



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 29/2024

Zarządu Lokalnej Grupy Działania

„Razem dla Powiatu Radziejowskiego”

z dnia 16 grudnia 2024 r.

Procedury oceny i wyboru Grantobiorców

uwzględniające **kryteria wyboru grantobiorców** w ramach projektów grantowych, niebudzący wątpliwości interpretacyjnych szczegółowy opis wyjaśniający ich znaczenie oraz **sposób oceny wraz z procedurą ustalania i zmiany tych kryteriów**.



LGD

Razem dla Powiatu
Radziejowskiego

Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027

INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY:

Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektów, które zostaną objęte grantem w ramach *Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR)* dla obszaru Powiatu Radziejowskiego na lata 2024 – 2029 (LSR), Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY:

1. *LGD* – Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
2. *LSR* – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) dla obszaru Powiatu Radziejowskiego na lata 2024 – 2029;
3. *Rada LGD* – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
4. *Zarząd LGD* – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
5. *Biuro LGD* – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
6. *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
7. *IZ* - Instytucja Zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027;
8. *KM* - Komitet Monitorujący; Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027;
9. *EFSI* - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
10. *EFS+* - Europejski Fundusz Społeczny Plus;
11. Grantodawca - podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
12. Grantobiorca - podmiot, któremu Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego” powierza grant;
13. Grant - środki finansowe, które grantodawca powierzy grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
14. ogłoszenie o naborze wniosków - Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19a ust. 1 ustawy RLKS
15. regulamin naboru wniosków – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w art. 19a ust.3

16. projekt - projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
17. projekt grantowy - projekt określony w art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej w ramach Funduszu Europejskiego dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
18. projekt objęty grantem – projekt realizowany w ramach projektu grantowego, na który grantobiorca otrzymuje grant (środki finansowe) od grantodawcy, wyłoniony w procedurze wyboru i oceny grantobiorców zmierzający do osiągnięcia założonego celu projektu grantowego określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
19. RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
20. umowa o powierzenie grantu - umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
21. umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy o RLKS;
22. wnioskodawca - podmiot/osoba składająca wniosek o powierzenie grantu
23. wniosek – wniosek o powierzenie grantu, składany przez wnioskodawcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
24. FEdKP - Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027.

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:

1. Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektów, które zostaną objęte grantem w ramach LSR, Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027, Europejskiego Funduszu Społecznego + (EFS+) a także sposób rozliczenia projektów, monitoringu i kontroli.
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD www.lgd.com.pl oraz w formie papierowej w biurze LGD w Radziejowie, ul. Kościuszki 58.
3. Procedurę ustanawia Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego” w drodze uchwały.
4. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i europejskiego. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.
5. Zmiana procedury oraz wszystkich jej załączników i dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia naboru i oceny projektów, nie może nastąpić w czasie trwania naboru wniosków o powierzenie grantów. W takim przypadku nabór winien być unieważniony.
6. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z LSR, która dostępna jest na stronie internetowej: www.lgd.com.pl
7. LGD ma prawo modyfikacji wzoru dokumentu stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, SzOOP, itp.).
8. Układ graficzny wzorów dokumentów załączonych do niniejszej procedury może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych.

IV. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

Zaplanowano kryteria, które promują projekty przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływają na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w poszczególnych zakresach tematycznych określonych w LSR. Aby wniosek o powierzenie grantu mógł zostać wybrany przez Radę LGD do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe, określone dla każdego zakresu tematycznego. Kryteria wyboru projektów

pozostają niezmiennie w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru wniosków.

V. PODSTAWA PRAWNA

Akty prawne regulujące zasady oceny i wyboru wniosków, w ramach RLKS ze środków udziałem FEdKP, w naborach ogłaszanych przez LGD:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159-706),
2. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027(Dz.U. z 2022r. poz. 1079)
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;(Dz. U. z 2023 r. poz. 1554)

VI. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW

Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy o RLKS , LGD posiada możliwość wezwania podmiotu ubiegającego się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.

VII. PODEJMOWANIE DECYZJI

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantu będą podejmowane przez Radę LGD, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników LGD lub inny organ LGD. Dotyczy to w szczególności oceny zgodności projektu z LSR, wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu oraz propozycji ustalenia kwoty dofinansowania, której może dokonywać Biuro LGD, zaś wynik tej oceny przekazywać Radzie.

Posiłkując się efektem oceny Biura LGD oraz mając na uwadze odpowiedzialność, Rada (jako organ decydujący) dokonuje wyboru projektu. W przypadku, gdy określone czynności są wykonywane przez pracowników LGD lub inne organy, LGD zapewni stosowanie wobec nich procedury zapewniającej ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu.

VIII. OZNACZENIA TERMINÓW

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie powierzenia grantu dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2019 poz. 1145 z późn. zm), tj. dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

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

Jeżeli w treści procedur wyboru i oceny Grantobiorców pojawi się zapis o dniach bez określenia dni roboczych czy kalendarzowych to przyjmuje się, że są to dni

kalendaryzowe.

