

Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR

Spis treści

1. Cel i zakres procedury.....	2
2. Podstawy prawne	2
3. Wykaz stosowanych skrótów.....	3
4. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI	5
4.1. Przygotowanie regulaminu naboru wniosków	5
4.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków	6
4.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków o wsparcie	8
4.4. Unieważnienie naboru wniosków grantowych.....	10
4.5. Ocena wniosków o powierzenie grantu	11
4.6. Weryfikacja i rozpatrzenie odwołań	17
4.7. Podpisanie umowy o powierzenie grantu i przekazanie środków	18
4.8. Monitoring, kontrola i rozliczenie zadania grantowego	19
5. Załączniki	21
5.1. Procedura ustalania i zmiany kryteriów wyboru grantobiorców:	21
5.2 Kryteria wyboru projektów grantowych.....	23

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR jest zapewnienie jednolitego i prawidłowego wykonania przez LGD czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru wniosków oraz oceną i wyborem grantobiorców w ramach LSR.

Zakres niniejszej procedury obejmuje procesy dotyczące:

1. przygotowania i zmiany regulaminu naboru wniosków grantowych;
2. ogłoszenia i przeprowadzenia naboru wniosków grantowych;
3. unieważnienia naboru wniosków grantowych;
4. podpisania umów o powierzenie grantu;
5. monitoringu realizacji projektów grantowych;
6. rozliczenie projektów grantowych.

2. Podstawy prawne

1. 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. U. UE. 2021 L231/159)
2. Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r., poz. 261, z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079)
4. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r., poz. 1554, z późn. zm.)
5. Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
6. 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)
7. 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

3. Wykaz stosowanych skrótów

biuro LGD – biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

DPROW – Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego

EFSI – fundusze Unii Europejskiej, w ramach których finansowany jest rozwój lokalny kierowany przez społeczność

FEP – Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

Grant – środki finansowe, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027

Grantobiorca – podmiot wybrany w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.

Koncepcja inteligentnej wsi – oddolny dokument strategiczny rozwoju w skali mikro dla obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców (lub kilku miejscowości, których łączna liczba mieszkańców nie przekracza 20 tys. mieszkańców), mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.

LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemi Człuchowskiej na lata 2021-2027

Nabór wniosków o powierzenie grantu - postępowanie służące wyborowi grantobiorców, którym zostanie powierzony grant.

Posiedzenie – Posiedzenie Rady.

Projekt grantowy – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Zarządem Województwa Pomorskiego jest LGD Ziemi Człuchowskiej

Regulamin – Regulamin Pracy Rady LGD Ziemi Człuchowskiej

regulamin naboru wniosków – regulamin naboru wniosków o wparcie, o którym mowa w art. 19a ust. 3 Ustawy o RLKS

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. U. UE. 2021 L231/159)

system teleinformatyczny LGD – system teleinformatyczny wspomagający obsługę wniosków o przyznanie pomocy, proces oceny i wyboru wniosków stosowany przez LGD

ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalny z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r., poz. 1554, z późn. zm.)

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. 261, z późn. zm.)

ustawa wdrożeniowa – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079)

Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.,

Wniosek grantowy – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.

wsparcie na wdrażanie LSR – wsparcie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 2021/1060

wytyczne podstawowe – Wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

wytyczne szczegółowe – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznania 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

zarząd LGD – Zarząd LGD Ziemi Człuchowskiej

ZW – Zarząd Województwa Pomorskiego

4. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI

4.1. Przygotowanie regulaminu naboru wniosków

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD opracowuje regulamin naboru, który określa co najmniej dane wskazane w art. 19a ust. 3 Ustawy o RLKS.
2. Regulamin naboru wniosków grantowych podlega uzgodnieniu z ZW.
3. Regulamin naboru wniosków jest upubliczniany na stronie internetowej LGD w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.

Tabela 3. Przygotowanie regulaminu naboru wniosków

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Regulamin naboru	Przygotowanie regulaminu naboru wniosków zawierającego dane wskazane w art. 19a ust. 3 ustawy o RLKS.	LGD	nie później niż w terminie wynikającym z regulacji programowych	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu	Zarząd LGD lub Rada LGD
				Zarząd LGD lub Rada LGD
	Przekazanie regulaminu naboru wniosków do ZW celem uzgodnienia.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem regulaminu naboru, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	LGD i ZW	bezwłocznie	Biuro LGD
				DPROW [ZW]

4.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków:
 - a) w zakresie zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków;
 - b) w zakresie innym niż zwiększenie kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie;
 - c) jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
2. Zmiana regulaminu naboru wymaga uzgodnienia z ZW, z wyłączeniem zmian, o których mowa w pkt. 1 lit. c).
3. Dodatkowo zmiana w zakresie, o którym mowa w pkt. 1 lit b), skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
4. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem terminu, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia pierwotnego ogłoszenia o naborze.

Tabela 4. Zmiana regulaminu naboru wniosków

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Zmiana regulaminu naboru wniosków - w zakresie zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR (jeśli w ramach naboru wniosków żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z	Przygotowanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	LGD	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru	Biuro LGD Zarząd LGD
	Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu	Zarząd LGD lub Rada LGD Zarząd LGD lub Rada LGD
	Przekazanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany do ZW celem uzgodnienia.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Biuro LGD Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków.	LGD i ZW	bezzwłocznie	Biuro LGD DPROW [ZW]

powodu wyczerpania środków)	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków, zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.	LGD	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW	Biuro LGD
				Zarząd LGD
Zmiana regulaminu naboru - wynikająca z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów	Przygotowanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	LGD	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru	Biuro LGD
	Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu	Zarząd LGD lub Rada LGD
				Zarząd LGD lub Rada LGD
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków, jeżeli zakres zmian w regulaminie dotyczy także informacji zawartych w ogłoszeniu.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu	Biuro
				Zarząd LGD
Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków: - zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie, - zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.	LGD	niezwłocznie	Biuro LGD	
			Zarząd LGD	
Zmiana regulaminu naboru wniosków - w zakresie innym niż: zwiększenie kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, jeśli w ramach naboru wniosków	Przygotowanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków o wsparcie.	LGD	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru	Biuro LGD
	Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu	Zarząd LGD lub Rada LGD
				Zarząd LGD lub Rada LGD
	LGD		Biuro LGD	

nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie oraz wynikające z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów (jeśli w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie)	Przekazanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków o wsparcie do ZW celem uzgodnienia.		niezwłocznie po zatwierdzeniu	Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków.	LGD i ZW	bezzwłocznie	Biuro LGD DPROW [ZW]
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków (w tym w zakresie wydłużonego terminu składania wniosków).	LGD	niezwłocznie po uzgodnieniu regulaminu z ZW	Biuro LGD Zarząd LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze: - zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie, - zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu naboru	Biuro LGD Zarząd LGD

4.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków o wsparcie

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD przeprowadza nabór wniosków o wsparcie w terminach zgodnych z harmonogramem naborów planowanych w danym roku.
2. LGD przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków zawierające co najmniej informacje wskazane w art.19a ust. 2 Ustawy o RLKS.
3. Termin składania wniosków o wsparcie nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni. Z zastrzeżeniem, że w przypadku naborów wniosków o wsparcie ogłaszanych w ramach środków FEP, nabór wniosków o wsparcie kończy się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków.
4. LGD podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków oraz regulamin naboru wniosków nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków. W miejscu publikacji ogłoszenia o naborze, LGD podają dokładną datę jego zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok).
5. W przypadku naboru wniosków w ramach FEP
6. Ogłoszenia o naborach wniosków archiwizowane są na stronie internetowej LGD w taki sposób, aby podgląd treści ogłoszeń był możliwy do 31 grudnia 2034 roku.
7. Składanie przez wnioskodawców wniosków o wsparcie odbywa się za pomocą systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI.

