Załącznik do uchwały nr III/4/24 Zarządu stowarzyszenia LGD Puszcza Knyszyńska
z dn. 05.04.2024r.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

w ramach wdrażania LSR 2023-2027

Lokalnej Grupy Działania – Puszcza Knyszyńska

Supraśl, kwiecień 2024

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.

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 płatność;
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 – Puszcza Knyszyńska;
14) **ZW** – Zarząd Województwa;
15) **Rada LGD** – Rada LGD Puszcza Knyszyńska; organ o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
16) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

Spis treści

Określenia i skróty 2

Zasady ogólne 4

Realizacja projektu grantowego 4

Lokalne kryteria wyboru grantobiorców 8

Zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców 8

Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców 9

Wybór grantobiorców 10

Wycofanie wniosku 11

Realizacja zadań służących realizacji projektu grantowego 11

Rozliczenie realizacji zadania 12

Rozliczenie projektu grantowego 13

Załącznik nr 2 do Procedury 19

Załącznik nr 3 do Procedury 26

Załącznik nr 4 do Procedury 27

Załącznik nr 5 do Procedury 28

Załącznik nr 6 do Procedury 29

§ 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 uprawionym 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. LGD opracowuje wzór wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania z realizacji zadania.

§ 3

Lokalne kryteria wyboru grantobiorców

1. LGD może:
   1) zastosować lokalne kryteria wyboru grantobiorców:
      a) dostępowe, tj. warunkujące udzielenie wsparcia,
      b) rankingujące. tj. premiujące zadania o określonym charakterze;
      a także ustalić minimum punktowe warunkujące wybór grantobiorcy.
2. LGD przygotowuje projekt lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, które muszą być:
   1) logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu w ramach poszczególnych przedsięwzięć realizowanych poprzez projekty grantowe,
   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.
3. Przygotowane lokalne kryteria wyboru grantobiorców, przed ich zatwierdzeniem, zostaną poddane konsultacjom wewnętrznym i zewnętrznym, w tym m. in. przez ich publikację na stronie internetowej LGD.
4. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz zmiany tych kryteriów, należy do kompetencji Zarządu LGD, po przeprowadzeniu konsultacji i po zaopiniowaniu przez Radę LGD.
5. Lokalne kryteria wyboru grantobiorców stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
6. Zatwierdzone lokalne kryteria wyboru grantobiorców, a także ich zmiany są publikowane na stronie internetowej LGD.

§ 4

Zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców

1. Kryteria wyboru grantobiorców mogą być zmienione w szczególności w sytuacji:
   a) wskazania błędów w sformułowaniu poszczególnych kryteriów przez ZW;

b) wniosku Przewodniczącego Rady LGD o dokonanie zmiany kryteriów, w związku z wątpliwościami interpretacyjnymi w czasie oceny grantobiorców przez Radę LGD,

c) wskazania błędów w sformułowaniu kryteriów w czasie prowadzonych konsultacji wewnętrznych i zewnętrznych.

2. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach wyboru grantobiorców może m. in. wystąpić: grupa minimum 3 członków Rady, Zarząd, Komisja Rewizyjna lub grupa minimum 10 członków zwyczajnych lub mieszkańców obszaru LSR.
3. Wniosek o zmianę kryteriów przed ich zatwierdzeniem jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD, za pośrednictwem strony internetowej LGD.
4. W szczególnych przypadkach, kiedy zmiana kryteriów będzie konieczna ze względu na dostosowanie do obowiązujących przepisów albo poprawę lub doprecyzowanie zapisów w tym np. poprawę oczywistych pomyłek, uzasadnień kryteriów – możliwe jest zrezygnowanie z konsultacji społecznych.

§ 5

Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców

1. Konkurs na wybór grantobiorców ogłasza LGD na swojej stronie internetowej[1].
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

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

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

§ 6

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 oceny i wyboru operacji.* W procesie oceny wykorzystywane są załączniki od 2 do 6 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.

§ 7

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.

§ 8

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 grantobiorcę[2]. 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.

§ 9

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.
4. Zweryfikowane poprawnie wniosek 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.

§ 10

[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.

