



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027

Załącznik do uchwały Nr 172/XCVIII/2024
Zarządu Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański
z dnia 27.03.2024 r.

PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej
Grupy Działania – Fundusz Biebrzański na lata 2023-2027

Lokalna Grupa Działania



Suchowola, dnia 27.03.2024

Spis treści

Określenia i skróty.....	3
Podstawy prawne.....	4
I. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.....	5
Zasady ogólne	5
Realizacja projektu grantowego.....	5
Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców	9
Wybór grantobiorców	10
Wycofanie wniosku	10
Realizacja zadań służących realizacji projektu grantowego	11
Rozliczenie realizacji zadania	11
Rozliczenie projektu grantowego	12
Załącznik nr 1 KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW	13
Załącznik nr 2 KARTA USTALENIA KWORUM I ZACHOWANIA PARYTETU	20
Załącznik nr 3 DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI	21
Załącznik nr 4 REJESTR INTERESÓW.....	22
Załącznik nr 5 ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY	23
II. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców i zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców	24
III. Lokalne kryteria wyboru grantobiorców dla operacji realizowanych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 - interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)	26

OKREŚLENIA I SKRÓTY użyte w procedurze oznaczają:

- 1) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 2) **FEdP 2023-2027** – Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2023-2027;
- 3) **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 4) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 5) **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 6) **WOPP** – wniosek o przyznanie pomocy;
- 7) **WOP** – wniosek o płatność;
- 8) **CST2021** – Centralny System Teleinformatyczny;
- 9) **numer EP** – numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- 10) **Grantobiorca** - podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD;
- 11) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie;
- 12) **ustawa FP** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 13) **LGD** – Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański;
- 14) **ZW** – Zarząd Województwa;
- 15) **Rada LGD** – Rada Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański; Organ o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- 16) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

Podstawy prawne

Procedury LGD uwzględniają aktualne przepisy, przede wszystkim:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- Wytyczne podstawowe z dnia 14 sierpnia 2023 r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR;
- Wytyczne szczegółowe z dnia 28 marca 2024 r. 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.

I. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych

Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych. LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 17 ust. 4a ustawy RLKS.

§ 1

Zasady ogólne

1. Przed złożeniem WOPP na projekt grantowy LGD może przeprowadzić konsultacje lub badanie zainteresowania społeczności lokalnej tym projektem (mimo, że formalny wybór grantobiorców następuje po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy na ten projekt grantowy). Projekt grantowy składa się z zadań podobnych lub zadań komplementarnych składających się na jeden spójny projekt.
2. LGD przygotowuje wniosek o dofinansowanie projektu grantowego i składa go w aplikacji dziedzinowej w odpowiedzi na ogłoszenie upublicznione przez ZW.
3. Jeżeli wniosek o dofinansowanie zawiera braki, ZW wzywa LGD, do ich usunięcia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie ZW wzywa LGD do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu grantowego.

§ 2

Realizacja projektu grantowego

1. Po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu grantowego LGD realizuje zadania określone w art. 17 pkt 4f ustawy o RLKS, w szczególności odpowiada za ogłaszanie naborów na powierzenie grantów, wybór grantobiorców na podstawie opracowanych przez LGD procedur i kryteriów, zawiera z grantobiorcami umowy o powierzenie grantu.
2. Grantobiorcą jest podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego.
Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia w ramach programu.
3. Przed ogłoszeniem naboru LGD opracowuje wzór wniosku o powierzenie grantu, który zawiera co najmniej:
 - 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD);
 - 2) informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD);
 - 3) numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości);

- 4) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy;
 - 5) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział;
 - 6) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu;
 - 7) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy;
 - 8) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy;
 - 9) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką;
 - 10) wskazanie zadania, na którego realizację ubiega się grantobiorca wraz z opisem planowanego sposobu realizacji zadania, terminu i miejsca realizacji zadania, ze wskazaniem minimalnych parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania;
 - 11) plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą grantu zaokrągloną w dół do pełnych złotych;
 - 12) oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy, obejmujące co najmniej:
 - a) oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewidzi możliwość prefinansowania w ogłoszeniu,
 - b) oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych,
 - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - d) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia,
 - e) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy,
 - f) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - g) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - h) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
 - i) zobowiązanie do stosowania odpowiedniej Księgi Wizualizacji;
 - 13) wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów, w szczególności potwierdzających spełnienie warunków kwalifikowalności oraz forma, w jakiej powinny być złożone; lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru grantobiorców).
4. Również przed ogłoszeniem naboru LGD opracowuje wzór umowy o powierzenie grantu, który zawiera co najmniej:
- 1) oznaczenie stron (wraz z numerem EP grantobiorcy);