XI. Doręczenia i wezwania:

- a) LGD doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dn.23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U.2018 poz.2188 z późn. zm.), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
- b) LGD doręcza pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2019 poz. 123 z późn. zm.), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże LGD adres elektroniczny.
- c) Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi.
- d) Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi.
- e) W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
- f) Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
- g) Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. f), o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
- h) W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli adresat potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w pkt. i).
- i) W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego LGD przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie zawierające:
- wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
 - wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;

- pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej, oraz informację o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w określony sposób.

j) W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób, o którym mowa w pkt i), LGD po upływie 7 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia, przesyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania tego pisma.

k) W przypadku nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.

Procedury oceny i wyboru grantobiorców

1. Nabór wniosków o powierzenie grantów

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów				
1.1	Ogłoszenie naboru	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia w formacie: Lp./EFS+/KM/KS/rok i wpisanie go do rejestru naborów prowadzonego przez LGD. 2. Opracowanie projektu ogłoszenia o naborze wraz z załącznikami (w tym regulaminem naboru). 3. Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> a) nazwę LGD oraz zarządu województwa; b) przedmiot naboru wniosków o powierzenie grantów; c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o grant; d) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o powierzenie grantów; e) miejsce publikacji regulaminu naboru; f) dane do kontaktu. 4. Regulamin naboru określa co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> a) zakresy wsparcia, których dotyczy nabór wniosków o powierzenie grantów; b) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru; c) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia; d) minimalną i maksymalną kwotę grantu; e) kryteria wyboru grantobiorców; f) opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantów; g) termin składania wniosków o powierzenie grantu; h) sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantu oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu; i) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantu oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień lub poprawek; 	<p>Wzór rejestru naborów wniosków o powierzenie grantu EFS+</p> <p>Wzór ogłoszenia o naborze</p>

			<p>j) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD; czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o powierzenie grantu oraz termin ich dokonania;</p> <p>k) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wzoru umowy o powierzenie grantu;</p> <p>l) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.</p> <p>5. Zatwierdzenie dokumentacji naboru przez Zarząd LGD w formie uchwały. Czynność ta może być poprzedzona konsultacjami z ZW w celu określenia poprawności zapisów i założeń dokumentacji.</p> <p>UWAGA: Nabór wniosków o powierzenie grantów powinien trwać co najmniej 10 dni i kończyć się nie wcześniej niż po 30 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.</p>	
1.2	Pracownik biura LGD/ ZW	<p>Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści ogłoszenia o naborze oraz o kwocie alokacji.</p> <p>LGD przesyła korespondencją elektroniczną do ZW informację o terminie i treści ogłoszenia o naborze. Informacja powinna być przesłana co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym ogłoszeniem naboru.</p>	Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze	
1.3	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD/ ZW	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD publikuje ogłoszenie o naborze na swojej stronie internetowej oraz przesyła do ZW link do ogłoszenia. W swoich mediach społecznościowych LGD zamieszcza krótką informację o naborze wraz z linkiem do ogłoszenia a także przesyła ją poprzez newsletter. 2. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia o naborze LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/rrrr). 3. LGD może zmienić treść ogłoszenia o naborze i regulamin naboru. Zmiana dokumentów, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku. 		

			<p>4. Zapisów pkt 3 nie stosuje się, jeżeli konieczność zmiany dokumentów wynika z odrębnych przepisów, ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem EFS+ lub na podstawie tych przepisów.</p> <p>5. W przypadku zmiany treści ogłoszenia o naborze i regulaminu naboru należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany.</p> <p>6. LGD może unieważnić nabór wniosków o powierzenie grantów po akceptacji przez ZW, jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) w terminie złożenia wniosku o powierzenie grantów nie złożono wniosków lub b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór wniosku o powierzenie grantu nie leży w interesie publicznym, czego nie dało się przewidzieć wcześniej, lub c) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. <p>Decyzja o unieważnieniu jest podejmowana przez Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych i przesyłana poprzez newsletter.</p> <p>7. LGD na stronie internetowej archiwizuje ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 przez okres realizacji umowy ramowej (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdego odwiedzającego stronę internetową LGD).</p>	
1.4		Pracownik biura LGD	LGD organizuje min. jedno bezpłatne szkolenie dla ogłoszonego naboru oraz udziela doradztwa w zakresie zasad przyznawania grantu i/lub wypełniania wniosku o powierzenie grantu. Dopuszcza się możliwość organizacji szkoleń, które swoją tematyką (zakresem) będą obejmować więcej niż jeden nabór.	
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantów				
2.1	Złożenie wniosku	Wnioskodawca	<p>Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu (wnioskodawca) składa wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej, bezpośrednio w biurze LGD.</p> <p>Wniosek o powierzenie grantu może być złożony osobiście lub przez posłańca, drogą pocztową lub kurierem. W każdym przypadku decyduje data wpływu do biura LGD.</p>	Zakres wniosku o powierzenie grantu

