termin składania wniosków.
5. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o powierzenie grantu.

Forma dokonywania oceny i wyboru grantobiorców

§8

1. Członkowie Rady LGD dokonują oceny i wyboru grantobiorców drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu IT LGD. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidulanych dla każdego użytkownika loginów i haseł.
2. W ramach oceny zarówno wypełnianie kart, jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny. Dokumenty powstałe w procesie oceny i wyboru grantobiorców muszą jednoznacznie wskazywać osobę dokonującą oceny lub jej zatwierdzenia.
3. Dokumenty oceny i wyboru grantobiorców wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu, chyba że niniejsze procedury stanowią inaczej.
4. Ocena wniosków o powierzenie grantów dokonywana jest pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców, w tym zgodności z zakresem projektu grantowego, a w szczególności z zadaniem, które ma być realizowane przez danego grantobiorcę.
5. Zasady archiwizacji dokumentów zawarte są w rozdziale: Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

§9

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

4. Wzór Rejestru interesów członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 4.
5. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania członka Rady LGD do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
6. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
7. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD biorący udział w ocenie oraz pracownicy Biura LGD zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności w stosunku do każdego wniosku. Oświadczenia o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności stanowią załącznik nr 5a i 5b.
8. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie na wybór grantobiorców.
9. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD podlegają odpowiedzialności określonej w Regulaminie Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki".
10. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.
11. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
12. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
13. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przykładowo przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak rejestr.io lub CRBR czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
14. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.
15. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorców, określonego w art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdego z wniosków spełnione są powyższe warunki.
16. Grupy interesów są badane dla każdego wniosku o powierzenie grantu odrębnie.
17. LGD stosuje w procedurach oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców kryterium zapewniające, że nie zostaną wybrane projekty grantowe, których wnioskodawcami są podmioty:
    a. będące osobami fizycznymi realizującymi działania związane z LSR, zatrudnionymi przez LGD lub będące osobami fizycznymi pełniącymi funkcję członków Zarządu LGD,
    b. w których wyżej wymienione osoby są wspólnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.

Weryfikacja formalna

§10

1. Po zakończeniu konkursu na wybór grantobiorców LGD przeprowadza weryfikację formalną wniosków.
2. Weryfikacja formalna polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.
3. Weryfikację formalną przeprowadza Rada LGD w systemie IT LGD.
4. Weryfikację formalną przeprowadza każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Weryfikację formalną członkowie Rady przeprowadzają na karcie indywidualnej weryfikacji formalnej stanowiącej załącznik nr 6a.
5. Indywidualne karty weryfikacji formalnej opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikacje wyniku weryfikacji każdego z członków Rady.
6. Jeżeli w trakcie weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie weryfikacji formalnej.

Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia

§11

1. Po weryfikacji formalnej LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadza Rada LGD w systemie IT LGD.
3. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadza każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia członkowie Rady przeprowadzają na karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR), stanowiącej załącznik nr 7a.
4. Indywidualne karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikacje wyniku oceny każdego z członków Rady.
5. Jeżeli w trakcie ceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie ceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.

Wspólne karty weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej

§12

1. Po przeprowadzeniu przez członków Rady LGD indywidualnej weryfikacji formalnej oraz indywidualnej oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady oraz podejmowania rozstrzygnięć określa Regulamin Rady LGD.
2. W trakcie posiedzenia Rada LGD analizuje, w kolejności, wyniki indywidualnej weryfikacji formalnej oraz indywidualnej oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy indywidualnymi ocenami członków Rady, Rada dokonuje ich rozstrzygnięcia.
4. W przypadku stwierdzenia konieczności uzyskania od wnioskodawcy wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, Rada LGD ustala

zakres wymaganych wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów na podstawie indywidualnych kart weryfikacji formalnej oraz indywidualnych kart oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR).

5. Na podstawie indywidualnych kart weryfikacji formalnej oraz rozstrzygnięć Rady LGD w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej, stanowiąca załącznik nr 6b.
6. Na podstawie indywidualnych kart oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR) oraz rozstrzygnięć Rady LGD w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR) , stanowiąca załącznik nr 7b.
7. Wspólna karta weryfikacji formalnej oraz wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia są (w tym zgodności z LSR), po uwzględnieniu rozstrzygnięć Rady LGD, podpisywane przez Przewodniczącego Rady LGD, a w przypadku jego nieobecności przez Przewodniczącego posiedzenia.
8. W przypadku konieczności uzyskania od wnioskodawców wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów zakres wskazany w indywidualnych kartach i ustalony przez Radę LGD zostaje odzwierciedlony we wspólnych kartach i stanowi podstawę do przygotowania wezwania kierowanego do wnioskodawcy oraz określa jego treść merytoryczną.
9. W przypadku skierowania do wnioskodawców wezwań do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów Przewodniczący Rady LGD ogłasza przerwę w posiedzeniu Rady do czasu upływu terminu wyznaczonego na ich złożenie albo do czasu wcześniejszego złożenia wymaganych wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów przez wszystkich wezwanych wnioskodawców.

Uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów

§ 13

1. Jeżeli po zakończeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie. Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień zawiera Załącznik nr 8.
2. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
3. LGD wzywa podmiot ubiegający się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów jednokrotnie poprzez system IT LGD.

§ 14

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
3. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.
4. Za datę doręczenia Wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu za pomocą systemu IT LGD uznaje się dzień:

a) potwierdzenia odczytania wezwania przez Wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,

b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli Wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.

5. Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu , wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu przez Wnioskodawcę uważa się dzień wysłania dokumentu w systemie IT LGD.

§ 15

1. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że w mocy pozostaje pierwotna weryfikacja formalna i ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia dokonana przez Radę LGD.
2. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR), nie podlegają ocenie merytorycznej zgodności z kryteriami wyboru.

Podejmowanie decyzji o wyborze grantobiorców

§ 16

1. Po wpłynięciu do LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów złożonych przez wnioskodawców członkowie Rady LGD zapoznają się z ich treścią. Następnie, po wznowieniu posiedzenia Rady LGD, przerwanego w związku ze skierowaniem do wnioskodawców wezwań do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, Rada LGD dokonuje analizy złożonych przez wnioskodawców wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów.
2. Jeśli wnioskodawca został wezwany do uzupełnień w zakresie weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia i złożył do LGD takie uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty to Rada LGD uwzględnia zmiany we wspólnych kartach weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR).
3. Jeśli wnioskodawca nie został wezwany do uzupełnień lub nie złożył do LGD takich uzupełnień wniosek zostaje procedowany na podstawie pierwotnie opracowanej wspólnej karty weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia.
4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1–3, Rada LGD zatwierdza wyniki weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia. Wspólne karty, po uwzględnieniu wynikających z tych czynności zmian, są podpisywane przez Przewodniczącego Rady LGD, a w przypadku jego nieobecności – przez Przewodniczącego posiedzenia.

§ 17

1. Po zatwierdzeniu wyników weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia Rada LGD, dokonuje oceny merytorycznej wniosków o wsparcie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji.
2. Rada LGD:
   a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o wsparcie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji o charakterze:
      - dostępowym, których spełnienie warunkuje udzielenie wsparcia,

- rankingującym, których zastosowanie umożliwia ustalenie kolejności przyznawania pomocy. W tym ustala minimum punktowe w wysokości 25% całkowitej liczby punktów o wartości zaokrąglonej w dół,

b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji.

3. W przypadku stwierdzenia przez Radę, że wniosek o powierzenie grantu nie spełnia któregokolwiek z warunków określonych w kryteriach dostępowych, wniosek nie podlega dalszej ocenie. Rada wypełnia karty oceny (załączniki nr 9 i nr 10) wyłącznie w części dotyczącej kryteriów dostępowych. Taki wniosek zostaje umieszczony na liście operacji niewybranych. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyboru operacji, z zaznaczeniem, że nie spełnia ona kryterium dostępowego.
4. Członkowie Rady dokonują oceny wniosków, w odniesieniu do których zadeklarowali bezstronność. Członkowie Rady LGD oceniają wnioski indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru. Wzór indywidualnej karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi załącznik nr 9.
5. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru wniosków określona jest w rozdziale *Procedura ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych* niniejszych procedur.
6. W podejmowaniu decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku. W przypadku, gdy członek Rady LGD wyłączy się ze względu na konflikt interesu ponownie sprawdzane jest, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonane są ewentualne korekty. W przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na wystąpienie konfliktu interesów Rada może w głosowaniu zdecydować o wyłączeniu członka Rady z podejmowania decyzji w sprawie danego wniosku.
7. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez członków Rady system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu podlega dyskusji i akceptacji obecnych na posiedzeniu Członków Rady.
8. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie określenia, która z wartości pozostaje dominantą w danym kryterium podejmuje na posiedzeniu Rady obecny na posiedzeniu Rady skład Rady LGD, a w przypadku braku możliwości wypracowania pojedynczego stanowiska przez Radę LGD Przewodniczący Rady lub przewodniczący danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności .
9. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
10. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu stanowi Załącznik nr 10.

§ 18

1. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, Rada LGD, dokonuje ustalenia kwoty grantu.
2. Ustalenie kwoty grantów w odniesieniu do wniosków o powierzenie grantów spełniających minimum punktowe odbywa się na posiedzeniu Rady LGD w oparciu o dane zawarte we wniosku o powierzenie grantu.
3. Za wydatki kwalifikowalne Rada LGD może uznać wydatki zgodne z zasadami kwalifikowalności wskazanymi w wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej PS WPR na lata 2023-2027.
4. Ostateczna wysokość grantu określana jest zgodnie z warunkami kwalifikowalności wskazanymi w wytycznych podstawowych oraz wytycznych szczegółowych, w tym z przysługującym danemu

grantobiorcy poziomem współfinansowania w wysokości nie niższej niż wskazana w ogłoszeniu o konkursie.

5. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę wniosku o powierzenie grantu.
6. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty grantu nanosi się na kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu danego wniosku. Ostateczną wersję Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady LGD a przypadku jego nieobecności Przewodniczący posiedzenia.

§ 19

1. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru grantobiorców do każdego zadania grantowego, za wyjątkiem wniosków wycofanych. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości, a głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady LGD lub przewodniczącego danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.
2. Wzór uchwały stanowi załącznik nr 12.
3. Termin wejścia w życie tych uchwał określa Rada LGD, biorąc pod uwagę możliwość ewentualnego złożenia odwołań przez grantobiorców.
4. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców powstaje wstępna lista rankingowa, będąca ostateczną listą rankingową po uprawomocnieniu się uchwał w sprawie wyboru grantobiorców.
5. O kolejności na wstępnej liście rankingowej decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach danego konkursu. Wnioski niespełniające określonych w tym naborze minimów punktowych nie zostają wybrane.
6. Kolejność przysługiwania wsparcia jest ustalana od wniosku, który uzyskał największą liczbę punktów, do wniosku, który uzyskał najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku braku możliwości ustalenia kolejności w oparciu o kryteria rozstrzygające decyduje data i godzina złożenia wniosku, określona na podstawie informacji w systemie IT LGD. Wyższą pozycję na liście rankingowej uzyska wniosek, który został złożony wcześniej.
7. Niezwłocznie po posiedzeniu Rady, wstępna lista rankingowa jest publikowana na stronie internetowej LGD. Lista ta staje się listą ostateczną z dniem wejścia w życie uchwał Rady LGD w sprawie wyboru grantobiorców, o ile w ustawowym terminie nie zostaną wniesione odwołania wnioskodawców lub zostaną one rozpatrzone negatywnie.
8. Wzór listy rankingowej stanowi załącznik nr 11.
9. Na podstawie zawartych we wstępnej liście rankingowej danych do grantobiorcy przekazywana jest informacja o wyniku oceny. Zawiera ona pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do LGD wraz ze wskazaniem jego warunków i trybu.
10. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach oceny stanowi załącznik nr 13.
11. W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołań lub niewniesienia odwołań przez grantobiorców w przewidzianym terminie, przekazana informacja zachowuje charakter ostateczny z dniem wejścia w życie uchwał Rady LGD w sprawie wyboru grantobiorców i nie jest przekazywana dodatkowa informacja do grantobiorców.
12. Wnioskodawca, który nie mieści się w limicie środków na konkurs, otrzymuje status grantobiorcy rezerwowego, pod warunkiem, iż wnioskodawca został oceniony pozytywnie pod względem formalnym, merytorycznym i uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru grantobiorców.
13. Lista grantobiorców rezerwowych zamieszczana jest na stronie internetowej LGD.

Odwołanie od decyzji Rady LGD

§ 20

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania od:

a) oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia, albo
b) oceny merytorycznej w zakresie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, albo
c) ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.

2. Odwołanie musi zawierać co najmniej:
   a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (LGD),
   b) oznaczenie wnioskodawcy, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, numer konkursu,
   c) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną weryfikacją wniosku z warunkami udzielenia wsparcia oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
   d) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
   e) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to z ogólnodostępnych rejestrów publicznych.
3. Odwołanie wnosi się w terminie do 7 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej LGD wstępnej listy rankingowej.
4. Odwołanie wnoszone jest w formie i poprzez kanał komunikacji wskazany w ogłoszeniu konkursu.
5. Za datę wniesienia odwołania zgodnie z formą wskazaną w ogłoszeniu konkursu uznaje się jego faktyczny wpływ do: biura LGD lub w systemie IT LGD.

§ 21

1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
   a. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
   b. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący - wnioskodawcą,
   c. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.
2. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
3. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantów członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
4. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym konkursie, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować, umieszczenie na liście grantobiorców rezerwowych wniosku o mniejszej liczbie punktów.
5. Odwołanie dotyczące konkretnego wniosku może zostać złożone tylko jeden raz.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów zgodnych warunkami udzielenia wsparcia lub wybranych grantobiorców, Rada uchwala zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych warunkami udzielenia wsparcia oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
7. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list Biuro LGD kontaktuje się poprzez system IT LGD z wnioskodawcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.

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

§ 22

LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku i uprawomocnieniu się uchwał w sprawie wyboru grantobiorców Biuro LGD informuje grantobiorcę o wyniku oceny i wyboru, w tym o odmowie przyznania grantu z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu IT LGD. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie uchwał Rady LGD, a wzór pisma stanowi Załącznik nr 13~~b~~.