- 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
- 3) postanowienia ogólne;
- 4) zadanie grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 5) cel realizacji zadania, na które udzielono grantu;
- 6) miejsce i czas realizacji zadania, z uwzględnieniem ram czasowych tj. 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r., w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego;
- 7) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy;
- 8) zasady prefinansowania zadania;
- 9) warunki przekazania i rozliczenia grantu, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty;
- 10) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia związania z celem oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, w szczególności do:
 - a) zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy o powierzenie grantu,
 - b) poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji;
 - c) spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy;
- 11) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
- 12) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie związania z celem;
- 13) obowiązki i tryb udostępnienia przez grantobiorcę informacji uprawnionym podmiotom w okresie związania celem;
- 14) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie związania z celem;
- 15) warunki zwrotu grantu związane z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań;
- 16) numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant;

- 17) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych.
5. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji smart village opracowany formularz umowy o powierzenie grantu uwzględnia jego specyfikę, w tym formę pomocy (koszt jednostkowy) i kwotę grantu oraz jego nie inwestycyjny charakter. Ponadto umowa o powierzenie grantu w szczególności zawiera zobowiązania odnoszące się do jakości przygotowywanej koncepcji smart village zapewniające możliwość wypłaty pomocy na projekt grantowy w zgodzie z warunkami przyznania pomocy.
6. LGD opracowuje wzór wniosku o rozliczenie grantu/ sprawozdania z realizacji zadania, który zawiera co najmniej:
- 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD);
 - 2) określenie rodzaju płatności pośrednia/ końcowa;
 - 3) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy;
 - 4) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział;
 - 5) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu;
 - 6) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy;
 - 7) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy;
 - 8) dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu);
 - 9) wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu;
 - 10) koszty realizacji danego zadania, na które udzielono grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne;
 - 11) wnioskowana kwota grantu;
 - 12) sprawozdanie z realizacji zadania, na które udzielono grantu obejmujące:
 - a) szczegółowy opis realizacji zadania,
 - b) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu wydatki wraz z potwierdzeniami zapłaty;
 - 13) oświadczenia lub zobowiązania grantobiorcy dotyczące realizacji zadania, w tym co najmniej:
 - a) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - b) oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych,
 - c) oświadczenie grantobiorcy o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy,
 - d) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,

- e) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego albo zestawienia faktur lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków;
- 14) informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).

§ 3

Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców

1. Konkurs na wybór grantobiorców ogłasza LGD na swojej stronie internetowej¹.
2. Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców musi zawierać co najmniej:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
 - 2) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego;
 - 3) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego;
 - 4) informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania;
 - 5) wskazanie miejsca upublicznienia warunków powierzenia grantów i opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania;
 - 6) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
3. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji smart village zadaniem jest przygotowanie jednej koncepcji, która spełnia wymagania określone w PS WPR oraz wytycznych szczegółowych.
4. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.
5. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców w ramach perspektywy 2023-2027 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na

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

dany projekt grantowy (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).

§ 4

Wybór grantobiorców

1. Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przystępuje do wyboru grantobiorców. Dopuszcza się przeprowadzenie wyboru grantobiorców za pośrednictwem aplikacji IT.
2. Ocena i wybór grantobiorców przeprowadzane są analogicznie jak ocena operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, przy zastosowaniu do oceny zgodności z LSR kryteriów wyboru grantobiorców wskazanych w ogłoszeniu.
3. Poszczególne czynności są wykonywane zgodnie z zapisami § 6 – 13 *Procedury wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański na lata 2023-2027*. W procesie oceny wykorzystywane są załączniki od 1 do 5 będące załącznikami do niniejszej Procedury.
4. Na podstawie wyników wyboru grantobiorców, tworzona jest lista rankingowa przyznanych grantów ustalająca ich kolejność według liczby przyznanych punktów.
5. LGD informuje Wnioskodawcę o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie oraz wskazaniem ustalonej kwoty wsparcia. W przypadku wniosków grantowych, którym przyznano tą samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych grantobiorców decyduje kolejność wpływu wniosku grantowego do LGD.
6. Informacja o wyniku wyboru, musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie.
7. Ponowna ocena Rady LGD dokonywana w ramach rozpatrywania wniesionego odwołania, dokonywana jest wyłącznie w zakresie, którego odwołanie dotyczy.
8. LGD na swojej stronie internetowej publikuje w szczególności:
 - Listę wybranych grantobiorców (ze wskazaniem, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs);
 - Listę grantobiorców niewybranych;
 - Protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru grantobiorców.