Tabela 5. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Ogłoszenie o naborze	Sporządzenie ogłoszenia o naborze wniosków zawierającego dane wskazane w art. 19a ust. 2 Ustawy o RLKS	LGD	najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD Zarząd LGD
	Skonfigurowanie naboru wniosków w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	LGD lub ZW	najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD lub DPROW Zarząd LGD lub DPROW [ZW]
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków wraz z regulaminem naboru wniosków, ze wskazaniem daty publikacji (dzień, miesiąc, rok).	LGD	nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków	Biuro LGD Zarząd LGD
Nabór wniosków	Przyjmowanie wniosków za pośrednictwem systemu teleinformatycznego ARiMR.	LGD	zgodnie z terminem naboru wniosków	Biuro LGD Zarząd LGD
	Sporządzenie rejestru złożonych wniosków o wsparcie.	LGD	następnego roboczego dnia po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD Zarząd LGD
Wycofanie wniosku	Poinformowanie wnioskodawcy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI lub poprzez przygotowanie i wysłanie pisma informującego wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu wniosku. ¹	LGD	niezwłocznie po wpłynięciu pisma/ wniosku w sprawie wycofania wniosku	Biuro LGD Zarząd LGD

¹ w zależności od funkcjonalności systemu teleinformatycznego

4.4. Unieważnienie naboru wniosków grantowych

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD unieważnia, po akceptacji przez ZW, nabór wniosków o wsparcie, jeżeli zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 19a ust. 9 Ustawy o RLKS.
2. LGD podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informację o unieważnieniu naboru wniosków oraz jego przyczynach. Informacja o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru wniosków o wsparcie nie stanowi podstawy do wniesienia protestu.

Tabela 6. Unieważnienie naboru wniosków grantowych

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Unieważnienie naboru wniosków grantowych	Podjęcie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie wraz z uzasadnieniem.	LGD	niezwłocznie po zajściu okoliczności, o której mowa w art. 19a ust. 9 Ustawy o RLKS	Zarząd LGD
				Zarząd LGD
	Przekazanie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie do ZW celem zaakceptowania.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych z akceptacją unieważnienia naboru.	LGD i ZW	bezwłocznie	Biuro LGD
				DPROW [ZW]
Zmiana statusu naboru wniosków o wsparcie w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.	LGD lub ZW	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków o wsparcie	Biuro LGD lub DPROW	
			Biuro LGD lub DPROW [ZW]	
Przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej LGD informacji o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie. ²	LGD	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków o wsparcie	Biuro LGD	
			Zarząd LGD	
		LGD		Biuro LGD

² informacja zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru niw stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS (**art. 19a ust. 10 Ustawy o RLKS**)

	Poinformowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI, wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o wsparcie, o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcia lub poprzez przygotowanie i wysłanie pism informujących wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o wsparcie, o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcia. ^{3 4}		niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków o wsparcie	Zarząd LGD
--	---	--	---	------------

4.5. Ocena wniosków o powierzenie grantu

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. Ocena i wybór grantobiorców przez LGD powinien zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków.
2. Termin, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje cały proces oceny i wyboru grantobiorców w ramach naboru wniosków, w tym:
 - 1) weryfikację/ cenę formalną wniosków grantowych,
 - 2) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz ocenę według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,
 - 3) ustalenie kwoty wsparcia,
 - 4) ustalenie i przyjęcie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listy operacji wybranych, a także publikację tych list,
 - 5) przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcom i ZW.
3. Weryfikacja/ ocena formalna, ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz ocenę według lokalnych kryteriów wyboru odbywają się za pomocą systemu teleinformatycznego LGD.

³ powiadomienie zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru wniosków o wsparcie nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS (**art. 19a ust. 11 Ustawy o RLKS**)

⁴ w zależności od funkcjonalności systemu teleinformatycznego

4. Weryfikacja/ ocena formalna wniosków o wsparcie obejmuje weryfikację:
 - 1) terminu, miejsca i sposobu złożenia wniosku o wsparcie,
 - 2) prawidłowości podpisania załączników i wniosku o wsparcie,
 - 3) kompletności wypełnienia wszystkich pól we wniosku o wsparcie, w tym kompletności informacji niezbędnych do weryfikacji/ oceny formalnej wniosku o wsparcie oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 4) kompletności załączników wskazanych w regulaminie naboru jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej,
 - 5) zgodności liczby załączników z liczbą zadeklarowaną we wniosku,
 - 6) zgodności załączonych dokumentów z nazwami załączników wskazanymi we wniosku,
 - 7) spójności informacji zawartych we wniosku z załączonymi dokumentami.
5. Ocena merytoryczna w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR obejmuje weryfikację warunków, które zostały wskazane w regulaminie naboru wniosków.
6. Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez weryfikację spełniania przez wniosek lub wnioskodawcę poszczególnych kryteriów wyboru wskazanych w regulaminie naboru.
7. Ocena merytoryczna wniosków prowadzona jest przez 2 członków Rady LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
8. Ostateczną ocenę merytoryczną według lokalnych kryteriów wyboru stanowi średnia sum ocen obu oceniających.
9. Dla każdego wniosku o wsparcie, tworzona jest przez system teleinformatyczny LGD zbiorcza karta oceny uwzględniająca ocenę obu oceniających dany wniosek.
10. LGD podczas oceny i wyboru operacji bada skład i odsetek praw głosu grup interesów, aby zapewnić, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji.
11. Członkowie Rady LGD oraz pracownicy biura LGD zobowiązani są do wypełnienia i podpisania oświadczeń o konflikcie interesu.
12. Rada LGD upoważnia Prezydium Rady LGD lub powołuje zespół w ramach swego składu, do podejmowania decyzji o konieczności wezwania wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji. Decyzje te są podejmowane na podstawie weryfikacji formalnej wniosków przeprowadzonej przez biuro LGD lub oceny formalnej przeprowadzonej przez członków Rady LGD.
13. Prezydium Rady LGD lub zespół zleca pracownikom biura LGD sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji. Pisma podpisywane są przez Przewodniczącego Rady/ Przewodniczącego Zespołu/ Prezesa Zarządu LGD.
14. LGD jednokrotnie wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji w zakresie:
 - 1) podpisania załączników i wniosku o wsparcie,
 - 2) wypełnienia wszystkich pól we wniosku o wsparcie, w tym kompletności informacji niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie

Tabela 9. Ocena i wybór grantobiorców

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Sprawdzenie aktualności danych zawartych w rejestrze interesów	Poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Członek Rady LGD
	Wprowadzenie aktualizacji do rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza	Rada LGD
Badanie konfliktu interesów i badanie powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami	Przekazanie członkom Rady oświadczeń o konflikcie interesów.	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Biuro LGD
	Wypełnienie i podpisanie oświadczeń o konflikcie interesów przez członków Rady LGD uczestniczących w ocenie wniosków, wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu formularza oświadczeń	Zarząd LGD
	Przeprowadzenie weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu formularza oświadczeń	Członek Rady LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych członków Rady względem konkretnych wnioskodawców w oparciu o rejestr interesów, złożone oświadczenia o konflikcie interesów oraz przeprowadzoną weryfikację powiązań osobowych i kapitałowych.	LGD	niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Rada LGD
				Biuro LGD
				Zarząd LGD

Badanie konfliktu interesów pracowników biura LGD	Wypełnienie i podpisanie oświadczeń o konflikcie interesów przez pracowników biura LGD uczestniczących w weryfikacji formalnej wniosków o wsparcie.	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Biuro LGD Zarząd LGD
	Przeprowadzenie weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych pracowników biura LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu formularza oświadczeń	Zarząd LGD Zarząd LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych pracowników względem konkretnych wnioskodawców.	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Zarząd LGD Zarząd LGD
	Przydzielenie pracownikom biura LGD w systemie teleinformatycznym LGD wniosków do weryfikacji formalnej. <i>Wnioski są przydzielane są w taki sposób, aby:</i> <i>- unikać działania w sytuacji konfliktu interesów,</i> <i>- każdy wniosek weryfikowany był przez jednego pracownika biura LGD, a następnie jego weryfikacja sprawdzana przez drugiego pracownika biura LGD.</i>	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Biuro LGD Zarząd LGD
Weryfikacja formalna wniosków o wsparcie	Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki formalne, poprzez wypełnienie karty weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym LGD.	LGD	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Biuro LGD Zarząd LGD
	Zwołanie Prezydium Rady LGD/ zespołu i przedstawienie wyników weryfikacji formalnej.	LGD	niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji formalnej wniosków	Biuro LGD Zarząd LGD
	Podjęcie przez Prezydium Rady/ zespół decyzji co do konieczności wezwania wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	LGD	bezzwłocznie	Prezydium Rady LGD Rada LGD
	Sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma lub jego	LGD	bezzwłocznie	Biuro LGD Zarząd LGD