Podpisanie umowy

§ 23

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

Rozliczenie, kontrola i sprawozdawczości z realizacji zadań realizowanych przez grantobiorców

§ 24

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole nie mniej niż 10% umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach danego konkursu oraz monitoring realizacji wszystkich zadań grantowych.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania.
3. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
   a) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania,

b) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.

4. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu oraz notatek z ewentualnych wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji grantu (dokonywanych przez LGD). Dodatkowo również na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.
5. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytycznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
6. Monitoring i kontrolę LGD może prowadzić zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację projektu grantowego. W tym czasie LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania.
7. O planowanym przeprowadzeniu kontroli Biuro LGD informuje grantobiorcę w systemie IT LGD.
8. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
9. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.

§ 25

1. Wniosek o rozliczenie grantu Grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji grantu w systemie IT LGD. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 15.
2. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień.
3. Grantobiorca ma 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
4. Wezwanie o którym mowa w ust. 4 przekazywane jest poprzez system IT LGD.
5. Jeżeli po złożeniu uzupełnień i po dokonaniu ponownej weryfikacji wniosek o rozliczenie grantu nadal zawiera błędy lub nieścisłości mogące uniemożliwić rozliczenie grantu, LGD może wezwać grantobiorcę , poprzez system IT LGD, do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub złożonych wraz z nim dokumentów, bądź dodatkowych wyjaśnień, w terminie nieprzekraczającym 5 dni od otrzymania informacji.
6. Jeżeli Grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
7. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu lub nie złożenie go w terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
8. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji grantu.
9. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
10. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

§ 26

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

§ 27

1. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem na wybór grantobiorców oraz oceną i wyborem grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców, listy wniosków oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru grantobiorców, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje o których mowa w ust. 3 muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Dokumentacja przechowywana jest przez LGD przez cały okres trwałości projektów.

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

Zakres procedur

§28

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

Kryteria

§29

1. LGD dokonuje wyboru grantobiorcy spośród wniosków, które spełniających warunki o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 1, ustawy RLKS przy zastosowaniu kryteriów wyboru grantobiorców, które są ustalane przez LGD.
2. LGD stosuje kryteria o charakterze dostępowym, których spełnienie warunkuje udzielenia wsparcia.
3. LGD stosuje kryteria o charakterze rankingującym, których zastosowanie umożliwia ustalenie kolejności przyznawania pomocy.
4. LGD ustala minimum punktowe w wysokości 25% całkowitej liczby punktów, o wartości zaokrąglonej w dół.
5. LGD zapewnia zastosowanie co najmniej dwóch kryteriów wyboru operacji o charakterze rankingującym zawartych w Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR.

§30

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

§31

Po uwzględnieniu wyników konsultacji społecznych kryteria zatwierdzane i zmieniane są przez Zarząd LGD.

§32

Procedura zmiany kryteriów wyboru wniosków może być uruchomiona w przypadku:

a) identyfikacji błędów dotyczących poszczególnych kryteriów
b) na wniosek:
   - Przewodniczącego Rady LGD,
   - Zarządu, po zebraniu informacji z monitoringu LSR,

c) na podstawie wniosków lub rekomendacji będących efektem ewaluacji realizacji LSR,
d) w związku ze zmianą przepisów prawa,
e) na podstawie rekomendacji ZW.

§33

Kryteria ustalone przez LGD są:

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

§34

Kryteria wyboru Grantobiorców publikowane są co najmniej na stronie internetowej LGD.

KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

KRYTERIA DOSTĘPOWE

LP.	KRYTERIA	OPIS	OCENA	ŹRÓDŁÓ WERYFIKACJI
1.	**Powiązanie grantobiorcy z wdrażaniem LSR**	O wsparcie nie ubiega się osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Zarządu LGD	☐ -Tak ☐ - Nie	Wnioskodawca nie załącza załączników. Weryfikacja przez Radę LGD.
		O wsparcie nie ubiega się podmiot, w którym osoba, o której mowa w punkcie 1 jest wspólnikiem spółki prawa handlowego lub prowadzi działalność w formie spółki cywilnej	☐ -Tak ☐ - Nie	

W przypadku stwierdzenia przez Radę, że wniosek o powierzenie grantu nie spełnia któregokolwiek z warunków określonych w kryteriach dostępowych, wniosek nie podlega dalszej ocenie.

Kryteria wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych

LP.	KRYTERIA	OPIS	OCENA	ŹRÓDŁÓ WERYFIKACJI
1.	**Konsultacje w Biurze LGD**	Wnioskodawca przed złożeniem wniosku na konkurs skonsultował poprawność napisanego wniosku w biurze LGD.	Wnioskodawca konsultował wniosek w biurze LGD przed złożeniem: **5 pkt.** – Tak **0 pkt.** – Nie	Kryterium weryfikowane na podstawie dokumentów LGD – karta konsultacyjna i rejestr doradztwa.