§ 5

Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawcy na każdym etapie wyboru grantobiorców przysługuje prawo do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego lub innej deklaracji.

2. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.

§ 6

Realizacja zadań służących realizacji projektu grantowego

1. Z grantobiorcami umieszczonymi na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego zawierane są umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami. LGD może zażądać podpisania dokumentów zabezpieczających należyte wykonanie zadania tj. weksla in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. LGD przekazuje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektów grantowych.
3. LGD na bieżąco monitoruje realizację zadań realizowanych przez grantobiorców w ramach projektu grantowego.
4. LGD może dokonać kontroli realizacji zadania realizowanego przez grantobiorcę². Z czynności kontrolnych sporządzany jest raport, który zawiera co najmniej: termin i miejsce kontroli, zakres kontroli, stwierdzone uchybienia oraz zalecenia w zakresie podjęcia działań naprawczych, usunięcia braków, nieprawidłowości w realizacji zadania.
5. Raport z przeprowadzonej kontroli przekazywany jest do podpisu grantobiorcy wraz z informacją o możliwości zgłoszenia zastrzeżeń do treści raportu.

§ 7

Rozliczenie realizacji zadania

1. Grantobiorca po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa wniosek o rozliczenie grantu/sprawozdanie z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD w ogłoszeniu.
2. W przypadku wystąpienia braków lub wątpliwości w złożonym wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdaniu z realizacji zadania grantobiorca, niezwłocznie po ich stwierdzeniu wzywany jest do ich usunięcia lub wyjaśnienia.
3. Odmowa złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub nie usunięcie braków w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych na realizację zadania.

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

4. Zweryfikowane poprawnie wnioski o rozliczenie grantu oraz sprawozdanie z realizacji zadania stanowi podstawę do zatwierdzenia zrealizowania zadania przez grantobiorcę i wypłatę wnioskowanej kwoty refundacji pomniejszoną o wypłaconą wcześniej zaliczkę.
5. W przypadku zadania grantowego dotyczącego opracowania koncepcji inteligentnej wsi (koncepcje Smart Villages), opracowana koncepcja stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku o płatność / sprawozdania końcowego i powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru objętego koncepcją inteligentnej wsi, w tym z LSR oraz zawierać w szczególności następujące elementy:
 - 1) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
 - 2) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
 - 3) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie,
 - 4) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

§ 8

Rozliczenie projektu grantowego

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

³ CST2021 w przypadku EFS+/EFRR.

KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW

Nr naboru:	
Numer wniosku/Znak sprawy:	
Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy:	
Adres / siedziba Grantobiorcy:	
Tytuł zadania:	
Część A. Ocena zgodności zadania z LSR	
Część B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców	

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

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

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

Weryfikujący:	Data i podpis
Sprawdzający:	Data i podpis

Znak sprawy:

CZĘŚĆ A. Ocena zgodności zadania z LSR									
Lp.	Warunek	Weryfikujący				Sprawdzający			
		TAK	NIE	DO UZUP.	ND	TAK	NIE	DO UZUP.	ND
1.	Zadanie spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.								
2.	Zadanie jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia/Regulaminie naboru.								
3.	Zadanie jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków.								
4.	Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach.								
5.	Do wniosku o powierzenie grantu zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki.								
6.	Informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są zbieżne.								
Inne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru i wynikające z ogłoszenia naboru (należy uzupełnić)									
1.									
2.									
3.									