2.2	Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w formie papierowej, miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wraz z załącznikami.	
2.3			<p>Potwierdzenie złożenia wniosku: LGD opieczętowuje wniosek na pierwszej stronie, aby potwierdzić datę jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) data i godzina złożenia wniosku, b) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy), c) liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, d) podpis pracownika LGD, e) pieczęć LGD. 	
2.4			Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy), zgodny z numerem w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.	Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów
3. Weryfikacja wstępna (weryfikacja nie stanowi oceny wniosku należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)				
3.1		Pracownik biura LGD	<p>LGD może przeprowadzić weryfikację wstępną przed oceną Rady LGD. Weryfikacja odbywa się zgodnie z poniższymi zapisami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik biura LGD wstępnie weryfikuje każdy wniosek złożony w ramach naboru w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) poprawności miejsca i terminu złożenia wniosku wskazanych w ogłoszeniu o naborze; b) zgodności wniosku z przedmiotem naboru; c) realizacji przez wniosek celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; d) poprawności wyliczenia kwoty wsparcia; e) poprawności formalnej wniosku, jego kompletności i spójności merytorycznej, w tym załączenia wymaganych dokumentów; f) informacji niezbędnych do oceny spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców. 2. Pracownik biura LGD, wstępnie weryfikujący wniosek, może korzystać z pomocy 	<p>Wzór deklaracji poufności</p> <p>Wzór karty weryfikacji wstępnej</p>

			<p>ekspertów zewnętrznych.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Przed przystąpieniem do weryfikacji osoba weryfikująca podpisuje zbiorczą dla danego naboru deklarację poufności.4. Wstępna weryfikacja jest dokumentowana w karcie wstępnej weryfikacji.5. Pracownik biura LGD w oparciu o zapisy tej procedury oraz wybrane punkty z karty wstępnej weryfikacji wskazuje:<ul style="list-style-type: none">- braki we wniosku lub kwestie do wyjaśnienia/ poprawienia;- uchybienia, które powodują pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt 13).6. W przypadku braków lub potrzeby wyjaśnień/ poprawy, wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia w sytuacji wystąpienia przesłanek określonych w pkt 13. Pismo jest przekazywane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji.7. Na etapie wstępnej weryfikacji wniosku LGD ma możliwość jednorazowego wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy, w szczególności gdy:<ol style="list-style-type: none">a) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza,b) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,c) wniosek o powierzenie grantu jest niekompletny, w tym m.in. gdy informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach są rozbieżne, informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku są nieprecyzyjne, poszczególne pola wniosku zostały wypełnione niepoprawnie,d) wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione,e) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalić proponowaną kwotę wsparcia.8. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu.	
--	--	--	---	--

		<p>9. Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.</p> <p>10. W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca powinien:</p> <ol style="list-style-type: none">a) złożyć skorygowany wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy);b) złożyć pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień/ poprawy;c) załączyć oświadczenie o niewprowadzeniu we wniosku oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikające z ustaleń z LGD. <p>11. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy w wyznaczonym terminie skutkuje:</p> <ol style="list-style-type: none">a) weryfikacją wniosku zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem;b) pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt. 13) <p>12. Wszystkie wnioski o powierzenie grantu po wstępnej weryfikacji są przekazywane na posiedzenie Rady LGD. Wypełniona przez pracownika karta wstępnej weryfikacji jest dokumentem pomocniczym w trakcie oceny wniosku przez Radę LGD. Członkowie Rady LGD oceniają wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD.</p> <p>13. Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli:</p> <ol style="list-style-type: none">a) nie wpłynął w miejscu, terminie, w wersji papierowej na formularzu określonym przez LGD;b) pomimo wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień/uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek nadal:<ul style="list-style-type: none">- nie zawiera obowiązkowych załączników (o ile dotyczy),- jest niekompletny, tj. nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste,- nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione (o ile dotyczy).	
--	--	---	--

2. Ocena wniosków i wybór grantobiorców

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1.0	Cały proces	Zarząd LGD/ Pracownicy Biura LGD/ Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD na etapie oceny wniosków o powierzenie grantu będzie stosowała procedury przeciwdziałania konfliktowi interesów oraz zapewni, że żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. 2. Rada LGD ocenia zgodność wniosków z kryteriami wyboru grantobiorców. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają kryteria wyboru grantobiorców. 3. Ocena wniosku o powierzenie grantu i ustalanie kwoty wsparcia jest dokonywana przez członków Rady LGD na kartach oceny i ustalania kwoty wsparcia potwierdzonych własnoręcznym podpisem. 4. Szczegółowy tryb pracy Rady LGD określa Regulamin Organizacyjny Rady. 	Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności
1. Czynności wprowadzające do oceny, w tym złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności oraz rekomendacja oceny i kwoty wsparcia				
1.1	Rejestr Interesów	Pracownik biura LGD/ Przewodniczący Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik Biura LGD w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady LGD przesyła, zgodnie z ustaloną formą komunikacji do wszystkich członków Rady LGD wyciąg z rejestru wniosków o powierzenie grantów oraz wzór oświadczenia o bezstronności i poufności wraz z terminem na złożenie podpisanego oświadczenia w biurze LGD. 2. Na podstawie złożonych oświadczeń pracownik biura LGD wypełnia rejestr interesów członków Rady LGD. 3. Gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do wnioskodawcy, Przewodniczący Rady LGD może wykluczyć członka Rady z procesu rekomendacji oceny danego wniosku. 4. Decyzja Przewodniczącego Rady LGD jest odnotowana w protokole z posiedzenia Rady LGD. 	<p>Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności</p> <p>Wzór rejestru interesów członków Rady LGD.</p>