	odczytania w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI.			
	Prowadzenie czynności związanych ze składaniem przez wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	LGD/ Wnioskodawcy	bezwłocznie	Biuro LGD Wnioskodawcy
	Ponowne sprawdzenie, czy uzupełnione wnioski spełniają warunki formalne, poprzez aktualizację kart weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym LGD. <i>Ponowna weryfikacja prowadzona jest przez tego samego pracownika biura LGD, który weryfikował pierwotny wniosek, a jego ponowna weryfikacja sprawdzana jest przez drugiego pracownika biura LGD.</i>	LGD	bezwłocznie	Biuro LGD Zarząd LGD
Ocena merytoryczna - w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR	Przydzielenie członkom Rady LGD w systemie teleinformatycznym LGD, wniosków do oceny merytorycznej. <i>Wnioski są przydzielane są w taki sposób, aby:</i> - <i>oceniać jedynie wnioski, które przeszły pozytywnie weryfikację/ ocenę formalną,</i> - <i>unikać działania w sytuacji konfliktu interesów,</i> - <i>każdy wniosek oceniany był przez jednego członka Rady LGD, a następnie jego ocena była weryfikowana przez drugiego członka Rady LGD.</i>	LGD	niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji/ oceny formalnej	Biuro LGD Zarząd LGD
	Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażania LSR w systemie teleinformatycznym LGD.	LGD	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Rada LGD Rada LGD
Ocena merytoryczna - według lokalnych kryteriów wyboru	Sprawdzenie, które warunki oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru spełnia wnioskodawca, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru w systemie teleinformatycznym LGD.	LGD	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Rada LGD
				Rada LGD

Wybór operacji i ustalenie kwot wsparcia	Zwołanie posiedzenia Rady LGD, zapewniając członkom Rady LGD co najmniej 7 dni na ocenę wniosków przed planowanym spotkaniem.	LGD	w terminie wynikającym ze statutu	Przewodniczący Rady LGD
				Rada LGD
	Przedstawienie wyników weryfikacji/ oceny formalnej dla każdego ze złożonych wniosków.	LGD	podczas posiedzenia	Biuro LGD/ Rada LGD
				Rada LGD
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR dla każdego ze złożonych wniosków, który przeszedł pozytywnie weryfikację/ ocenę formalną. Dyskusja w przypadku rozbieżności w ocenie.	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Przedstawienie wyników oceny w według lokalnych kryteriów wyboru dla każdego ze złożonych wniosków, który przeszedł pozytywnie ocenę merytoryczną w zakresie warunków udzielenia wsparcia. Dyskusja w przypadku rozbieżności w ocenie według kryteriów mierzalnych.	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD
				Rada LGD
Ustalenie kwoty wsparcia dla każdego z wniosków, który przeszedł ocenę merytoryczną w zakresie warunków udzielenia wsparcia.	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD	
			Rada LGD	
Podjęcie uchwał w sprawie wybrania lub niewybrania operacji.	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD	
			Rada LGD	
Informacja o wynikach naboru	Sporządzenie listy operacji: - prezentującej wyniki weryfikacji /oceny formalnej, wskazującej w przypadku negatywnej weryfikacji/ oceny jakie warunki nie zostały spełnione; - prezentującej wyniki oceny w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, wskazującej w przypadku negatywnej weryfikacji jakie warunki nie zostały spełnione; - wybranych, wskazującej które operacje mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na wdrażanie LSR w ramach naboru wniosków o wsparcie.	LGD	niezwłocznie po posiedzeniu Rady LGD	Biuro LGD
				Zarząd LGD

	Sporządzenie pism do wnioskodawców informujących o wynikach oceny i wyboru, zawierających informacje, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 1 Ustawy o RLKS.	LGD	bez zbędnej zwłoki	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD list, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 2 Ustawy o RLKS.	LGD	bez zbędnej zwłoki	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Przekazanie ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji.	LGD	bez zbędnej zwłoki	Biuro LGD
				Zarząd LGD

4.6. Weryfikacja i rozpatrzenie odwołań

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania w przypadkach określonych w art. 22 ust.1 Ustawy o RLKS.
2. LGD zapewnia, że w weryfikacji i rozpatrywaniu odwołania nie biorą udziału osoby, które spełniają przesłani konfliktu interesów.

Tabela 10. Weryfikacja i rozpatrzenie protestów

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Weryfikacja zarzutów podnoszonych w odwołaniu	Zwołanie posiedzenia Rady LGD	LGD	niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji protestu, w terminie wynikającym ze statutu	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Weryfikacja dokonanej oceny w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt. 4 i 5 Ustawy o RLKS.	LGD	Podczas posiedzenia	Rada LGD
				Rada LGD
	Zmiana podjętego wcześniej rozstrzygnięcia, poprzez: - skierowanie wniosku grantowego do właściwego etapu oceny, lub - wybór grantobiorcy oraz aktualizację listy wybranych grantobiorców.	LGD	Podczas posiedzenia	Rada LGD
				Rada LGD

	Sporządzenie stanowiska dotyczącego braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.			
	Powiadomienie wnioskodawcy i ZW o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia lub braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD	Biuro LGD Zarząd LGD
Wycofanie odwołania	Przyjęcie oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu odwołania.	LGD		Biuro LGD Zarząd LGD
	Zwrot odwołania wnioskodawcy.	LGD	niezwłocznie	Biuro LGD Zarząd LGD

4.7. Podpisanie umowy o powierzenie grantu i przekazanie środków

- Po dokonanej ocenie wniosków grantowych Przewodniczący/ ca Rady przekazuje listę rankingową wybranych grantobiorców Zarządowi.
- LGD przygotowuje dla grantobiorców umowy wraz z załącznikami oraz weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi. Umowa o powierzenie grantu określa informacje wskazane w art. 17 ust. 4 e ustawy o RLKS.
- Zarząd LGD podpisuje umowy z wybranymi grantobiorcami do wysokości środków określonych w regulaminie naboru.
- LGD przekazuje środki na realizację zadania grantowego w dwóch transzach. Pierwsza transza w wysokości 50% wartości grantu nie wcześniej niż w pierwszym dniu rozpoczęcia realizacji zadania określonym w umowie. Druga transza w wysokości 50% w terminie 14 dni od zatwierdzenia rozliczenia grantu.
- Grantobiorca ma możliwość wystąpienia z wnioskiem o aneks do umowy grantowej.

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Podpisanie umowy o powierzenie grantu i przekazanie środków	Przygotowanie umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami oraz wekslem in blanco wraz z deklaracją wekslową.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD Zarząd LGD
	Zaproszenie na podpisanie umowy o powierzenie grantu.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu odpowiednich dokumentów	Biuro LGD Biuro LGD

	Podpisanie umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami oraz wekslem in blanco wraz z deklaracją wekslową.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Zarząd LGD Zarząd LGD
	Przekazanie przez LGD środków (I transzy) grantobiorcom.	LGD	nie wcześniej niż w pierwszym dniu rozpoczęcia realizacji zadania określonym w umowie	Biuro LGD Zarząd LGD
Rozpatrzenie wniosku o aneks do umowy o powierzenie grantu oraz przygotowanie i podpisanie aneksu do umowy na powierzenie grantu	Rozpatrzenie wniosku o aneks do umowy o powierzenie grantu w zakresie spełniania minimalnych warunków wyboru grantobiorców.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD Zarząd LGD
	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o aneks, LGD przygotowuje aneks do umowy na powierzenie grantu, zapraszając grantobiorcę do jego podpisania.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD Zarząd LGD
	W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o aneks do umowy na powierzenie grantu, LGD sporządza pismo wraz z uzasadnieniem i przesyła je do grantobiorcy	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD Zarząd LGD

4.8. Monitoring, kontrola i rozliczenie zadania grantowego

- 1) LGD prowadzi w sposób ciągły monitoring realizacji zadań przez grantobiorców, w następującym zakresie:
 - a) monitoring terminowości oraz kompletności składanych wniosków o rozliczenie grantu.
 - b) monitoring lub kontrolę w miejscu realizacji zadania, w celu weryfikacji sposobu realizacji projektu i wydatkowania środków,
 - c) kontrolę doraźną w miejscu realizacji zadania, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych, o których mowa w ust. 3.
- 2) Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji zadania objętego grantem oraz w okresie trwałości projektu grantowego.
- 3) W przypadku stwierdzenia w trakcie monitoringu/kontroli nieprawidłowości w realizacji zadania grantowego LGD wzywa grantobiorcę do ich usunięcia lub wydaje zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji.
- 4) W ciągu 14 dni po zakończeniu realizacji zadania grantowego, grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu z realizacji zadania grantowego na formularzu udostępnionym przez LGD wraz z dokumentacją zaświadczną o prawidłowości wykonania.