2.	**Fiszka projektowa**	Wnioskodawca, na etapie konsultacji społecznych (wsparcia przygotowawczego) lub przed ogłoszeniem konkursu złożył fiszkę projektową i planuje zrealizować zadanie zgodne, co do miejsca i zakresu z fiszką projektową lub wniosek przewiduje realizację zadania zgodnego co do miejsca i zakresu z fiszką projektową złożoną przez inny podmiot.	Wnioskodawca złożył fiszkę projektową lub wniosek przewiduje realizację zadania zgodnego co do miejsca i zakresu z fiszką projektową złożoną przez inny podmiot: **2 pkt.** – Tak **0 pkt.** – Nie	Kryterium weryfikowane na podstawie dokumentów LGD.
3.	**Doświadczenie Wnioskodawcy* (KRYTERIUM RANKINGUJĄCE)**	Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w celu zapewnienia sprawnej realizacji projektów.	Doświadczenie wnioskodawcy: **5 pkt. -** Wnioskodawca zrealizował i rozliczył, co najmniej trzy projekty. **3 pkt.** – Wnioskodawca zrealizował i rozliczył, co najmniej dwa projekty. **1 pkt.** – Wnioskodawca zrealizował i rozliczył, co najmniej jeden projekt **0 pkt.** - Wnioskodawca nie korzystał z zewnętrznych źródeł finansowania.	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu oraz dokumentów potwierdzających realizację i rozliczenie projektu, np. umowy, dowodu przelewu dotacji lub sprawozdanie. Dokumenty muszą potwierdzać faktyczny przepływ środków między wnioskodawcą a instytucją wdrażającą.
4.	**Wnioskodawca**	Wnioskodawca reprezentuje sektor społeczny: podmioty takie jak stowarzyszenia, w tym stowarzyszenia rejestrowe, zwykłe oraz związki stowarzyszeń, fundacje, kluby sportowe i uczniowskie kluby sportowe, spółdzielnie socjalne, organizacje kościelne, związki rolników, kółka rolnicze i kola gospodyń wiejskich.	Rodzaj wnioskodawcy: **5 pkt.** - Wnioskodawca reprezentuje sektor społeczny. **0 pkt.** – Wnioskodawca nie reprezentuje sektora społecznego.	Kryterium weryfikowane na podstawie dokumentów dołączonych do wniosku o powierzenie grantu.
5.	**Innowacyjność**	Wnioskodawca przewiduje wniesienie nowych oryginalnych lub znacząco udoskonalonych rozwiązań w kontekście lokalnym. Ocenie podlegają cechy nowości, wpływu, skuteczności, wyjątkowości oraz potencjału rozwoju działań zaplanowanych przez Wnioskodawców w zadaniach grantowych.	Wnioskodawca zaplanował zadanie grantowe o charakterze: **5 pkt.** – innowacji „kreatywnej”.	~~Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach.~~

		Nowość- zaplanowane działania lub sposób rozwiązywania problemów jest nowy lub znacznie ulepszony w porównaniu do istniejących rozwiązań. **Wpływ** – zadanie grantowe ma potencjał do wprowadzenia istotnych zmian w życiu lokalnej społeczności lub przyczyni się do rozwoju obszaru. **Skuteczność** – zaplanowane działania są realne do wdrożenia i skutecznie odpowiadają na wskazany problem, przyczyniając się do osiągnięcia zamierzonych celów. **Wyjątkowość** – zadanie grantowe wyróżnia się na tle istniejących rozwiązań, posiada unikalne cechy lub przewagę w stosunku do innych produktów, usług lub procesów. **Potencjał rozwoju** – zadanie grantowe ma potencjał do dalszego rozwoju lub adaptacji do zmieniających się potrzeb lokalnych. Działania mogą być: Kreatywne – autorskie i nowe. Imitujące – wzorowane na istniejących rozwiązaniach, ale wprowadzające nowy sposób wykorzystania lokalnych zasobów; Pozorne – niewprowadzające rzeczywistych innowacji.	**3 pkt.** – innowacji „imitującej”. **1 pkt.** – innowacji „pozornej”. **0 pkt.** - brak innowacyjnego charakteru	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku. Opis powinien jednoznacznie odnosić się do cech innowacyjności (nowość, wpływ, skuteczność, wyjątkowość, potencjał rozwoju), a także określać charakter działań i potwierdzać realność ich wdrożenia. **<u>Nie ocenia się w tym kryterium skali innowacyjności.</u>** Zadanie grantowe ma charakter innowacji „kreatywnej”, jeśli zawiera wszystkie 5 cech innowacyjności. Zadanie grantowe ma charakter innowacji „imitującej”, jeśli zawiera co najmniej 3 cechy innowacyjności. Zadanie grantowe ma charakter innowacji „pozornej”, jeśli zawiera co najmniej 1 cechę innowacyjności. Zadanie grantowe nie ma innowacyjnego charakteru, jeśli nie