1.2		Pracownik biura LGD	<p>Członkowie Rady LGD niewykluczeni z oceny uzyskują w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia dostęp do wniosków o powierzenie grantu wraz z dokumentacją dotyczącą wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy oraz kartami wstępnej weryfikacji.</p> <p>Jest możliwe (zgodnie z ustaloną formą komunikacji) przesłanie członkom Rady LGD drogą elektroniczną zakodowanych wniosków o powierzenie grantu wraz z ww. dokumentacją.</p>	
1.3	Ocena wniosków o powierzenie grantu-rekomendacja	Członkowie Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przewodniczący Rady LGD spośród wszystkich członków Rady LGD niewykluczonych z oceny losuje min. dwóch członków Rady LGD, którzy dokonują oceny wniosku i ustalają kwotę wsparcia. 2. Pracownik Biura LGD informuje wylosowanych członków Rady LGD o konieczności dokonania oceny i ustalenia kwoty wsparcia na potrzeby rekomendacji w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia. W przypadku, gdy wylosowany członek Rady zgłosi, że we wskazanym terminie nie będzie miał możliwości, aby dokonać oceny projektów, Przewodniczący Rady LGD ponawia losowanie. 3. Ocena wniosków o powierzenie grantu przez wylosowanych Członków Rady jest prowadzona w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców i dokumentowana w karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia. Każdemu wnioskowi są przyznawane punkty wraz z uzasadnieniem oceny (jeśli dotyczy). 	Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia
1.4	Ustalenie kwoty wsparcia – rekomendacja	Członkowie Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu wylosowani do oceny danego wniosku członkowie Rady LGD, ustalają również kwotę wsparcia. 2. Kwota grantu może być zmniejszona w przypadku: <ol style="list-style-type: none"> a) stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu, b) niezastosowania przez wnioskodawcę katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy), c) niezastosowania się wnioskodawcy do Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, d) włączenia przez wnioskodawcę do kosztów grantu wydatków objętych cross-finansowaniem lub kosztów wyłączonych przez LGD w Regulaminie naboru (jeśli dotyczy). 	

			<p>3. Członkowie Rady LGD rekomendują kwotę wsparcia, wskazując wartość „do ... zł” wraz z uzasadnieniem.</p> <p>4. Wynik ustalenia kwoty wsparcia jest odnotowany w karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia.</p>	
2. Informacja o posiedzeniu Rady LGD				
2.1	Ustalanie terminu	Przewodniczący Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD, wyznacza termin i miejsce posiedzenia Rady LGD.	
2.2	Zawiadomienie członków Rady LGD	Pracownik biura LGD	Pracownik Biura LGD informuje o posiedzeniu przez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	
2.3		Pracownik biura LGD	<p>1. Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni zgodnie z ustaloną formą komunikacji o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia.</p> <p>2. Jeżeli członkowie Rady LGD wyrazili na to pisemną zgodę, głosowanie, może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Informacja o możliwości udziału w posiedzeniu Rady LGD z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zawarta w zawiadomieniu o tym posiedzeniu. Informacja zawiera dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu lub wskazuje dokument, który zawiera przedmiotowe regulacje.</p> <p>a) Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady LGD odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:</p> <p>b) transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym;</p> <p>c) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady LGD może wypowiadać się w czasie posiedzenia;</p> <p>d) wykonywania prawa głosu w czasie posiedzenia.</p> <p>Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach oraz poza posiedzeniami Rady LGD może podlegać odmiennym uregulowaniom, w tym ograniczeniom, odpowiednio w Regulaminie Organizacyjnym Rady.</p>	
3. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia				

3.1	Lista obecności	Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na grupy interesów lub potwierdzenie przez Przewodniczącego Rady LGD obecności członków wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej.	
3.2	Rozpoczęcie posiedzenia Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. 2. Przeprowadzenie wyboru 2 sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. 	
3.3		Przewodniczący Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru, Komisja Skrutacyjna sprawdza czy zostały dostarczone przez członków Rady LGD podpisane karty oceny i ustalania kwoty wsparcia oraz oświadczenia o bezstronności i poufności, zawierające informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenia, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą oceny wniosków i wyboru grantobiorców. Sprawdzenie poprawności wypełnionych kart oceny, zgodności formalnej oraz zbieżności/rozbieżności ocen. 2. Gdy pomimo złożonego oświadczenia występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego wnioskodawcy, Rada LGD może wykluczyć członka Rady z procesu oceny danego wniosku. 3. Sprawdzenie, czy władze publiczne albo inna z grup interesu nie posiada liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. Gdy dla danego posiedzenia nie będzie zachowany ww. warunek, wówczas Przewodniczący Rady LGD losowo wyłącza członka/ów reprezentującego/ych grupę interesów mogącą mieć wpływ na kontrolowanie decyzji. 4. Decyzje Rady/Przewodniczącego Rady LGD są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady LGD, zawierającym opis przeprowadzenia oceny wniosków i wyboru grantobiorców. 	<p>Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności</p> <p>Wzór rejestru interesów członków Rady LGD</p>
3.4	Ocena kryteriów wyboru	Członkowie Rady LGD/Przew	1. Członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o powierzenie grantu przedstawiają rekomendacje swojej oceny członkom Rady LGD uprawnionym do głosowania.	