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

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

CZĘŚĆ B: OCENA SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

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

Znak sprawy

LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW OBOWIĄZUJĄCE W RAMACH NABORU				
KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM	OPIS PUNKTACJI	ŹRÓDŁO WERYFIKACJI	PRYZNANE PUNKTY	UZASADNIENIE OCENY
WYNIK OCENY ZADANIA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW:				
Zadanie uzyskało łącznie:		Pkt.		
Oceniający (Członek Rady)				
Imię i nazwisko				
Data, podpis				

B.1 INFORMACJA O WYMAGANYCH WYJAŚNIENIACH NIEZBĘDNYCH DO WYBORU ZADAŃ LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA	
Część B.1.1	
1. Zadanie wymaga wyjaśnień niezbędnych do wyboru?	TAK ☐
2. Zadanie wymaga wyjaśnień niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia?	TAK ☐
Część B.1.2	
1. Kryteria z karty oceny wniosku i wyboru grantobiorców wymagające uzyskania wyjaśnień	Kryteria:
Uwagi:	
2. Wskazanie kosztów, które wymagają wyjaśnień niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia (<i>należy wpisać koszty</i>)	Koszty:
Uwagi:	
Czytelny podpis:	
Data:	
Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia	
Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia:	/...../20.....
Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia:	/...../20.....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:	/...../20.....

CZĘŚĆ C: USTALENIE KWOTY WSPARCIA

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

ZAŁĄCZNIK NR 2 KARTA USTALENIA KWORUM I ZACHOWANIA PARYTETU

KARTA USTALENIA KWORUM I ZACHOWANIA PARYTETU

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł zadania:

Imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy:

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru zadania	Członek organu decyzyjnego LGD jest przedstawicielem: grupy interesu sektora: publicznego / gospodarczego / społecznego	Członek organu decyzyjnego LGD jest przedstawicielem innych grup interesu niż w kolumnie nr 3	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w Deklaracji bezstronności w procesie wyboru zadania (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny zadania (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku („TAK” lub „NIE”)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Liczba członków Rady ogółem:

Liczba członków Rady obecnych na posiedzeniu:

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

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

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

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

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Przewodniczącego Rady)

ZAŁĄCZNIK NR 3 DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU GRANTOBIORCÓW

Imię i nazwisko pracownika/ Członka Rady:

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł zadania:

Imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy:

OŚWIADCZENIE

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

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

.....

W związku z powyższym w mojej ocenie⁴:

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

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

.....
 (miejscowość, dnia)

.....
 (podpis pracownika biura/Członka Rady)

⁴ Niewłaściwe stwierdzenie skreślić

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

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

* Wpisać zgodnie z definicją grupy interesu zawartą powyżej.

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

*** Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności członka Rady

ZAŁĄCZNIK NR 5 ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY

ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł zadania:

Imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy:

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

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

UZASADNIENIE OCENY:

Kryterium 1:

Kryterium 2:

Kryterium:

miejsowość, dnia.....

.....
(podpis Przewodniczącego Rady)

II. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców i zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców

1. Niniejsza procedura została opracowana w celu ustalania i zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański na lata 2023-2027 w zakresie Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR) - interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), komponent wdrażanie LSR (projekty grantowe).
2. Przy sposobie ustanawiania i zmiany kryteriów wyboru grantobiorców zachowuje się zgodność z wymogami określonymi w PS WPR (o którym mowa w ust. 1) oraz uwzględnia się powiązanie kryteriów wyboru z diagnozą obszaru, celami i wskaźnikami, a także z wnioskami z konsultacji społecznych.
3. Kryteria wyboru grantobiorców, aby nie budziły wątpliwości interpretacyjnych powinny być:
 - a) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
 - b) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące.
4. Zgodnie z zapisami LSR, projekt kryteriów wyboru grantobiorców opracowany został przez *Zespół roboczy ds. lokalnych kryteriów wyboru* powoływany spośród członków Zarządu, pracowników biura LGD oraz członków Rady.
5. Projekt kryteriów o których mowa w ust. 4 został poddany konsultacjom społecznym przy zastosowaniu następujących metod partycypacyjnych: spotkanie otwarte (spotkanie konsultacyjne), konsultacje on-line (poprzez stronę internetową Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański (LGD)). Ostateczny kształt kryteriów został zatwierdzony przez Zarząd LGD.
6. Te same kryteria wyboru będą stosowane przez Radę LGD w całym procesie wyboru w ramach danego naboru, a zmiany kryteriów będą mogły nastąpić w szczególności w przypadku:
 - 1) zmian przepisów prawa, które w znacznym stopniu rzutują na kryteria oceny LGD,
 - 2) zmiany uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru LGD,
 - 3) kłopotów związanych z oceną wniosków, wynikających z przyjętych kryteriów oceny,
 - 4) wezwaniem Samorządu Województwa Podlaskiego,
 - 5) problemów z osiągnięciem wskaźników założonych w LSR,
 - 6) informacji i opinii od lokalnego społeczeństwa zebranych podczas zaplanowanych działań komunikacyjnych (spotkań, warsztatów, szkoleń itp.).
7. W przypadku zaistnienia przynajmniej jednej z wymienionych w pkt. 6 przyczyn stosuje się następujące zasady postępowania:
 - 1) Projekt zmian kryteriów zostanie opracowany przez *Zespół roboczy ds. lokalnych kryteriów wyboru*.
 - 2) Każda zmiana kryteriów wyboru grantobiorców będzie konsultowana z lokalną społecznością, poprzez:
 - a. zamieszczenie propozycji zmian na stronie internetowej LGD wraz z formularzem karty uwag,
 - b. w terminie 5 dni od dnia opublikowania informacji wszystkie zainteresowane osoby będą mogły zgłosić swoje uwagi i sugestie do proponowanych zmian za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź osobiście w biurze LGD. W szczególnych okolicznościach termin ten może ulec skróceniu za zgodą Prezesa Zarządu LGD.
 - 3) Zgłoszone uwagi do kryteriów zostaną przeanalizowane pod kątem przyjęcia lub odrzucenia wraz z uzasadnieniem.
 - 4) Zmiany kryteriów dokonuje Zarząd LGD.
8. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach wyboru może wystąpić:
 - grupa minimum 3 członków Rady,