				zawiera żadnej z wymienionych cech innowacyjności
6.	**Skala innowacyjności**	Wnioskodawca zaplanował zadanie grantowe innowacyjne w skali jak największego obszaru LGD.	Wnioskodawca zaplanował zadanie grantowe: **3 pkt**. - innowacyjne na poziomie obszaru LGD **2 pkt**. - innowacyjne na poziomie Gminy **1 pkt**. - innowacyjne na poziomie wnioskodawcy **0 pkt**. – brak elementów innowacyjnych.	Kryterium weryfikowane jest na podstawie informacji zawartych we wniosku i dołączonych dokumentach. Sama deklaracja dotycząca skali innowacyjności (np. na poziomie Gminy, LGD) nie jest wystarczająca – musi być uzasadniona odniesieniem do istniejących rozwiązań na danym obszarze. Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić materiały potwierdzające swoje twierdzenia, takie jak wydruki ze stron internetowych, mapy, fotografie, raporty lub inne ogólnodostępne źródła. Brak uzasadnienia i dowodów skutkować będzie przyznaniem punktów w skali niższej od wnioskowanej.

7.	**Inkluzywność**	Wnioskodawca zakłada powszechność i dostępność realizowanego zadania grantowego dla wszystkich członków lokalnej społeczności, w szczególności z uwzględnieniem osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji. Działania mają być projektowane w sposób otwarty, aby mogły w nich uczestniczyć różnorodne grupy odbiorców, przy jednoczesnym poszanowaniu specyfiki zadania, która może wymagać określonych kompetencji lub umiejętności. Kluczowe znaczenie ma również skuteczna promocja zadania, umożliwiająca dotarcie do jak największej liczby potencjalnych odbiorców.	**1 pkt.** - Wnioskodawca zaplanował możliwość udziału wszystkich przedstawicieli lokalnych społeczności tj. nie ma ograniczonych odbiorców, z wyjątkiem uzasadnionych wymogów wynikających z charakteru operacji. **(Obligatoryjny).** **1 pkt.** - Wnioskodawca uwzględnia potrzeby grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji określonych w LSR. **1 pkt**. – Wnioskodawca zaplanował odpowiednią promocję zadania grantowego w celu dotarcia do jak największej liczby potencjalnych odbiorców, w tym poprzez różnorodne kanały komunikacji dostosowane do specyfiki grup docelowych.	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu oraz dokumentów do niego dołączonych, np. plan działań integracyjnych, plan promocji. **Minimalna ocena dla uznania zadania grantowego za inkluzyjny wynosi 2 punkty, przy czym uzyskanie punktu za kryterium pierwsze jest obligatoryjne.**
8.	**Partnerstwo**	Wnioskodawca zakłada realizację zadania grantowego w partnerstwie z innymi podmiotami. Udział partnera jest uzasadniony i istotny dla osiągnięcia celów projektu. Współpraca powinna być powiązana z zakresem zadania grantowego oraz uregulowana umową partnerską lub porozumieniem, w których jednoznacznie określono zasady współpracy, a także zadania i obowiązki partnerów w realizacji zadania grantowego.	Wnioskodawca, zakłada partnerstwo: **5 pkt.** – z co najmniej dwoma partnerami. **3 pkt.** – z co najmniej 1 partnerem. **0 pkt.** – brak zaangażowania partnerów.	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji we wniosku o powierzenie grantu i załącznikach.
9.	**Zintegrowanie**	Wnioskodawca zapewnia zintegrowanie lokalnych zasobów. Zaplanował działania, które w sposób innowacyjny wykorzystują lokalne zasoby, takie jak zasoby ludzkie, przyrodnicze, kulturowe, historyczne i finansowe, produkty lokalne oraz potencjał wybitnych postaci związanych z danym obszarem.	Wnioskodawca zakłada: **5 pkt.** – wykorzystanie trzech lokalnych zasobów **3 pkt.** - wykorzystanie dwóch lokalnych zasobów	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu.