	grantobiorców	odniczący Rady LGD	<p>2. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ocen członków Rady LGD wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady LGD.</p> <p>3. Gdy pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów różnica wynosi więcej niż 60%, Przewodniczący Rady LGD kieruje wniosek o powierzenie grantu do ponownej oceny przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania. Wówczas liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez członków Rady LGD.</p> <p>4. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.</p>	
3.5	Ustalanie wysokości kwoty wsparcia	Członkowie Rady LGD	<p>1. Członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o powierzenie grantu przedstawiają propozycję kwoty wsparcia członkom Rady LGD uprawnionym do głosowania.</p> <p>2. W sytuacji rozbieżności w rekomendowanej kwocie wsparcia Rada LGD w drodze dyskusji ustala kwotę wsparcia. W przypadku braku jednolitego stanowiska Przewodniczący Rady LGD podejmuje decyzję o wysokości kwoty wsparcia poddanej pod głosowanie.</p> <p>3. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę budżetu grantu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cele grantu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę, zgody na realizację wniosku objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia następuje poprzez zmianę w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu. Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.</p>	
3.6	Zatwierdzenie oceny przez członków Rady LGD	Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	Zatwierdzenie oceny członków Rady LGD i ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest w drodze uchwały Rady podejmowanej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Decyzja w sprawie oceny wniosków oraz ustalenia kwoty grantu podejmowana jest przez wszystkich członków Rady LGD uczestniczących w posiedzeniu, uprawnionych do głosowania, tj. niewykluczonych z przesłanki bezstronności. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego wniosku. Uchwały powinny zawierać co najmniej:	Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia

			<ul style="list-style-type: none"> a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; b) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant; c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku; d) wynik oceny; e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o grant; f) uzasadnienie oceny; g) informację o kwocie wsparcia przyznanej wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD. <p>Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.</p>	kwoty wsparcia
3.7	Wyznaczenie kolejnego terminu	Przewodniczący Rady LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD w porozumieniu z Zarządem LGD może wyznaczyć kolejny termin spotkania w ramach danego Posiedzenia Rady LGD w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Braku poddania pod głosowanie uchwał zatwierdzających wynik oceny i ustalenia kwoty wsparcia wszystkich wniosków o powierzenie grantu (np. z powodu dużej liczby wniosków). 2. Konieczności przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania (w celu zapoznania się z treścią wniosku o powierzenie grantu i dostarczenia podpisanych kart oceny przez oceniających wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej), w szczególności w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> a) kiedy różnica pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów przyznanych przez 2 oceniających wynosi więcej niż 60%, b) odrzucenia przez Radę LGD uchwały zatwierdzającej wynik oceny i ustalenie kwoty grantu. 	
3.8	Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców	Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna/ Przewodniczący Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na podstawie liczby punktów przyznanej podczas oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców (wnioski o powierzenie grantu są szeregowane malejąco wg liczby uzyskanych punktów) sekretarz posiedzenia sporządza listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Lista zawiera wszystkie wnioski o powierzenie grantu złożone w ramach naboru. <p>Uwaga: W przypadku wniosków o powierzenie grantu, które mają o równą liczbę punktów, o miejscu na liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców decydują kryteria rozstrzygające określone w zatwierdzonych kryteriach wyboru</p>	Wzór listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą zatwierdzającą

			<p>grantobiorców a w dalszej kolejności data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w biurze LGD.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu, b) nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, d) liczbę punktów, e) ustaloną przez LGD kwotę grantu, f) wynik oceny. g) wskazanie, które z wniosków o przyznanie grantów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. <p>2. Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców jest zatwierdzana uchwałą Rady LGD. Nad tą uchwałą głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu, uprawnieni do głosowania, tj. niewykluczeni z przesłanki grup interesu (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Rady). Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.</p>	listę
3.9		Przewodniczący Rady LGD	Podpisanie uchwał oraz protokołu z posiedzenia przez Przewodniczącego Rady LGD i zamknięcie posiedzenia. Po zakończonym posiedzeniu Przewodniczący Rady LGD przekazuje dokumentację z posiedzenia Zarządowi LGD.	

3. Procesy po zakończeniu wyboru grantobiorców

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców				
1.1	Publikacja wyników	Pracownik biura LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny wniosków i wyboru grantobiorców oraz ustalania kwoty wsparcia. 	
1.2	Pismo informujące o wynikach oceny	Zarząd LGD/Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> W terminie 7 dni od dnia opublikowania Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, następuje sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku oceny do wszystkich wnioskodawców. Pisma sporządza Pracownik biura LGD i akceptuje członek Zarządu LGD. Pismo powinno zawierać: <ol style="list-style-type: none"> wynik oceny wniosku o powierzenie grantu wraz z uzasadnieniem i liczbą przyznanych punktów; kwotę przyznanego wsparcia (jeśli dotyczy) wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD; informację o tym czy kwota przyznanego grantu mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze; pouczenie o możliwości złożenia protestu, jeśli grant nie zostanie przyznany grantobiorcy (w tym jeśli kwota przyznanego grantu nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze). Pisma o negatywnym wyniku oceny (jeśli grant nie zostanie przyznany) przekazywane są wnioskodawcom na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Pisma o pozytywnym wyniku oceny mogą być przekazywane wyłącznie drogą 	

			elektroniczną, na wskazany we wniosku o powierzenie grantu adres e-mail.	
2. Zasady odwołań złożenia protestu ws. decyzji Rady LGD				
2.1	Wniesienie protestu ws. decyzji Rady LGD	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawca ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu otrzymania pisma informującego o wyniku oceny wniosku wnieść protest ws. decyzji Rady LGD dot.: <ol style="list-style-type: none"> a) niezyskania minimalnej liczby punktów przyznanych w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, b) nieprzyznania grantu z uwagi na niemieszczenie się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, c) ustalonej przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. 2. W przypadku gdy limit środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów nie wystarcza na wybranie przez LGD wniosku o powierzenie grantu, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. 3. Protest jest składany w biurze LGD zgodnie z pouczeniem o możliwości jego złożenia. 4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera: <ol style="list-style-type: none"> a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; b) oznaczenie wnioskodawcy; c) numer wniosku o powierzenie grantu; d) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); e) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); f) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 	