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 dedykowane poszczególnym funduszom[3].
3. Wypłata pomocy odbywa się zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu grantowego.

[3] CST2021 w przypadku EFS+/EFRR.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO PROCEDURY

LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW – Opis kryteriów

LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW (WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH TYPÓW NABORÓW)				
Kryterium:	**Opis:**	**Punktacja:**	**Źródło weryfikacji:**	**Uwagi:**
I. Doradztwo LGD	Preferuje się wnioskodawców korzystających ze wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD. LGD nie przyznaje punktów w tym kryterium jeśli doradztwo odbyło się w dwóch ostatnich dniach roboczych naboru. Doradztwo będzie punktowane tylko w przypadku, gdy będzie dotyczyło wypełniania wniosku i przygotowania załączników.	3 pkt - wnioskodawca jednokrotnie korzystał z doradztwa prowadzonego przez Biuro LGD w zakresie do którego wnioskodawca składa wniosek 0 pkt - wnioskodawca nie korzystał z doradztwa prowadzonego przez Biuro LGD w zakresie do którego wnioskodawca składa wniosek, albo skorzystał z doradztwa jedynie w zakresie ogólnym dotyczącym danego naboru.	Dokumentacja LGD (Karta usługi doradczej – świadczonej w biurze LGD)	Informację zawartą we wniosku o przyznanie pomocy potwierdza Biuro LGD.
II. Poprawność i kompletność wniosku	W ramach kryterium przyznaje się punkty dla wniosków, które zostaną złożone w konkursie kompletne i poprawne formalnie,	3 pkt – wniosek jest kompletny i poprawny pod względem formalnym 0 pkt – wniosek jest niekompletny i wymaga uzupełnień pod względem formalnym	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	Aby otrzymać 3 pkt Wnioskodawca musi złożyć wniosek, który nie będzie wymagał wezwania do uzupełnień pod względem formalnym.

III. Wkład własny wnioskodawcy w finansowanie projektu	W ramach kryterium oceniana będzie wielkość zaangażowanych środków własnych wnioskodawcy w ramach wkładu własnego w realizację projektu. Premiowane będą projekty, w których wnioskodawcy deklarują wkład własny na poziomie wyższym niż minimalny określony w LSR i odpowiednim Programie.	6 pkt - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o więcej niż 10 p.p. 3 pkt - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o wartość w przedziale powyżej 5 p.p. do 10 p.p. włącznie. 0 pkt - wnioskodawca deklaruje wkład własny na minimalnym wymaganym poziomie	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	Minimalna procentowa wysokość wkładu własnego podawana jest oddzielnie dla każdego naboru w ramach każdego działania.
IV. Wpływ operacji na zapewnienie racjonalnego gospodarowania zasobami naturalnymi lub ograniczający presję na środowisko	Preferuje się operacje zapewniające racjonalne gospodarowanie zasobami naturalnymi lub ograniczające presję na środowisko. Dotyczy to takich działań jak: zmniejszenie emisji hałasu, czy zmniejszenie zanieczyszczeń środowiska, np. poprzez stosowanie rozwiązań OZE. Przez operacje mające pozytywny wpływ rozumie się także operacje zawierające komponent edukacyjny w zakresie ekologii; zawierające komponent czynnej ochrony przyrody oraz przyczyniające się do ochrony obszarów przyrodniczo cennych, np. poprzez kanalizowanie ruchu turystycznego.	3 pkt - operacja pozytywnie wpływa na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. 0 pkt - operacja ma neutralny wpływ na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR.	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	Aby otrzymać 3 pkt. operacja musi zakładać pozytywny efekt ekologiczny w jednym z obszarów: - przyczyniać się do zapewnienie racjonalnego gospodarowania zasobami naturalnymi lub ograniczający presję na środowisko, a zastosowane w tym zakresie rozwiązania nie mogą stanowić mniej niż 5% całego budżetu projektu; - zawierać komponent edukacyjny w zakresie ekologii stanowiący jeden z głównych celów realizacji projektu oraz na który przeznaczono nie mniej niż 20% wartości projektu; - zawierać komponent czynnej ochrony przyrody, stanowiący nie mniej niż 20% budżetu projektu; - zawierać komponent działań dotyczący kanalizowania ruchu turystycznego na obszarach cennych przyrodniczo, stanowiący nie mniej niż 20% budżetu projektu.