			1 pkt. - wykorzystanie jednego lokalnego zasobu **0 pkt.** – brak wykorzystania lokalnych zasobów.	
	Zadania grantowe dla osób z grupy docelowej szczególnie istotnej z punktu widzenia LSR	Wnioskodawca zaplanował działania skierowane do grupy docelowej szczególnie istotnej z punktu widzenia LSR tj. grupy osób w niekorzystnej sytuacji, grupy osób młodych lub grupy seniorów oraz czy te osoby stanowią kluczową grupę docelową projektu. Do grupy osób w niekorzystnej sytuacji należą: • osoby z niepełnosprawnościami oraz ich opiekunowie - zaliczają się osoby z niepełnosprawnościami, których stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy – trwale lub okresowo – ogranicza, utrudnia bądź uniemożliwia pełnienie ról społecznych, w tym podejmowanie aktywności zawodowej. Warunkiem formalnym jest posiadanie stosownego orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność. W ramach tej grupy uwzględnia się również opiekunów osób z niepełnosprawnościami, czyli osoby sprawujące nad nimi stałą opiekę. Dotyczy to zarówno opiekunów faktycznych, którzy na co dzień zapewniają wsparcie osobie wymagającej pomocy, jak i opiekunów ustawowych, pełniących swoją rolę na podstawie obowiązujących przepisów prawa; • rolnicy z małych gospodarstw - są to osoby prowadzące działalność rolnicza na niewielką skalę, a niewielka powierzchnia gospodarstw będących w ich posiadaniu wyklucza ich od otrzymania większego wsparcia dedykowanego rolnikom przez Unię Europejską w ramach innych działań. Małe gospodarstwo rolne to gospodarstwo, którego powierzchnia gruntów rolnych jest mniejsza od średniej wielkości powierzchni gruntów rolnych w kraju w 2023 r. wyrażona ha fizycznych. W województwie łódzkim i mazowieckim za małe gospodarstwo rolne przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż 11,42 ha;	Wnioskodawca zaplanował działania: **5 pkt.** - skierowane do co najmniej dwóch grup docelowych szczególnie istotnych z punktu widzenia LSR, a grupy te stanowią kluczowych beneficjentów zadania grantowego. **3 pkt.** - skierowane do jednej grupy docelowej szczególnie istotnej z punktu widzenia LSR, a grupa ta stanowi kluczowego beneficjenta zadania grantowego. **0 pkt.** - brak działań skierowanych do grup docelowych szczególnie istotnych z punktu widzenia LSR.	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach.

10.		• osoby poszukujące zatrudnienia - oznacza to osobę poszukującą zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy lub osobę posiadającą status osoby bezrobotnej ; • kobiety - grupę tę stanowią kobiety, które po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka planują powrót na rynek pracy, lecz obecnie nie są zatrudnione. Obejmuje to zarówno kobiety po urlopie macierzyńskim lub wychowawczym, jak i te, które utraciły pracę lub same z niej zrezygnowały, a także kobiety dopiero rozpoczynające aktywność zawodową po okresie opieki nad dzieckiem do lat 7. Grupę młodych tworzą osoby do 25. roku życia, a grupę seniorów osoby powyżej 60. roku życia. Do uzyskania punktów w ramach kryterium nie będzie wystarczające wskazanie, że osoby z wyżej wymienionych grup stanowią jedną z wielu grup docelowych. Konieczne jest jednoznaczne wykazanie, że realizowane działania są przede wszystkim adresowane do tych grup.		
11.	**Zadanie grantowe realizuje koncepcję Smart Village * (KRYTERIUM RANKINGUJĄCE)**	Wnioskodawca będzie realizował zadanie grantowe, które wynika z koncepcji Smart Village na utworzenie której LGD udzieliło wsparcia.	Zadanie grantowe realizuje koncepcję Smart Village: **3 pkt.** – Tak **0 pkt.** – Nie	Oświadczenie wnioskodawcy i/lub opis - uzasadnienie wnioskodawcy we wniosku o powierzenie grantu.
			Maksymalna liczba punktów 46	

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

LP.	KRYTERIA	OPIS	OCENA	ŹRÓDŁÓ WERYFIKACJI
1.	**Konsultacje w Biurze LGD.**	Wnioskodawca przed złożeniem wniosku na konkurs skonsultował poprawność napisanego wniosku w biurze LGD.	Wnioskodawca konsultował wniosek w biurze LGD przed złożeniem (potwierdzenie - karta konsultacyjna): **5 pkt.** – Tak **0 pkt.** – Nie	Kryterium weryfikowane na podstawie dokumentów LGD.
2.	**Zaangażowanie społeczności lokalnej w opracowanie koncepcji Smart Village* (KRYTERIUM RANKINGUJĄCE)**	Wnioskodawca planuje opracowanie koncepcji Smart Village w sposób partycypacyjny, angażując szerokie grono przedstawicieli społeczności lokalnej z różnych grup i sektorów.	W ramach opracowywania koncepcji przewidziano udział społeczności lokalnej w tym minimum: **1 pkt.** - 1 sołtysa, **1 pkt.** - 1 członka Rady Sołeckiej, **1 pkt. -** 1 organizacji pozarządowej, **1 pkt.** - 1 przedstawiciela JST, **1 pkt.** - 1 lokalnego przedsiębiorcę, **1 pkt.** - 1 osobę do 25 r.ż. **1 pkt.** - 1 seniora, **1 pkt.** - 1 członek KGW	Kryterium weryfikowane jest na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz przedłożonych deklaracjach potwierdzających status danego przedstawiciela. (Uwaga: jedna osoba nie może być liczona podwójnie, np. jako sołtys i senior). *Punkty mogą się sumować.*
3.	**Partnerstwo* (KRYTERIUM RANKINGUJĄCE)**	Wnioskodawca zakłada realizację zadania grantowego w partnerstwie z innymi podmiotami. Udział partnera jest uzasadniony i istotny dla osiągnięcia celów projektu. Współpraca powinna być powiązana z zakresem zadania grantowego oraz uregulowana umową partnerską lub porozumieniem, w których jednoznacznie określono zasady współpracy, a także zadania i obowiązki partnerów w realizacji zadania grantowego.	Wnioskodawca, zakłada-partnerstwo: **5 pkt.** – z co najmniej dwoma partnerami. **3 pkt.** – z co najmniej 1 partnerem. **0 pkt.** – brak zaangażowania partnerów.	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu oraz oświadczeń partnerów.