2.2	Zarząd LGD/Pracownik biura LGD	<p>Pracownik biura LGD po przyjęciu protestu przez biuro LGD wpisuje go do rejstru protestów. Następnie dokonuje weryfikacji wymogów formalnych. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Pracownik biura LGD sporządza pismo wzywające wnioskodawcę jednokrotnie do niezwłocznego uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Pismo podpisuje członek Zarządu LGD.</p> <p>Uzupełnienie przez wnioskodawcę protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, b) oznaczenia wnioskodawcy; c) numeru wniosku o powierzenie grantu; d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Pisma przekazywane są wnioskodawcom pocztą tradycyjną na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.</p> <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje 30-dniowy bieg terminu na weryfikację wyników oceny przez Radę LGD. Gdy braki formalne lub oczywiste omyłki zostaną dostrzeżone przez ZW – ZW kieruje protest do LGD, aby wezwała wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawy protestu. Na prawo wnioskodawcy do złożenia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	Wzór rejestru protestu
2.3	Zarząd LGD/Przewodniczący Rady LGD	<p>Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o złożonym proteście. Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD dot. rozpatrzenia protestu przez Przewodniczącego Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD (jeśli dotyczy).</p>	

3. Zasady rozpatrywania protestu od decyzji Rady LGD

3.1	Informacja o posiedzeniu Rady LGD	Pracownik biura LGD	1. Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. 2. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	
3.2		Pracownik biuro LGD	Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni, zgodnie z ustaloną formą komunikacji, o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD, nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia.	
3.3	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	Protest od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia, gdy: a) został złożony po terminie; b) został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; c) został złożony bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); d) został złożony bez wskazania zakresu w jakim wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); e) została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu szczegółowego EFS + Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027; f) wnioskodawca nie uzupełnił protestu lub nie poprawił w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu; g) wyłączną przesłanką wniesienia protestu był limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.	

3.4	Rozpatrzenie protestu - autokontrola	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>W pierwszej fazie rozpatrzenia środka odwoławczego (protestu) dokonywana jest tzw. „autokontrola”. W fazie tej Przewodniczący Rady LGD wstępnie weryfikuje protest w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady LGD może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendować Radzie LGD uznanie zasadności protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> a) skierowaniem wniosku do ponownej oceny i/lub ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, b) skorygowaniem oczywistych błędów i omyłek poprzez podjęcie uchwały na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny wniosku i wyboru grantobiorcy oraz ustalaniu kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń). 2. Rekomendować Radzie LGD podtrzymanie decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny wniosku i wyboru grantobiorców oraz ustalania kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń, bez konieczności zwoływania posiedzenia). 	
3.5		Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>Zasady podejmowania uchwał w trybie niestacjonarnym/obiegowym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Członek Rady LGD otrzymuje od Przewodniczącego Rady LGD do przegłosowania uchwałę w zakresie skorygowania oczywistych błędów lub podtrzymania decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu. 2. Wraz z treścią uchwały przesłanej drogą elektroniczną, Członek Rady LGD otrzymuje informację na temat stosowanej procedury wyboru i ustalania kwoty wsparcia w trybie niestacjonarnym/ obiegowym wraz z instrukcją przeprowadzenia głosowania nad uchwałą. 3. Głosowanie nad uchwałą odbywa się za pomocą wskazanego przez Członka Rady LGD adresu poczty elektronicznej. 4. Ocena przeprowadzana w trybie niestacjonarnym/ obiegowym polega na głosowaniu „za” lub „przeciw” nad otrzymaną propozycją uchwały Rady LGD. 5. Ocena w trybie niestacjonarnym/ obiegowym jest przeprowadzana w formie uchwały Rady LGD, podjętej zwykłą większością głosów przy udziale w głosowaniu, co 	

			najmniej połowy uprawnionych do podjęcia uchwały Członków Rady LGD, co jest udokumentowane wydrukiem korespondencji elektronicznej. Ewentualnej korekty na karcie/kartach dokonuje Przewodniczący zgodnie z podjętą uchwałą.	
3.6		Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną przez wnioskodawcę do naboru. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o powierzenie grantu. 2. Rada weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalonej kwoty wsparcia i/lub zarzutów proceduralnych wskazanych w proteście i: <ol style="list-style-type: none"> a) zmienia rozstrzygnięcie, co skutkuje odpowiednio podjęciem uchwały w zakresie aktualizacji listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu. 3. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół. 4. Czynności związane z autokontrolą są dokonywane w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu. 	
3.7		Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez ZW, wniosek o powierzenie grantu zostaje ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) podjęcia uchwały w zakresie aktualizacji listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców lub b) przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu i ustalania kwoty wsparcia, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny. 	