- Zarząd,
 - Komisja Rewizyjna,
 - grupa minimum 10 członków zwyczajnych lub mieszkańców obszaru LSR,
 - biuro LGD.
9. Wniosek o zmianę kryteriów, opiniowany będzie przez Radę, która wydaje opinię w przedmiocie zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.
10. Konsultacje kryteriów wyboru grantobiorców przed ich zatwierdzeniem przez Zarząd LGD mają na celu:
- a. wypracowanie kryteriów wyboru grantobiorców, które pozwolą wyłonić operacje najlepiej wpisujące się w realizację przedsięwzięć i celów LSR;
 - b. wypracowanie precyzyjnych i zrozumiałych dla wnioskodawców kryteriów wyboru grantobiorców które w toku ich stosowania nie będą budzić wątpliwości interpretacyjnych wśród wnioskodawców, a także innych zainteresowanych podmiotów i organów (wypracowanie niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji, uniknięcie błędów w konstrukcji kryteriów wyboru operacji polegających zwłaszcza na użyciu niejasnych lub nieostrych (mało precyzyjnych) pojęć).
11. W przypadku zmian w lokalnych kryteriach wyboru grantobiorców wynikających z wezwań Zarządu Województwa Podlaskiego, zmian redakcyjnych bądź uszczegółowienia opisu kryteriów, dopuszcza się przyjęcie tych kryteriów uchwałą Zarządu LGD bez potrzeby przeprowadzania konsultacji społecznych i opiniowania przez Radę.
12. Zmienione kryteria obowiązują od dnia ich zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podlaskiego.

III. Lokalne kryteria wyboru grantobiorców dla operacji realizowanych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 - interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