- 5) W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w złożonym wniosku o rozliczenie grantu LGD wzywa grantobiorcę do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wezwania.
- 6) W ciągu 14 dni od przyjęcia prawidłowo złożonego/ uzupełnionego wniosku o rozliczenie grantu, LGD wypłaca grantobiorcy pozostałą część należnego grantu.

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Monitoring i rozliczenie zadania grantowego	LGD prowadzi monitoring realizacji umów na powierzenie grantów.	LGD	niezwłocznie po podpisaniu umowy aż do akceptacji wniosku o rozliczenie grantu	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	LGD przynajmniej raz w trakcie realizacji zadań grantowych przeprowadza monitoring/kontrole przysyłając odpowiednie zawiadomienie do grantobiorcy 7 dni przed wizytą w miejscu realizacji grantu.	LGD	wysłanie zawiadomienia do grantobiorcy o monitoringu/kontroli w miejscu realizacji grantu w terminie 7 dni	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	LGD przygotowuje pismo pokontrolne, w którym określa jeżeli wystąpiły nieprawidłowości/ uchybienia.	LGD	niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu/kontroli	Biuro LGD
				Zarządu LGD
	Złożenie wniosku rozliczającego powierzenie grantu.	Grantobiorca	14 dni po zakończeniu realizacji grantu	Grantobiorca
	Rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu.	LGD	W terminie 30 dni od daty złożenia wniosku rozliczającego na powierzenie grantu	Biuro LGD
			Zarząd LGD	
LGD wzywa grantobiorcę do usunięcia lub złożenia wyjaśnień w przypadku wystąpienia nieprawidłowości przy rozliczeniu grantu	LGD	Niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD	
			Zarząd LGD	
		LGD		Biuro LGD

	Akceptacja przez LGD złożonego/uzupełnionego wniosku rozliczającego grant		Niezwłocznie po podjęciu decyzji	Zarząd LGD
	Przekazanie przez LGD środków (II transzy) grantobiorcom.	LGD	14 dni po zaakceptowaniu wniosku rozliczającego grant	Biuro LGD Zarządu LGD

5. Załączniki

5.1. Procedura ustalania i zmiany kryteriów wyboru grantobiorców:

1. LGD przygotowuje projekt kryteriów wyboru grantobiorców. Przygotowane kryteria wyboru muszą być:
 - 1) logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu zapisanymi w LSR,
 - 2) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,
 - 3) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
 - 4) dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.
2. Przygotowane Kryteria wyboru grantobiorców – przed ich zatwierdzeniem, zostaną poddane konsultacjom wewnętrznym i zewnętrznym, w tym m. in. przez ich publikację na stronie internetowej LGD i/lub przy zastosowaniu metod partycypacyjnych, tj. spotkań konsultacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem głosów osób należących do grup zdiagnozowanych na obszarze LSR.
3. Zasadę konsultacji kryteriów wyboru grantobiorców przed ich zatwierdzeniem, o której mowa w ust. 2. stosuje się odpowiednio w przypadku zmiany kryteriów wyboru operacji.
4. Konsultacja kryteriów wyboru grantobiorców przed ich zatwierdzeniem przez Radę LGD ma na celu:
 - 1) wypracowanie kryteriów grantobiorców, które pozwolą wyłonić wnioski najlepiej wpisujące się w realizację przedsięwzięć i celów LSR;
 - 2) 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 grantobiorców. Uniknięcie błędów w konstrukcji kryteriów wyboru grantobiorców, polegających zwłaszcza na użyciu niejasnych lub nieostrych pojęć.

5. Kryteria wyboru grantobiorców podlegają zmianie w przypadku (m.in.):
 - 1) Wniosku Przewodniczącego Rady LGD o dokonanie zmiany kryteriów, w związku z wątpliwościami interpretacyjnymi w czasie oceny wniosków grantowych przez Radę,
 - 2) Wskazania błędów w sformułowaniu kryteriów w czasie prowadzonych konsultacji wewnętrznych i zewnętrznych o których mowa w ust. 2.
 - 3) W wyniku aktualizacji LSR lub w trakcie przeprowadzanego monitoringu i/lub ewaluacji.
6. Za prawidłowy przebieg procedury przygotowania kryteriów wyboru grantobiorców i wprowadzania zmian do tych kryteriów odpowiedzialne jest biuro LGD.
7. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz zmiany tych kryteriów, należy do kompetencji Rady LGD Ziemi Człuchowskiej.
8. Zatwierdzone kryteria wyboru grantobiorców a także ich zmiany są publikowane na stronie internetowej LGD (www.lgdzc.pl).

5.2 Kryteria wyboru projektów grantowych

Przedsięwzięcie 4.1 Rozwój energii odnawialnej i infrastruktury towarzyszącej.

W ramach przedsięwzięcia możliwa będzie realizacja operacji o charakterze inwestycyjnym polegających na zakupie i montażu urządzeń stanowiących infrastrukturę OZE – **magazynów energii**.

Przedsięwzięcie realizowane będzie w ramach projektów grantowych, skierowanych do prosumentów (osób fizycznych).

KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

Przedsięwzięcie 4.1 Rozwój energii odnawialnej i infrastruktury towarzyszącej.				
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Znaczenie kryterium	Uwagi
Kryteria formalne				
1.	Poprawność złożenia wniosku o dofinansowanie	<p>Ocenie podlega poprawność złożenia wniosku o dofinansowanie, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy złożony wniosek o dofinansowanie został utworzony i przesłany przy zastosowaniu Systemu Omikron zgodnie z regulaminem wyboru projektów dla przedsięwzięcia 4.1 Rozwój energii odnawialnej i infrastruktury towarzyszącej? <p>Kryterium uważa się za spełnione, jeśli projekt spełnił powyższy warunek.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie danych z Systemu Omikron.</p>	Kryterium obligatoryjne TAK/NIE	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
2.	Kompletność wniosku o dofinansowanie	<p>Ocenie podlega kompletność wniosku o dofinansowanie, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. czy w złożonym formularzu wniosku o dofinansowanie wypełnione zostały, w sposób umożliwiający ocenę, wszystkie wymagane pola? b. czy do formularza wniosku o dofinansowanie załączono wszystkie wymagane załączniki wskazane w regulaminie wyboru projektów dla Przedsięwzięcia 4.1. Rozwój energii odnawialnej i infrastruktury towarzyszącej? <p>Kryterium uważa się za spełnione, jeśli projekt spełnił wszystkie powyższe warunki.</p>	Kryterium obligatoryjne TAK/NIE	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
Kryteria dostępu				