3.8		Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, Rada LGD przyznaje grant, jeżeli wniosek o powierzenie grantu – w wyniku ponownej oceny i ustalania kwoty wsparcia – spełnia łącznie następujące warunki: <ol style="list-style-type: none"> a) uzyskał wymagane minimum punktowe, b) uzyskał większą lub równą liczbę punktów niż wniosek znajdujący się jako ostatni na liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, mieszcząc się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków. 2. Niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, wniosek o powierzenie grantu nie może spowodować przesunięcia pierwotnie wybranych projektów i grantobiorców, poza limit środków podany w ogłoszeniu. 3. Wsparcie następuje z puli środków przewidzianych w ramach projektu grantowego LGD na dany typ grantów. 4. W przypadku braku środków na dany typ grantów LGD może wnioskować do ZW o przesunięcie środków na dany typ grantów w ramach tego samego celu szczegółowego EFS+ Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, o ile nie wpłynie to na osiągnięcie zakładanych wskaźników projektu grantowego lub informuje wnioskodawcę o braku środków. 	
3.9		Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu rozpatrzenia protestu, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) zamieszcza na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego rozpatrzenia protestu; b) przekazuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 	

4. Wycofanie wniosku lub protestu

4.1	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub protestu	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu do czasu zatwierdzenia Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, Z kolei protest może być wycofany do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD. 2. W celu wycofania wniosku lub protestu podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemnie zawiadomienie o wycofaniu dokumentu. 3. Pismo o wycofaniu wniosku powinno zawierać: <ol style="list-style-type: none"> a) numer naboru LGD, w ramach którego został złożony wniosek o powierzenie grantu; 	
-----	---	--------------	--	--

			<p>b) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD (jeśli dotyczy);</p> <p>c) dokładną nazwę wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu;</p> <p>d) tytuł projektu objętego grantem, wskazany we wniosku;</p> <p>e) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>4. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p> <p>5. Pismo o wycofaniu protestu powinno zawierać:</p> <p>a) oznaczenie wnioskodawcy;</p> <p>b) numer wniosku o powierzenie grantu;</p> <p>c) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>6. Wycofanie protestu i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p>	
4.2	Zwrot dokumentów wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	<p>1. Gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów.</p> <p>2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.</p> <p>3. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</p>	Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu



Załączniki do procedur

Uwaga:

1. LGD ma prawo modyfikacji wzorów, które są załącznikami do procedur pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, itp.).
2. Układ graficzny wzorów, które są załącznikami do procedur może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych i Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

Wykaz załączników:

1. Wzór rejestru naborów.
2. Wzór ogłoszenia o naborze.
3. Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze.
4. Zakres wniosku o powierzenie grantu.
5. Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów.
6. Wzór rejestru interesów członków Rady LGD.
7. Wzór deklaracji poufności.
8. Wzór karty wstępnej weryfikacji.
9. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności.
10. Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia.
11. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia.
12. Wzory listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców i uchwały Rady LGD stwierdzającej listę.
13. Wzór rejestru protestów.

PROCEDURA USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORÓCW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH (EFS+)

1. Celem Procedury jest określenie sposobu ustalania kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych.
2. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych oraz kryteria wyboru grantobiorców przyjmowane są uchwałą Zarządu LGD.
3. Kryteria wyboru grantobiorców zostały opracowane na podstawie diagnozy obszaru, analizy SWOT oraz konsultacji społecznych.
4. Kryteria wyboru grantobiorców zawierają szczegółowy opis wyjaśniający sposób oceny, wskazujący wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium, niebudzące wątpliwości interpretacyjnych.
5. Kryteria wyboru grantobiorców są zgodne z kryteriami wyboru projektów ustanowionymi dla programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza w odniesieniu do danego typu projektów oraz funduszu EFS+.
6. LGD może dokonać zmiany kryteriów wyboru grantobiorców w wyniku prowadzonych działań monitorujących i ewaluacyjnych. Jeśli okaże się, że kryteria są nieefektywne, sprawiają trudności oceniającym lub / i wnioskodawcom zostaną one zmienione.
7. Zarząd LGD może dokonać zmian kryteriów wyboru grantobiorców na podstawie wniosku członków Rady LGD lub na wniosek członków Zarządu. Wniosek ten musi być złożony do Zarządu w formie pisemnej i zawierać:
 - 1) propozycje kryteriów, które: posiadają metodologię wyliczania, są mierzalne albo zawierają szczegółowy opis wyjaśniający sposób oceny wskazujący wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium, niebudzące wątpliwości interpretacyjnych, posiadają dodatkowe opisy, definicje oraz sposób przyznawania wag nie budzi wątpliwości;
 - 2) uzasadnienie każdego proponowanego kryterium.
8. Zarząd LGD może dokonać zmian kryteriów wyboru grantobiorców również na podstawie wezwań Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