Przedsięwzięcie P.5.1. Przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi (PS WPR)				
L.p.	Kryterium:	Opis kryteriów:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
1.	Doradztwo	Preferuje się grantobiorców korzystających z indywidualnego wsparcia doradczego świadczonego przez pracownika LGD. Kryterium uważa się za spełnione, gdy grantobiorca (osoba upoważniona przez grantobiorcę, pełnomocnik), skorzystał z bezpośredniego doradztwa świadczonego przez pracownika LGD. W przypadku upoważnienia/ pełnomocnictwa należy jasno określić do jakich czynności dana osoba jest upoważniona/umocowana. Aby osoba lub podmiot uzyskała punkty w ramach doradztwa ma obowiązek skorzystać z niego w zakresie wniosku składanego w okresie naboru z wyłączeniem ostatnich 3 dni roboczych trwania naboru. Początek naboru liczony jest od dnia jego publikacji na stronie internetowej LGD. Doradztwo udzielane jest w godzinach pracy biura LGD.	3 pkt - grantobiorca korzystał z doradztwa pracownika biura LGD wcześniej niż 3 ostatnie dni robocze trwania naboru 0 pkt - grantobiorca nie korzystał z doradztwa pracownika biura LGD lub korzystał z doradztwa w ciągu 3 ostatnich dni roboczych trwania naboru Maksymalna liczba punktów - 3	Karta doradztwa
2.	Uczestnictwo w opracowaniu koncepcji smart village osób będących w niekorzystnej sytuacji wskazanych w LSR	Preferuje się operacje, w których grantobiorca wykaże, że w opracowaniu koncepcji smart village uczestniczyły osoby będące w niekorzystnej sytuacji wskazane w LSR tj.: 1. osoby z niepełnosprawnościami i ich opiekunowie, 2. rolnicy z małych gospodarstw 3. osoby poszukujące zatrudnienia 4. kobiety 5. migranci Identyfikacja powyższych grup znajduje się w Lokalnej Strategii Rozwoju w <i>Rozdziale IV. Analiza potrzeb i potencjału LSR, pkt. 4.14 Kluczowe grupy docelowe, w tym grupy w niekorzystnej sytuacji.</i> Przez określenie „małe gospodarstwo” rozumie się gospodarstwo, którego powierzchnia gruntów rolnych nie przekracza 10 ha fizycznych, a w przypadku województw gdzie średnia powierzchnia gruntów rolnych w gospodarstwie rolnym jest wyższa <u>za małe gospodarstwo przyjmuje się, gospodarstwo o powierzchni gruntów rolnych mniejszej niż średnia w tym województwie</u> (średnią powierzchnię gruntów rolnych w gospodarstwie rolnym w poszczególnych województwach oraz średnią powierzchnię gruntów rolnych w gospodarstwie rolnym w kraju w danym	4 pkt – w opracowaniu koncepcji smart village uczestniczącą przedstawiciele co najmniej dwóch grup osób w niekorzystnej sytuacji wskazanych w LSR 2 pkt – w opracowaniu koncepcji smart village uczestniczącą przedstawiciele jednej grupy osób w niekorzystnej sytuacji wskazanych w LSR 0 pkt – w opracowaniu koncepcji smart village nie uczestniczącą przedstawiciele z grupy osób w niekorzystnej sytuacji wskazanych w LSR Maksymalna liczba punktów - 4	Wniosek o powierzenie grantu

		roku przyjmuje się na podstawie informacji ogłaszanej przez Prezesa ARiMR na podstawie przepisów PS WPR). Poprzez określenie „osoby poszukujące zatrudnienia” rozumie się osoby, które na dzień złożenia wniosku posiadają status osoby poszukującej pracy bądź osoby bezrobotnej tj. są zarejestrowane w PUP odpowiednio jako osoba poszukująca pracy lub bezrobotna.		
3.	Jakość planowanego procesu przygotowania koncepcji smart village z uwzględnieniem partycypacyjnego charakteru	Preferuje się operacje, w których przy opracowaniu koncepcji smart village zaangażowana będzie społeczność/ sołtys/ rada sołecka oraz wykorzystanych będzie kilka narzędzi partycypacyjnych tj. przeprowadzenie spotkania konsultacyjnego, stworzenie zespołu roboczego, wywiad kwestionariuszowy (ankieta od drzwi do drzwi) lub inne. Wykorzystanie wskazanych narzędzi przy opracowaniu koncepcji SV (partycypacyjny charakter tworzonej koncepcji) zagwarantuje wysoką jakość i rzetelność tego dokumentu.	3 pkt – grantobiorca przy tworzeniu koncepcji SV zaplanował wykorzystanie co najmniej trzech narzędzi partycypacyjnych oraz uwzględnił rolę sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie 1 pkt – grantobiorca przy tworzeniu koncepcji SV zaplanował wykorzystanie dwóch narzędzi partycypacyjnych oraz uwzględnił rolę sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie 0 pkt – grantobiorca przy tworzeniu koncepcji SV zaplanował wykorzystanie jednego narzędzia partycypacyjnego Maksymalna liczba punktów – 3	Wniosek o powierzenie grantu
4.	Obszar objęty koncepcją smart village	Preferuje się operacje, których miejsce realizacji znajduje się w miejscowości liczącej do 5 tys. mieszkańców (wg stanu na dzień 31.12.2020 r.). Operacje realizowane poza miejscowościami do 5 tys. mieszkańców nie otrzymają punktów. W przypadku większej liczby miejscowości objętej koncepcją każda miejscowość musi spełniać ten warunek.	3 pkt – miejscowość, dla której jest opracowywana koncepcja smart village zamieszkuje nie więcej niż 5 tys. osób 0 pkt – miejscowość, dla której jest opracowywana koncepcja smart village zamieszkuje 5 tys. i więcej osób Maksymalna liczba punktów – 3	Wniosek o powierzenie grantu i Bank Danych Lokalnych (GUS)
5.	Poziom zaangażowania ludzi młodych oraz seniorów w opracowanie koncepcji smart village	Preferowane są operacje, które angażują lokalną społeczność z obszaru objętego koncepcją SV, w szczególności ludzi młodych do 25 roku życia oraz seniorów (60+).	3 pkt – w opracowanie koncepcji SV zaangażowana jest osoba młoda i senior 2 pkt – w opracowanie koncepcji SV zaangażowana jest osoba młoda lub senior 0 pkt – w opracowanie koncepcji SV nie jest zaangażowana ani osoba młoda ani senior Maksymalna liczba punktów - 3	Wniosek o powierzenie grantu