1.	Kwalifikowalność wnioskodawcy	<p>Ocenie podlega spełnienie przez wnioskodawcę warunków określonych w dokumentach programowych (określone w FEP 2021-2027 oraz w LSR):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. czy wnioskodawca jest osobą fizyczną zamieszkującą teren powiatu człuchowskiego; b. czy wnioskodawca jest prosumentem – zgodnie z definicją wskazaną w Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1436, 1681, 1597, 1762) – albo będzie w wyniku realizacji projektu; 	Kryterium obligatoryjne TAK/NIE	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
2.	Zgodność ze szczegółowymi uwarunkowaniami określonymi dla przedsięwzięcia	<p>Ocenie podlega projektów i zaplanowanych działań ze szczegółowymi uwarunkowaniami określonymi dla tego przedsięwzięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. czy projekt będzie realizowany w budynku mieszkalnym wnioskodawcy, w którym wnioskodawca ani domownik nie prowadzi działalności gospodarczej; b. czy projekt dotyczy zakupu i montażu magazynu energii na potrzeby już istniejącego źródła OZE (wytwarzającego energię elektryczną). (<i>Warunkiem uzyskania wsparcia będzie posiadanie przez wnioskodawcę na dzień składania wniosku instalacji OZE wytwarzającej energię elektryczną - na potrzeby, której zakupiony zostanie magazyn</i>). c. czy projekt dotyczy budowy/rozbudowy odnawialnych źródeł energii w zakresie wytwarzania energii elektrycznej (jako koszt niekwalifikowalny) wraz z zakupem i montażem magazynu energii działającego na potrzeby powstałego źródła OZE (koszt kwalifikowany). <p>Dopuszcza się w tym zakresie możliwość realizacji projektów przez osoby które nie posiadają w momencie składania wniosku o powierzenie grantu źródła OZE, pod warunkiem, że powstanie ono w ramach, kompleksowego zadania polegającego na budowie/rozbudowie instalacji OZE wraz z zakupem magazynu energii – w ramach, których budowa/rozbudowa OZE będzie stanowiła koszt niekwalifikowany projektu.</p>	Kryterium obligatoryjne TAK/NIE	<p>Kryterium nie podlega uzupełnieniom</p> <p>Potwierdzenie posiadania instalacji OZE: faktura/Umowa z Energa – dokument musi być wystawiony na osobę fizyczną - wnioskodawcę. Oświadczenie, że w budynku mieszkalnym, w którym będzie realizowana operacja nie jest prowadzona działalność gospodarcza przez wnioskodawcę oraz jego domowników.</p>

		Ocena przeprowadzona na podstawie opisu operacji. Kryterium uważa się za spełnione , jeśli projekt spełnił jedno z powyższych warunków		
3.	Budżet	<p>Ocenie podlega budżet projektu, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. czy montaż finansowy projektu jest poprawny i kompletny oraz czy wskazany procentowy udział wkładu własnego i dofinansowania jest zgodny z maksymalnymi limitami przewidzianymi w regulaminie wyboru projektów? b. czy prawidłowo wskazano formę wkładu własnego i źródło jego pochodzenia? c. czy planowane wydatki zostały wykazane w budżecie projektu, a ich kalkulacja jest czytelna i poprawna pod względem rachunkowym? d. czy planowane wydatki wynikają bezpośrednio z zakresu zadań w projekcie i są niezbędne do osiągnięcia rezultatów projektu? e. czy planowane wydatki są racjonalne i efektywne w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu i czasu jego realizacji, tj. czy zachowana jest zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów? f. czy wysokość wydatków jest zgodna z taryfikatorem towarów i usług? g. czy wydatki ujęte w budżecie nie stanowią wydatków mieszczących się w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w rozumieniu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027⁵? <p>Kryterium uważa się za spełnione, jeśli projekt spełnił wszystkie powyższe warunki. Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników.</p>	Kryterium obligatoryjne TAK/NIE	
Kryteria punktowe/rankingujące				

⁵ W wersji obowiązującej w dniu rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.

1.	Udział w szkoleniu	<p>Ocenie podlega czy wnioskodawca uczestniczył w szkoleniu organizowanym przed naborem przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej</p> <p>2 pkt - wnioskodawca osobiście uczestniczył w szkoleniu i własnoręcznie lub w przypadku osób z niepełnosprawnością przez pełnomocnika podpisał się na liście obecności;</p> <p>0 pkt - wnioskodawca nie uczestniczył osobiście w szkoleniu.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie listy obecności.</p>	Maksymalna liczba punktów 2	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
2.	Wkład wnioskodawcy	<p>Ocenie podlega czy wnioskodawca wykazał wkład własny w projekcie powyżej określonego minimum:</p> <p>3 pkt - wkład własny wynosi więcej niż 10% powyżej minimum</p> <p>0 pkt - wkład własny wynosi do 10% powyżej minimum</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów znajdujących w wniosku oraz budżetu.</p>	Maksymalna liczba punktów 3	<p>Kryterium nie podlega uzupełnieniom</p> <p>Minimalny wkład własny wnioskodawcy: 15% kosztów (dofinansowanie: 85%)</p>
3.	Preferowane typy prosumentów	<p>Ocenie podlega czy wnioskodawca należy do preferowanego typu prosumentów (przynajmniej jeden z poniższych warunków):</p> <p>2 pkt - wnioskodawca jest osobą w wieku powyżej 60 r.ż.,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wnioskodawca jest rodzicem samotnie wychowującym dziecko/dzieci, - wnioskodawca jest osobą z niepełnosprawnością, - wnioskodawca ma rodzinę wielodzietną, <p>0 pkt – wnioskodawca nie spełnia żadnego z warunków.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów znajdujących się w wniosku oraz załączników</p>	Maksymalna liczba punktów 2	<p>Kryterium nie podlega uzupełnieniom</p> <p>Kryterium wymagane zapisami Programu FEP 2021-2027</p>
4.	Sytuacja materialna wnioskodawcy	<p>Ocenie podlega wsparcie osób o niższym dochodzie, aby zapewnić im równy dostęp do udziału w konkursie:</p> <p>5 pkt – jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi 0 - 1000 PLN;</p> <p>4 pkt - jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi 1001 - 2000 PLN;</p> <p>3 pkt - jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi 2001 - 3000 PLN;</p>	Maksymalna liczba punktów 6	<p>Kryterium nie podlega uzupełnieniom</p> <p>Kryterium rozstrzygające nr 1</p> <p>Kryterium</p>

		<p>0 pkt - jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 3000 PLN</p> <p>Czy wnioskodawca korzysta z innych form wsparcia społecznego (np. zasiłki, dodatki mieszkaniowe)?</p> <p>1 pkt – Tak</p> <p>0 pkt - Nie</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów znajdujących się w wniosku oraz załączników (dokumenty potwierdzające sytuację materialną wnioskodawcy np. zaświadczenia o dochodach, zaświadczenie z Ośrodka Pomocy Społecznej).</p>		wymagane zapisami Programu FEP 2021-2027
5.	Zintegrowany system zarządzania energią	<p>Ocenie podlega czy wnioskodawca posiada bądź planuje w ramach projektu zastosować zintegrowany system zarządzania energią, do której będzie zakupiony magazyn energii.</p> <p>Punktacja będzie przyznawana wg następujących zależności:</p> <p>2 pkt - wnioskodawca posiada/zakupi w ramach projektu instalację fotowoltaiczną i pompę ciepła/kolektor słoneczny wraz z inteligentnym, bezobsługowym systemem zarządzania energią (EMS);</p> <p>0 pkt - wnioskodawca posiada/zakupi w ramach projektu instalację fotowoltaiczną.</p> <p><i>Za inteligentny, bezobsługowy system zarządzania energią będzie uznawany system, który posiada co najmniej funkcjonalność analizy następujących danych: analiza warunków pogodowych, analiza bieżących cen energii elektrycznej na rynku, profil odbiorcy, taryfa.</i></p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów znajdujących się w wniosku oraz w budżecie (jeżeli dotyczy).</p>	Maksymalna liczba punktów 2	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
6.	Relacja pojemności magazynu energii do mocy instalacji fotowoltaicznej	<p>Ocenie podlega relacja pojemności magazynu energii (wyrażona w kWh) w stosunku do mocy instalacji fotowoltaicznej (wyrażonej w kWp). Punktacja będzie przyznawana wg następujących zależności:</p> <p>5 pkt - Relacja pojemności magazynu energii w stosunku do mocy instalacji fotowoltaicznej wynosi od 1,5 do 2,0.</p>	Maksymalna liczba punktów 5	Kryterium nie podlega uzupełnieniom