V. Komplementarność projektu z innymi projektami	Preferuje się operacje komplementarne i zintegrowane z innymi programami pomocowymi. W ramach LSR można wskazać komplementarność międzyprogramową, terytorialną bądź sektorową projektów LSR z innymi projektami realizowanymi ze środków europejskich (np. PROW 2014-2022, PROW 2022-2027, RPO 2014-2020, RPO 2021-2027, programy współpracy transgranicznej) lub innych (np. FIO, Programy MKiDN), które zostały zrealizowane lub są w trakcie realizacji. Operacja może być elementem szerszego przedsięwzięcia, lub pozostawać w związku z realizacja innych projektów NSRO bądź innych działań realizowanych przez Wnioskodawcę, Beneficjenta lub inne podmioty. Należy wykazywać projekty powiązane logicznie ze sobą.	3 pkt. – wnioskodawca wykazał komplementarność z innymi projektami 0 pkt – wnioskodawca nie wykazał komplementarności z innymi projektami	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR + dodatkowe dokumenty wnioskodawcy potwierdzające komplementarność projektu	Weryfikacji podlegać będzie powiązanie projektu z innymi przedsięwzięciami, zarówno tymi zrealizowanymi, jak też z tymi, które są w trakcie realizacji w szczególności w następującym zakresie: czy przy realizacji projektu będą wykorzystywane efekty realizacji innego projektu, czy nastąpi wzmocnienie trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją innego, czy projekty są adresowane do tej samej grupy docelowej, tego samego terytorium; czy rozwiązują ten sam problem; czy realizacja jednego projektu jest uzależniona od przeprowadzenia innego przedsięwzięcia; czy projekt jest elementem szerszej strategii realizowanej przez szereg projektów komplementarnych; czy projekt stanowi ostatni etap szerszego przedsięwzięcia lub kontynuację wcześniej realizowanych przedsięwzięć. Aby otrzymać punkty w tym kryterium należy podać m.in. tytuł/ tytuły projektów oraz informację w jaki sposób są one komplementarne do projektu wnioskodawcy.
VI. Oddziaływanie operacji na grupy szczególnie istotne w LSR LGD Puszcza Knyszyńska	Preferuje się operacje oddziaływujące pozytywnie na grupy szczególnie istotne w LSR. Zgodnie z LSR LGD Puszcza Knyszyńska grupy szczególnie istotne to: osoby znajdujące się w niekorzystnej sytuacji (osoby z niepełnosprawnościami, opiekunowie osób z niepełnosprawnościami, osoby	5 pkt - pozytywne oddziaływanie operacji na przynajmniej jedną ze zidentyfikowanych grup szczególnie istotnych na obszarze LSR, członkowie tej grupy nie mogą stanowić mniej niż 5% wszystkich	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	Aby zostały spełnione przesłanki przyznania punktów, Wnioskodawca powinien w operacji zaprojektować i opisać przynajmniej jeden typ działania skierowany do grup szczególnie istotnych na obszarze LSR, w ramach operacji. Dodatkowo członkowie tych grup nie mogą stanowić mniej niż 5% wszystkich