6.	Liczba partnerów związanych z tworzeniem koncepcji smart village	Preferowane są operacje, które angażują większą liczbę partnerów w opracowanie koncepcji smart village co zagwarantuje prawidłowe jej wdrożenie w przyszłości.	4 pkt – 3 lub więcej partnerów 2 pkt – 2 partnerów 0 pkt – 1 partner Maksymalna liczba punktów - 4	Wniosek o powierzenie grantu
7.	Powiązanie wnioskodawcy z obszarem objętym koncepcją smart village	Preferuje się operacje, w których wnioskodawca opracował koncepcję w odniesieniu do obszaru na jakim znajduje się jego siedziba / oddział / miejsce zamieszkania.	2 pkt – wnioskodawca posiada siedzibę / oddział/ miejsce zamieszkania na obszarze objętym koncepcją SV 0 pkt - wnioskodawca nie posiada siedziby / oddziału/ miejsca zamieszkania na obszarze objętym koncepcją SV Maksymalna liczba punktów - 2	Wniosek o powierzenie grantu
8.	Potencjał organizacyjny potrzebny do opracowania koncepcji smart village	Preferuje się operacje, w których wnioskodawca wykaże posiadanie potencjału organizacyjnego (tj. doświadczenia lub kwalifikacji lub zasobów).	2 pkt – wnioskodawca posiada potencjał organizacyjny 0 pkt – wnioskodawca nie posiada potencjału organizacyjnego Maksymalna liczba punktów - 2	Wniosek o powierzenie grantu
Maksymalna liczba punktów : 24				

Przedsięwzięcie P.5.2. Wzmocnienie kapitału społecznego (PS WPR)				
Przedsięwzięcie P.5.3. Lokalne dziedzictwo kulturowe (PS WPR)				
L.p.	Kryterium:	Opis kryteriów:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
1.	Doradztwo	Preferuje się grantobiorców korzystających z indywidualnego wsparcia doradczego świadczonego przez pracownika LGD. Kryterium uważa się za spełnione, gdy grantobiorca (osoba upoważniona przez wnioskodawcę, pełnomocnik), skorzystał z bezpośredniego doradztwa świadczonego przez pracownika LGD. W przypadku upoważnienia/ pełnomocnictwa należy jasno określić do jakich czynności dana osoba jest upoważniona/umocowana. Aby osoba lub podmiot uzyskała punkty w ramach doradztwa ma obowiązek skorzystać z niego w zakresie wniosku składanego w okresie naboru z wyłączeniem ostatnich 3 dni roboczych trwania naboru. Początek naboru liczony jest od dnia jego publikacji na stronie internetowej LGD.	3 pkt - grantobiorca korzystał z doradztwa pracownika biura LGD wcześniej niż 3 ostatnie dni robocze trwania naboru 0 pkt - grantobiorca nie korzystał z doradztwa pracownika biura LGD lub korzystał z doradztwa w ciągu 3 ostatnich dni roboczych trwania naboru Maksymalna liczba punktów - 3	Karta doradztwa