		<p>3 pkt - Relacja pojemności magazynu energii w stosunku do mocy instalacji fotowoltaicznej wynosi od 1,0 do 1,5 lub od 2,0 do 2,5.</p> <p>0 pkt - Relacja pojemności magazynu energii w stosunku do mocy instalacji fotowoltaicznej wynosi poniżej 1,0 lub powyżej 2,5.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów znajdujących się w wniosku i załączników, które potwierdzają ww. relacje, pojemność planowanego do zakupu magazynu energii i moc posiadanej lub planowanej do zakupu instalacji fotowoltaicznej. Przykład obliczenia: (Jeśli pojemność magazynu energii wynosi 15 kWh, a moc instalacji fotowoltaicznej wynosi 10 kWp, to relacja wynosi 1,5).</p>		
7.	Trwałość i bezpieczeństwo technologii magazynu energii	<p>Ocenie podlega trwałość i bezpieczeństwo technologii, w której został wykonany magazyn energii</p> <p>5 pkt - Projekt obejmuje magazyn energii wykorzystujący technologie niepalne i niewybuchowe o wysokiej żywotności, minimum 20 tysięcy cykli.</p> <p>3 pkt - Projekt obejmuje magazyn energii wykorzystujący technologie o średniej żywotności, minimum 6 tysięcy cykli.</p> <p>0 pkt - Projekt obejmuje magazyn energii wykorzystujący baterie niskiej żywotności, poniżej 6 tysięcy cykli.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów znajdujących się w wniosku oraz odpowiednich załącznikach potwierdzających trwałość i bezpieczeństwo technologii użytych w magazynie energii, powinna zawierać m.in. opis technologii magazynu energii, żywotność technologii (liczba cykli), informację potwierdzoną przez producenta czy technologia jest niepalna i niewybuchowa?</p>	Maksymalna liczba punktów 5	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
8.	Zgodność z lokalnymi planami zaopatrzenia w energię	<p>Ocenie podlega zgodność projektu z aktualnymi gminnymi planami zaopatrzenia w energię, dotyczącymi ciepła, energii elektrycznej i paliw gazowych.</p> <p>2 pkt - Projekt jest zgodny z aktualnymi gminnymi planami zaopatrzenia w energię.</p>	Maksymalna liczba punktów 2	Kryterium nie podlega uzupełnieniom Kryterium wymagane zapisami

		<p>0 pkt- Brak zgodności projektu z aktualnymi gminnymi planami zaopatrzenia w energię.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów znajdujących się w wniosku lub załączników (wnioskodawca może załączyć oświadczenie gminy potwierdzające zgodność projektu z planami zaopatrzenia w energię lub fragment aktualnych planów zaopatrzenia w energię, wskazujące na zgodność projektu).</p>		Programu FEP 2021-2027
9.	Gotowość instalacji do realizacji projektu z wykorzystaniem falownika hybrydowego	<p>Ocenie podlega gotowość instalacji do realizacji projektu z wykorzystaniem falownika hybrydowego w kontekście integracji z magazynem energii.</p> <p>3 pkt - Wnioskodawca posiada już instalację fotowoltaiczną z falownikiem hybrydowym w momencie składania wniosku o dofinansowanie.</p> <p>2 pkt - Wnioskodawca nie posiada instalacji fotowoltaicznej z falownikiem hybrydowym, ale planuje zakup magazynu energii wraz z falownikiem, gdzie moc nabywanego magazynu jest w granicach 0,7 – 0,9 mocy instalacji OZE (wyrażonej w kWp).</p> <p>0 pkt - Wnioskodawca nie posiada instalacji fotowoltaicznej z falownikiem hybrydowym, a moc nabywanego magazynu wraz z falownikiem jest poniżej 0,7 lub powyżej 0,9 mocy instalacji OZE (wyrażonej w kWp).</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów znajdujących się w wniosku, budżetu (jeżeli dotyczy) oraz załączników tj. dokumentów potwierdzających posiadanie instalacji fotowoltaicznej z falownikiem hybrydowym lub planowany zakup magazynu energii wraz z falownikiem hybrydowym.</p>	Maksymalna liczba punktów 3	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
suma			30	

Przedsięwzięcie 2.1 Rozwój równego dostępu do usług społecznych służących dzieciom i młodzieży z rodzin wieloproblemowych oraz seniorom i osobom niepełnosprawnym.

Realizacja projektów nie inwestycyjnych, polegających na świadczeniu usług społecznych.

KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

Przedsięwzięcie 2.1 Rozwój równego dostępu do usług społecznych służących dzieciom i młodzieży z rodzin wieloproblemowych oraz seniorom i osobom niepełnosprawnym.				
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Znaczenie kryterium	Uwagi
Kryteria formalne				
1.	Poprawność złożenia wniosku o dofinansowanie	Ocenie podlega poprawność złożenia wniosku o dofinansowanie, tj. czy złożony wniosek o dofinansowanie został utworzony i przesłany przy zastosowaniu Systemu (Omikron) zgodnie z regulaminem wyboru projektów? Kryterium uważa się za spełnione , jeśli projekt spełnił powyższy warunek. Ocena dokonywana jest na podstawie danych z systemu Omikron.	Kryterium obligatoryjne TAK/NIE	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
2.	Kompletność wniosku o dofinansowanie	Ocenie podlega kompletność złożenia wniosku o dofinansowanie, tj.: a. czy w złożonym wniosku o dofinansowanie wypełnione zostały wszystkie wymagane pola w sposób umożliwiający ocenę? b. czy do formularza wniosku o dofinansowanie załączono wszystkie wymagane załączniki wskazane w regulaminie wyboru projektów, podpisane podpisem elektronicznym? Kryterium uważa się za spełnione , jeśli projekt spełnił wszystkie powyższe warunki.	Kryterium obligatoryjne TAK/NIE	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
Kryteria dostępu				
1.	Zgodność projektu z opisem i zakresem przedsięwzięcia	Ocenie podlega spełnienie przez wnioskodawcę warunków określonych w dokumentach programowych (określone w FEP 2021-2027 oraz w LSR): Projekt będzie polegał na realizacji usług społecznych, w szczególności: - usług opiekuńczych, opiekuńczo-wychowawczych, asystenckich, specjalistycznych i innych wynikających z diagnozy grupy docelowej;	Kryterium obligatoryjne TAK/NIE	Kryterium nie podlega uzupełnieniom

		<ul style="list-style-type: none"> - usług opieki wytchnieniowej dla osób wymagających wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, obejmujących także wsparcie psychologiczne oraz podnoszenie kompetencji opiekunów; - formy specjalistycznego wsparcia dla osób doświadczonych przemocy (w tym poradnictwo psychologiczne, prawne, psychiatryczne, socjalne, bezpieczne schronienie, grupy wsparcia, grupy samopomocowe); - usługi wsparcia dziennego seniorów; - usługi wsparcia dziennego dzieci i młodzieży doświadczających problemów opiekuńczo-wychowawczych, w szczególności poprzez usługi takie jak placówki wsparcia dziennego, streetworking i inne; - usługi opieki długoterminowej świadczonej w formule zdeinstytucjonalizowanej. 		
2.	Rodzaj wnioskodawcy	<p>Ocenie podlega rodzaj wnioskodawcy. Wnioskodawcą projektu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacja pozarządowa w myśl art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571), - jednostka samorządu terytorialnego w myśl Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), - jednostki organizacyjne JST. 	Kryterium obligatoryjne TAK/NIE	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
3.	Zgodność z celami i logiką wsparcia w przedsięwzięciu	<p>Ocenie podlega zgodność zakresu projektu z celami i logiką wsparcia określonymi dla Przedsięwzięcia 2.1. Rozwój równego dostępu do usług społecznych służących dzieciom i młodzieży z rodzin wieloproblemowych oraz seniorom i osobom niepełnosprawnym oraz danego naboru, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. czy typ projektu wskazany przez wnioskodawcę jest zgodny z typami określonymi w Lokalnej Strategii Rozwoju i doprecyzowanymi w regulaminie wyboru projektów? b. czy okres realizacji projektu jest zgodny z regulaminem wyboru projektów? c. czy obszar realizacji projektu jest zgodny z obszarem geograficznym wskazanym w regulaminie naborów wniosków. 	Kryterium obligatoryjne TAK/NIE	Kryterium nie podlega uzupełnieniom