	poszukujące zatrudnienia, w tym mieszkańcy osiedli po PGR, rolnicy z małych gospodarstw i ich rodziny), seniorzy – osoby po 60 roku życia i osoby młode – do 25 roku życia.	uczestników/ odbiorców wsparcia w ramach operacji. 0 pkt - brak oddziaływania operacji na grupę szczególnie istotną w LSR na obszarze LGD Puszcza Knyszyńska.		uczestników/ odbiorców wsparcia w ramach operacji. Wnioskodawca musi jasno określić do jakiego typu/typów grup będzie kierował wsparcie.
VII. Innowacyjność operacji	Innowacyjność to zmiana mająca na celu wdrożenie nowego na obszarze objętym LSR lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych (kontekst lokalny). Będą więc premiowane zarówno rozwiązania kreatywne (powstające w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczące nowych produktów, usług, procesów lub organizacji), jak i imitujące (wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji; dotyczące nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych, czy społecznych).	3 pkt - innowacyjność operacji na poziomie Wnioskodawcy/ Beneficjenta/ Gminy członkowskiej LGD/ obszaru LGD 0 pkt - brak wykazanej innowacyjności operacji	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	Przy ocenie innowacyjności będą premiowane zarówno rozwiązania kreatywne (powstające w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczące nowych produktów, usług, procesów lub organizacji), jak i imitujące (wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji; dotyczące nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych, czy społecznych).
VIII. Zintegrowanie	Preferuje się operacje łączące różne dziedziny, tematyki, gospodarki, w celu kompleksowego zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb społeczności. Punktowane będzie mi.in. zintegrowanie zasobów rozumiane jako jednoczesne wykorzystanie różnych zasobów lokalnych, specyfiki obszaru, miejsc,	4 pkt - operacja zapewnia zintegrowanie. 0 pkt - operacja nie zapewnia zintegrowania	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	Aby zostały spełnione przesłanki realizacji kryterium Wnioskodawca musi opisać w jaki sposób łączy różne zasoby, dziedziny, tematyki, gospodarki w jaki sposób to wykorzysta w ramach realizacji operacji.

	obiektów oraz elementów stanowiących dziedzictwo przyrodnicze, historyczne, kulturowe.			
IX. Partnerstwo	Preferuje się operacje realizowane w partnerstwie podmiotów działających na obszarze LSR.	3 pkt – projekt realizowany jest w partnerstwie 0 pkt – projekt nie jest realizowany w partnerstwie	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR, Umowa partnerstwa	Aby otrzymać punkty w tym kryterium wniosek musi zawierać opis partnerstwa i musi być dołączona umowa partnerstwa Opis partnerstwa i umowa partnerstwa muszą zawierać podział obowiązków między partnerami oraz logiczny opis zadań, za które odpowiedzialni są poszczególni Partnerzy w związku z realizacją operacji/działań.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO PROCEDURY

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 zostatały 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:	**Weryfikujący**			**Sprawdzający**		
[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*	**TAK[1]**	**NIE[2]**	**DO UZUP[3]**	**TAK[1]**	**NIE[2]**	**DO UZUP[3]**
[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.						

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	**Weryfikujący**			**Sprawdzający**	
[1)]*Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców*	**TAK[1)]**	**NIE[2)]**		**TAK[1)]**	**NIE[2)]**
[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*	☐	☐		☐	☐
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 (WSPÓLNE DLA WSZYTKICH TYPÓW NABORÓW)				
KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA	ŹRÓDŁO WERYFIKACJI	PRZYZNANA OCENA	UWAGI

	LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW (SPECYFICZNE DO TYPU NABORU)				
KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA	ŹRÓDŁO WERYFIKACJI	PRZYZNANA OCENA	UWAGI
	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 *(należy wpisać koszty)*	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
Prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu o naborze intensywność pomocy			
Prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu zadania			
Wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla grantobiorcy limitach pozostających do wykorzystania			
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**
Zadanie wybrane do realizacji w ramach LSR		
Zadanie mieści się w kwocie przeznaczonej na udzielenie wsparcia		
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 3 DO PROCEDURY

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:	Grupa interesu: *(jeśli dotyczy wpisać nazwę)*	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						
8						
9						

Liczba członków Rady ogółem:
Liczba członków Rady obecnych na posiedzeniu:
Liczba członków Rady podejmujących finalną i wiążącą decyzję o wyborze zadania (po włączeniach):

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 4 DO PROCEDURY

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 granhtobiorcą 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 ocenie[4]:

- 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

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO PROCEDURY

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 6 DO PROCEDURY

ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

Znak sprawy/numer wniosku: ……

Tytuł zadania: ……

KOD CZŁONKA RADY	*ILOŚĆ PRZYZNANYCH 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 PRZYZNANYCH DLA DANEGO KRYTERIUM)*										

Imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy: ……

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

UZASADNIENIE OCENY:
Kryterium 1: ……..
Kryterium 2: ……..
Kryterium …: ……..

miejscowość, dnia…… ……
(podpis Przewodniczącego Rady)