		Doradztwo udzielane jest w godzinach pracy biura LGD.		
2.	Innowacyjność operacji	Preferuje się operacje innowacyjne. W LSR zaproponowano następującą definicję innowacyjności w dwóch zakresach: 1. „Biebrza I KNOW” – udział we wdrożeniu aplikacji pełniącej funkcję informacyjną, promocyjną, integracyjną i aktywizującą, w której treść będzie przygotowywana przez mieszkańców LGD. Przy aplikowaniu o środki beneficjent zadeklarował uczestnictwo w innowacji, które będzie rozumiane jako przygotowanie treści oferty i jej aktualizacji do umieszczenia w aplikacji; lub 2. „GREEN, GO and ENJOY” – zastosowanie dowolnego rozwiązania w zakresie transportu, które nie będzie wykorzystywać bezpośrednio paliw kopalnych. Rozwiązania te mogą przybrać formę zaawansowanych technicznie, np. elektryczne rowery, elektryczne hulajnogi, melekсы, riksze; systemy roweru miejskiego/ wiejskiego lub inne formy spełniające definicję innowacyjności. Dodatkowe informacje dotyczące innowacyjności znajdują się w Lokalnej Strategii Rozwoju w <i>Rozdziale VI. Cele i wskaźniki, Innowacyjność i opis metod jej wdrożenia</i>.	5 pkt – operacja jest innowacyjna co najmniej w jednym zakresie 0 pkt – operacja nie jest innowacyjna Maksymalna liczba punktów - 5	Wniosek o powierzenie grantu, w tym zestawienie rzeczowo - finansowe
4.	Skierowanie operacji do osób w niekorzystnej sytuacji	Preferuje się operacje, w których grantobiorca opisze w jaki sposób wpłynie ona na zaspokojenie potrzeb osób będących w niekorzystnej sytuacji wskazanych w LSR tj.: 1. osoby z niepełnosprawnościami i ich opiekunowie, 2. osoby poszukujące zatrudnienia 3. kobiety 4. osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym Identyfikacja powyższych grup znajduje się w Lokalnej Strategii Rozwoju w <i>Rozdziale IV. Analiza potrzeb i potencjału LSR, pkt. 4.14 Kluczowe grupy docelowe, w tym grupy w niekorzystnej sytuacji</i>. Poprzez określenie „osoby poszukujące zatrudnienia” rozumie się osoby, które na dzień złożenia wniosku posiadają status osoby poszukującej pracy bądź osoby bezrobotnej tj. są zarejestrowane w PUP odpowiednio jako osoba poszukująca pracy lub bezrobotna.	6 pkt – operacja skierowana jest do dwóch grup osób w niekorzystnej sytuacji wskazanych w LSR 4 pkt – operacja skierowana jest do jednej grupy osób w niekorzystnej sytuacji wskazanej w LSR, 0 pkt – operacja nie jest skierowana do osób w niekorzystnej sytuacji wskazanych w LSR Maksymalna liczba punktów - 6	Wniosek o powierzenie grantu
5.	Skierowanie operacji do osób młodych i seniorów	Preferowane są operacje, które angażują lokalną społeczność, w szczególności ludzi młodych do 25 roku życia oraz seniorów (60+). Należy szczegółowo opisać jakie wydarzenia integracyjne lub aktywizujące zostaną skierowane do powyższych grup.	6 pkt – operacja skierowana jest do osób młodych i seniorów 3 pkt – operacja skierowana jest do osób młodych lub seniorów 0 pkt – operacja nie jest skierowana do osób młodych i seniorów Maksymalna liczba punktów - 6	Wniosek o powierzenie grantu

6.	Realizacja operacji w partnerstwie podmiotów z obszaru LSR	Preferuje się operacje realizowane w partnerstwie podmiotów z obszaru LSR. Preferowane są operacje, które zakładają udział co najmniej dwóch partnerów w realizację projektu. Warunek będzie weryfikowany w oparciu o deklarację współpracy, umowę partnerską, porozumienie itp.	5 pkt – projekt zakłada udział co najmniej dwóch partnerów z obszaru LSR 0 pkt - projekt realizowany samodzielnie przez grantobiorcę Maksymalna liczba punktów - 5	Wniosek o powierzenie grantu, dokumenty potwierdzające wolę współpracy co najmniej 2 podmiotów
7.	Realizacja operacji przez organizacje pozarządowe	Preferuje się operacje realizowane przez organizacje pozarządowe. Organizacjami pozarządowymi są niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną (definicja zgodna z Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).	5 pkt – grantobiorca jest organizacją pozarządową 0 pkt - grantobiorca nie jest organizacją pozarządową Maksymalna liczba punktów - 5	Wniosek o powierzenie grantu
Maksymalna liczba punktów : 30				