		Kryterium uważa się za spełnione , jeśli projekt spełnił wszystkie powyższe warunki.		
4.	Zgodność ze szczegółowymi uwarunkowaniami określonymi dla naboru	Ocenie podlega: <ol style="list-style-type: none"> czy projekt zakłada realizację działań w partnerstwie organizacji pozarządowych z instytucjami integracji i pomocy społecznej i/lub podmiotami świadczącymi usługi zdrowotne? czy projekt został przygotowany w oparciu o diagnozę, ze szczególnym uwzględnieniem analizy bieżących i prognozowanych potrzeb w zakresie miejsc świadczenia usług społecznych (jeśli dotyczy)? czy wsparcie realizowane w projekcie jest dostosowane do indywidualnych potrzeb, potencjału i osobistych preferencji odbiorców tych usług? czy wsparcie z zakresu usług społecznych i zdrowotnych jest zgodne z ideą deinstytucjonalizacji, tj. dotyczy wyłącznie usług świadczonych w społeczności lokalnej? czy w ramach projektu założono realizację wskaźnika produktu Liczba osób objętych usługami świadczonymi w społeczności lokalnej w programie i/lub liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie. 	Kryterium obligatoryjne TAK/NIE	Kryterium podlega uzupełnieniu lub poprawie na wezwanie LGD
5.	Budżet projektu	Ocenie podlega budżet projektu, tj.: <ol style="list-style-type: none"> czy montaż finansowy projektu jest poprawny i kompletny oraz czy wskazany procentowy udział wkładu własnego i dofinansowania jest zgodny z maksymalnymi limitami przewidzianymi w regulaminie wyboru projektów? czy prawidłowo wskazano formę wkładu własnego i źródło jego pochodzenia? czy planowane wydatki zostały wykazane w budżecie projektu, a ich kalkulacja jest czytelna i poprawna pod względem rachunkowym? czy planowane wydatki wynikają bezpośrednio z zakresu zadań w projekcie i są niezbędne do osiągnięcia rezultatów projektu? czy planowane wydatki są racjonalne i efektywne w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu i czasu jego realizacji, tj. czy zachowana jest zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów? 	Kryterium obligatoryjne TAK/NIE	Kryterium podlega uzupełnieniu lub poprawie na wezwanie LGD

		<p>f. czy wysokość wydatków jest zgodna z taryfikatorem towarów i usług?</p> <p>g. czy wydatki ujęte w budżecie nie stanowią wydatków mieszczących się w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w rozumieniu Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?</p> <p>h. czy wydatki stanowiące cross-financing zostały prawidłowo oznaczone oraz czy dotyczą wyłącznie kategorii wydatków określonych w Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?</p> <p>i. czy koszty personelu projektu są zgodne z Wytuczniymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 i zostały oznaczone w budżecie projektu?</p> <p>Kryterium uważa się za spełnione, jeśli projekt spełnił wszystkie powyższe warunki.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załącznika kopia umowy.</p>		
6.	Grupa docelowa	<p>Ocenie podlega czy projekt jest skierowany do zdiagnozowanej w LSR grupy wymagającej wsparcia lub kluczowej grupy docelowej:</p> <p>a. czy grupą docelową projektu są osoby dotknięte wykluczeniem społecznym w szczególności dzieci i młodzież z rodzin wieloprotblemowych i ich rodzice/opiekunowie;</p> <p>b. czy grupą docelową projektu są seniorzy oraz osoby z niepełnosprawnością.</p>	Kryterium obligatoryjne TAK/NIE	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
Kryteria punktowe/rankingujące				
1.	Preferowana grupa docelowa	<p>Ocenie podlega czy działania zaplanowane w projekcie są skierowane wyłącznie do zdiagnozowanej w LSR grupy znajdującej się w niekorzystnej sytuacji, tj:</p> <p>5 pkt - czy grupą docelową projektu są wyłącznie seniorzy (w tym osoby z niepełnosprawnością);</p> <p>0 pkt - czy grupą docelową projektu są inni odbiorcy</p>	Maksymalna liczba punktów 5	
2.	Potrzeba realizacji projektu	<p>Ocenie podlega dobór grupy docelowej (w tym proces rekrutacji) objętej wsparciem w projekcie, tj.: Specyfika grupy docelowej</p>	Maksymalna liczba punktów 8	Kryterium rozstrzygające nr 1

		<p>0 pkt – charakterystyka grupy docelowej nie wskazuje, iż projekt jest w większości skierowany do osób, które bez udziału w nim mają najmniejszą szansę na rozwiązanie lub zniwelowanie problemów zidentyfikowanych w projekcie;</p> <p>1 pkt – charakterystyka grupy docelowej wskazuje, iż projekt jest w większości skierowany do osób, które bez udziału w nim mają najmniejszą szansę na rozwiązanie lub zniwelowanie problemów zidentyfikowanych w projekcie;</p> <p>2 pkt – charakterystyka grupy docelowej wskazuje, iż projekt jest wyłącznie skierowany do osób, które bez udziału w nim mają najmniejszą szansę na rozwiązanie lub zniwelowanie problemów zidentyfikowanych w projekcie.</p> <p>Problemy grupy docelowej</p> <p>0 pkt – większość wskazanych w projekcie problemów grupy docelowej nie zostało opisanych w sposób zrozumiały i precyzyjny z uwzględnieniem potrzeb uczestników projektu oraz barier, które napotykają;</p> <p>1 pkt – większość wskazanych w projekcie problemów grupy docelowej zostało opisanych w sposób zrozumiały i precyzyjny z uwzględnieniem potrzeb uczestników projektu oraz barier, które napotykają;</p> <p>3 pkt – wszystkie wskazane w projekcie problemy grupy docelowej zostały opisane w sposób zrozumiały i precyzyjny z uwzględnieniem potrzeb uczestników projektu oraz barier, które napotykają.</p> <p>Sposób rekrutacji</p> <p>0 pkt – kryteria i sposób rekrutacji są w większości nieadekwatne do specyfiki grupy docelowej;</p> <p>1 pkt – kryteria i sposób rekrutacji są w większości adekwatne do specyfiki grupy docelowej;</p> <p>3 pkt – kryteria i sposób rekrutacji są w całości adekwatne do specyfiki grupy docelowej.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i budżetu projektu.</p>		
--	--	--	--	--

3.	Doświadczenie wnioskodawcy	<p>Ocenie podlega doświadczenie wnioskodawcy w zakresie stopnia, w jakim wskazane projekty/ przedsięwzięcia są zgodne z obecnym projektem pod kątem następujących obszarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grupa docelowa, • zadania merytoryczne, • obszar realizacji (terytorium). <p>5 pkt – wykazano co najmniej trzy projekty/przedsięwzięcia realizowane w formie: projektów realizowany i współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programów Operacyjnych w okresie ostatnich pięciu lat od daty złożenia obecnego wniosku o dofinansowanie i/lub projektów albo innego rodzaju przedsięwzięć realizowanych w okresie ostatnich trzech lat od daty złożenia obecnego wniosku o dofinansowanie (w tym w ramach bieżącej działalności wnioskodawcy), dla których źródłem finansowania w żadnej części nie były środki Europejskiego Funduszu Społecznego, którego zakres jest zgodny z obecnym projektem pod kątem wszystkich następujących obszarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grupa docelowa, • zadania merytoryczne, • obszar realizacji (terytorium). <p>0 pkt – wykazano co najmniej jeden projekty/przedsięwzięcia realizowane w formie: projektów realizowany i współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programów Operacyjnych w okresie ostatnich pięciu lat od daty złożenia obecnego wniosku o dofinansowanie i/lub projektów albo innego rodzaju przedsięwzięć realizowanych w okresie ostatnich trzech lat od daty złożenia obecnego wniosku o dofinansowanie (w tym w ramach bieżącej działalności wnioskodawcy), dla których źródłem finansowania w żadnej części nie były środki Europejskiego Funduszu Społecznego,</p>	Maksymalna liczba punktów 5	Kryterium rozstrzygające nr 2
----	-----------------------------------	---	------------------------------------	--------------------------------------

		<p>którego zakres jest zgodny z obecnym projektem pod kątem wszystkich następujących obszarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grupa docelowa, • zadania merytoryczne, • obszar realizacji (terytorium). <p>0 pkt – nie wykazano projektu/przedsięwzięcia realizowanego w formie: projektów realizowany i współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programów Operacyjnych w okresie ostatnich pięciu lat od daty złożenia obecnego wniosku o dofinansowanie i/lub projektów albo innego rodzaju przedsięwzięć realizowanych w okresie ostatnich trzech lat od daty złożenia obecnego wniosku o dofinansowanie (w tym w ramach bieżącej działalności wnioskodawcy), dla których źródłem finansowania w żadnej części nie były środki Europejskiego Funduszu Społecznego,</p> <p>którego zakres jest zgodny z obecnym projektem pod kątem wszystkich następujących obszarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grupa docelowa, • zadania merytoryczne, • obszar realizacji (terytorium). <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załącznika kopia umowy.</p>		
4.	Partnerstwo międzysektorowe	<p>Ocenie podlega stopień, w jakim partnerstwo realizowane jest w formule międzysektorowej, tj.:</p> <p>5 pkt – projekt realizowany jest w partnerstwie organizacji pozarządowej z co najmniej dwoma podmiotami, z których jeden jest instytucją integracji i pomocy społecznej, a drugi podmiotem świadczącym usługi zdrowotne;</p> <p>1 pkt – projekt realizowany jest w partnerstwie organizacji pozarządowej z podmiotem będącym:</p> <p>- instytucją integracji i pomocy społecznej albo</p>	Maksymalna liczba punktów 5	Kryterium nie podlega uzupełnieniom