4.	**Zintegrowanie**	Wnioskodawca zapewnia zintegrowanie lokalnych zasobów. Zaplanował działania, które w sposób innowacyjny wykorzystują lokalne zasoby, takie jak zasoby ludzkie, przyrodnicze, kulturowe, historyczne i finansowe, produkty lokalne oraz potencjał wybitnych postaci związanych z danym obszarem.	Wnioskodawca zakłada: **5 pkt.** – wykorzystanie trzech lokalnych zasobów **3 pkt.** - wykorzystanie dwóch lokalnych zasobów **1 pkt.** - wykorzystanie jednego lokalnego zasobu **0 pkt.** – brak wykorzystania lokalnych zasobów.	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i/lub załącznikach.
5.	**Powiązanie wnioskodawcy z obszarem objętym koncepcją Smart Village**	Kryterium premiuje wnioskodawcę na stałe związanego z obszarem objętym koncepcją inteligentnej wsi.	Wnioskodawca: **2 pkt.** - posiada siedzibę na obszarze objętym koncepcją SV **0 pkt.** - nie posiada siedziby na obszarze objętym koncepcją SV	Kryterium weryfikowane jest na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz dokumentów potwierdzających adres siedziby.
6.	**Potencjał organizacyjny Grantobiorcy niezbędny do opracowania koncepcji Smart Village**	Wnioskodawca wykazuje posiadanie potencjału organizacyjnego, obejmującego doświadczenie w realizacji projektów ze źródeł zewnętrznych oraz zasoby lokalowe i/lub sprzętowe.	Wnioskodawca posiada potencjał organizacyjny: **2 pkt.** - doświadczenie w realizacji projektów **1 pkt.** - zasoby lokalowe i/lub sprzętowe do realizacji zadania **0 pkt –** nie posiada doświadczenia/kwalifikacji w realizacji projektów ani zasobów lokalowych i/lub sprzętowych do realizacji zadania	Kryterium weryfikowane jest na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia w realizacji projektów ze źródeł zewnętrznych (takich jak umowa na realizację projektu i dowód przelewu płatności od instytucji wdrażającej lub sprawozdanie z realizacji projektu) oraz zasobów lokalowych/sprzętowych (np. oświadczenie o posiadanych zasobach lokalowych i sprzętowych). *Punkty mogą się sumować.*

7.	**Koncepcja SV obejmuje obszar po PGR**	Wnioskodawca wykazuje, że koncepcja Smart Village obejmuje obszar po PGR.	Koncepcja SV: **2 pkt.** - obejmuje obszar po PGR **0 pkt** - nie obejmuje obszaru po PGR	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i/lub załącznikach.
8.	**Koncepcja Smart Village obejmuje miejscowości poniżej 5 tysięcy mieszkańców**	Wnioskodawca wykazuje, że koncepcja Smart Village dotyczy miejscowości, w których liczba mieszkańców nie przekracza 5 tys.	Miejsce realizacji koncepcji Smart Village: **2 pkt.** – koncepcja realizowana w miejscowości do 5000 mieszkańców **0 pkt.** – koncepcja realizowana w miejscowość powyżej 5000 mieszkańców.	Kryterium weryfikowane jest na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz danych urzędu gminy dotyczących liczby mieszkańców.
			Maksymalna liczba punktów 31	

Wykaz załączników:

1. Załącznik 1 - Wniosek o powierzenie grantu
2. Załącznik 2 - Rejestru wniosków
3. Załącznik 3 - Oświadczenie o interesach i powiązaniach
4. Załącznik 4 - Rejestr interesów członka Rady Decyzyjnej LGD
5. Załącznik 5 - Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności
6. Załącznik 6a - Karta indywidualnej weryfikacji formalnej
7. Załącznik 6b – Wspólna karta weryfikacji formalnej
8. Załącznik 7a - Karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR)
9. Załącznik 7b – Wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR)
10. Załącznik 8 - Pismo wzywające wnioskodawcę do uzupełnień
11. Załącznik 9 - Indywidualna karta oceny zgodności z kryteriami wyboru
12. Załącznik 10 - Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu
13. Załącznik 11 - Lista rankingowa
14. Załącznik 12 - Uchwała w sprawie wyboru grantobiorcy
15. Załącznik 13 - Pismo informujące wnioskodawcę o wynikach wyboru
16. Załącznik numer 14 - Umowa o powierzenie grantu
17. Załącznik numer 15 - Wniosek o rozliczenie grantu