		<p>- podmiotem świadczącym usługi zdrowotne.</p> <p>0 pkt – projekt nie jest realizowany w partnerstwie albo partnerstwie międzysektorowym rozumianym jako partnerstwo organizacji pozarządowych z instytucjami integracji i pomocy społecznej i/lub podmiotami świadczącymi usługi zdrowotne.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.</p>		
5.	Centrum Usług Społecznych	<p>Ocenie podlega, czy projekt jest realizowany przez Centrum Usług Społecznych lub czy działania zaplanowane w projekcie wspierają powstawanie Centrum Usług Społecznych.</p> <p>1 pkt – projekt jest realizowany przez Centrum Usług Społecznych lub działania zaplanowane w projekcie wspierają powstanie Centrum Usług Społecznych;</p> <p>0 pkt - projekt nie jest realizowany przez Centrum Usług Społecznych i działania zaplanowane w projekcie nie wspierają powstania Centrum Usług Społecznych.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.</p>	Maksymalna liczba punktów 2	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
6.	Realizator usług społecznych	<p>Ocenie podlega stopień, w jakim usługi społeczne zaplanowane w projekcie są realizowane przez podmiot ekonomii społecznej.</p> <p>2 pkt – zaplanowane w projekcie usługi społeczne są w całości realizowane przez podmioty ekonomii społecznej;</p> <p>1 pkt – zaplanowane w projekcie usługi społeczne są w części realizowane przez podmioty ekonomii społecznej.</p> <p>0 pkt – w projekcie nie zaplanowano realizacji usług społecznych przez podmioty ekonomii społecznej.</p> <p>Kryterium dotyczy projektów w zakresie usług społecznych.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i budżetu projektu.</p>	Maksymalna liczba punktów 2	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
7.	Animacja środowiskowa, kręgi wsparcia, wolontariat	<p>Ocenie podlega stopień, w jakim projekt realizowany jest przy wykorzystaniu animacji środowiskowej i/lub kręgów wsparcia i/lub wolontariatu.</p>	Maksymalna liczba punktów 2	Kryterium nie podlega uzupełnieniom

		<p>2 pkt – projekt realizowany jest przy wykorzystaniu animacji środowiskowej i kręgów wsparcia i wolontariatu;</p> <p>1 pkt – projekt realizowany jest przy wykorzystaniu animacji środowiskowej albo kręgów wsparcia albo wolontariatu;</p> <p>0 pkt – projekt nie jest realizowany przy wykorzystaniu animacji środowiskowej i/lub kręgów wsparcia i/lub wolontariatu.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.</p>		
8.	Wykorzystanie nowoczesnych rozwiązań i narzędzi technologicznych, w tym telemedycznych	<p>Ocenie podlega, czy w zadaniach projektowych wskazano działania realizowane z wykorzystaniem nowoczesnych rozwiązań i narzędzi technologicznych, w tym telemedycznych:</p> <p>1 pkt – w zadaniach projektowych wskazano działania realizowane z wykorzystaniem nowoczesnych rozwiązań i narzędzi technologicznych, w tym telemedycznych;</p> <p>0 pkt – w zadaniach projektowych nie wskazano działań realizowanych z wykorzystaniem nowoczesnych rozwiązań i narzędzi technologicznych, w tym telemedycznych.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i budżetu projektu.</p>	Maksymalna liczba punktów 1	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
9.	Innowacyjność społeczna	<p>Ocenie podlega, czy zaplanowane zadania projektowe wpisują się w definicję innowacyjności społecznej (<i>Wprowadzenie unikalnych rozwiązań, produktów, usług i modeli, które mają na celu zaspokojenie potrzeb społecznych i polepszenie jakości życia</i>):</p> <p>1 pkt – zaplanowane działania projektowe wprowadzają unikalne rozwiązania, które odpowiadają na niezaspokojone potrzeby społeczne i poprawiają jakość życia grupy docelowej w zakresie nowego podejścia, modelu działania, produktu czy usługi;</p> <p>0 pkt – w zaplanowanych działaniach nie wskazano, nie wprowadzono unikalnych rozwiązań, nowego podejścia, modelu działania, produktu czy usługi, które by odpowiadały na niezaspokojone potrzeby społeczne a tym samym poprawiały jakość życia grupy docelowej.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i budżetu projektu.</p>	Maksymalna liczba punktów 1	Kryterium nie podlega uzupełnieniom

10.	Komplementarność projektu	<p>Ocenie podlega komplementarność projektu z projektem polegającym na wykorzystaniu infrastruktury społecznej objętej wsparciem ramach działania FEP 2021-2027 i innych funduszy unijnych po 2007 roku (Infrastruktura społeczna) na potrzeby świadczenia usług społecznych:</p> <p>5 pkt - wnioskodawca złożył projekt i otrzymał dofinansowanie w ramach FEP 2021 – 2027, Działanie 06.06 dotyczące inwestycji w infrastrukturę społeczną, w której będą świadczone usługi społeczne w ramach projektu;</p> <p>2 pkt – wnioskodawca złożył i otrzymał dofinansowanie w ramach innych funduszy unijnych po 2007 roku dotyczące infrastruktury społecznej, w której będą świadczone usługi społeczne w ramach projektu;</p> <p>0 pkt - wnioskodawca nie złożył projektu/nie otrzymał dofinansowania w ramach FEP 2021 -2027 lub innych funduszy unijnych wdrażanych w Polsce od 2007 r. dotyczącego inwestycji w infrastrukturę, w której będą świadczone usługi społeczne w ramach projektu.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.</p>	Maksymalna liczba punktów 5	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
11.	Zasięg projektu i jego działań	<p>Ocenie podlega zasięg projektu i zaplanowanych w nich działań, tj. czy oferta usług skierowana jest do mieszkańców:</p> <p>2 pkt - obszaru więcej niż 1 gminy;</p> <p>0 pkt - obszaru 1 gminy.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.</p>	Maksymalna liczba punktów 2	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
12.	Kwalifikacje zawodowe osób świadczących usługi społeczne	<p>Ocenie podlega czy osoby, które będą świadczyły usługi społeczne w ramach projektu posiadają odpowiednie kwalifikacje.</p> <p>Punktacja będzie przyznawana wg następujących zasad:</p> <p>2 pkt - wnioskodawca dysponuje personelem posiadającym w/w kwalifikacje lub w wyniku realizacji projektu zatrudni osobę posiadającą w/w kwalifikacje;</p> <p>0 pkt - wnioskodawca nie dysponuje personelem posiadającym w/w kwalifikacje / w wyniku realizacji projektu nie zatrudni osoby posiadającej w/w kwalifikacje;</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie oraz załączników:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumenty potwierdzające posiadanie przez pracownika kwalifikacji, - w przypadku przyszłych pracowników – pisemne zobowiązanie wnioskodawcy do zatrudnienia osoby o odpowiednich kwalifikacjach. 	Maksymalna liczba punktów 2	Kryterium nie podlega uzupełnieniom

13.	Udział w szkoleniu	<p>Ocenie podlega czy wnioskodawca uczestniczył w szkoleniu organizowanym przed naborem przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej</p> <p>2 pkt - wnioskodawca osobiście uczestniczył w szkoleniu i własnoręcznie lub w przypadku osób z niepełnosprawnością przez pełnomocnika podpisał się na liście obecności;</p> <p>0 pkt - wnioskodawca nie uczestniczył osobiście w szkoleniu.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie listy obecności.</p>	Maksymalna liczba punktów 2	Kryterium nie podlega uzupełnieniom
Suma			42	