9. Projekt zmian zostanie opracowany przez Zespół roboczy ds. LSR, a następnie poddany konsultacjom społecznym, co najmniej w formie konsultacji na stronie internetowej www.lgd.com.pl. Ostateczną wersję kryteriów zatwierdzi Zarząd LGD. Wszelkie zmiany będą uwzględniały diagnozę obszaru LGD oraz realizację przyjętych w LSR założeń.
10. Przed podjęciem uchwały w sprawie przyjęcia zmienionych kryteriów wyboru grantobiorców, Zarządowi przedstawiane są wyniki przeprowadzonych konsultacji zawierające w szczególności:
 - 1) sposób i termin ogłoszenia konsultacji,
 - 2) zestawienie uwag do proponowanych kryteriów ze wskazaniem imienia i nazwiska lub nazwy zgłaszającego.
11. Podmiotom uczestniczącym w konsultacjach, o których mowa powyżej, wysyłana jest informacja o przyjętych kryteriach wyboru grantobiorców.
12. Informacja o przyjętych kryteriach wyboru grantobiorców publikowana jest na stronie internetowej LGD.
13. Zmienione kryteria wyboru grantobiorców obowiązują dla naborów ogłaszanych po podjęciu uchwały o zmianie kryteriów.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

Kryteria wyboru grantobiorców

Kryteria wyboru grantobiorców to dwie grupy kryteriów: kryteria dostępowe wynikające z zasad określonych dla EFS+ oraz w LSR oraz kryteria punktowe premiujące, które służą do oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantu najlepiej przyczyniających się do realizacji założeń LSR. Kryteria wyboru mają przyporządkowaną liczbę punktów możliwych do przyznania za ich spełnienie. Na podstawie liczby punktów przyznanej podczas oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców (wnioski o powierzenie grantu są szeregowane malejąco wg liczby uzyskanych punktów) Rada LGD sporządza listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców.

Pozytywna ocena projektu jest możliwa w przypadku:

- 1) uzyskania wszystkich odpowiedzi TAK za spełnienie kryteriów dostępu oraz
- 2) uzyskania minimum punktowego w kryteriach punktowanych: B.1,B.2,B.3,B.4 oraz
- 3) uzyskania minimum punktowego (40 punktów) w kryteriach punktowanych

W przypadku wniosków o powierzenie grantu, które mają o równą liczbę punktów, o miejscu na liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców decydują kryteria rozstrzygające:

1. Budżet,
 2. Opis zadań,
 3. Siedziba wnioskodawcy lub oddział na obszarze Powiatu Radziejowskiego
- oraz w dalszej kolejności data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027

Priorytet: 7. Fundusze Europejskie na rozwój lokalny

Cel szczegółowy: EFS+.CP4.F Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Działanie: FEKP.07.02 Wsparcie dzieci i młodzieży poza edukacją formalną

Zakres wsparcia:

1. rozwijanie umiejętności społecznych i obywatelskich, zwłaszcza uczniów i uczennic zagrożonych wypadnięciem z systemu szkolnego, poprzez utworzenie i wsparcie funkcjonowania edukacyjnych klubów młodzieżowych. W ramach klubów możliwa jest realizacja różnorodnego obszaru tematycznego, uwzględniającego zainteresowania, zdolności, potrzeby oraz predyspozycje dzieci i młodzieży, np. poprzez zajęcia filmowe, muzyczne, artystyczne, sportowe, z robotyki, programowania, nt. lokalnej tożsamości i kultury, realizację spotkań, warsztatów i wizyt studyjnych,
2. rozwijanie uzdolnień dzieci oraz młodzieży i ukierunkowanych na osiągnięcie konkretnego celu edukacyjnego, np. przygotowanie i udział w krajowym lub międzynarodowym konkursie naukowym przy czym za konkurs naukowy nie będą uznawane konkursy wiedzy np. konkurs wiedzy z języka angielskiego czy konkurs wiedzy o wielkich Polakach.
3. projekty przyczyniające się do wzrostu wiedzy i nabywania umiejętności przydatnych w wyborze ścieżek kształcenia i w przyszłym życiu zawodowym, np. poprzez warsztaty w obszarze ginących zawodów i związane z tradycją regionu



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027

Priorytet: 7. Fundusze Europejskie na rozwój lokalny

Cel szczegółowy: EFS+.CP4.L Wspieranie integracji społecznej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osób najbardziej potrzebujących i dzieci

Działanie: FEKP.07.04 Wspieranie integracji społecznej

Zakres wsparcia:

1. Działania na rzecz integracji seniorów, pozwalające uchronić tę grupę społeczną przed izolacją i wykluczeniem społecznym:

- a) tworzenie i funkcjonowanie klubów seniora;
- b) funkcjonowanie uniwersytetów trzeciego wieku;
- c) zajęcia aktywizacyjne w gospodarstwach opiekuńczych;
- d) uzupełniająco, w ramach klubów seniora oraz gospodarstw opiekuńczych: inne działania mające na celu wsparcie i integrację osób starszych, uwzględniające udział rodziny i całego środowiska w tworzeniu lokalnych sieci integracji i samopomocy obejmujące:
 - organizację wydarzeń włączających środowisko lokalne w problemy osób starszych: np. dnia sąsiada, pikników i wigilii sąsiedzkich;
 - spotkania o charakterze międzypokoleniowym, np. z młodzieżą szkolną lub grupami przedszkolnymi, mające na celu wymianę doświadczeń, wzajemną edukację i pomoc;
 - spotkania klubów wolontariackich, których celem jest pomoc osobom starszym i samopomoc, w tym organizacja banków wolnego czasu;
 - akcje proekologiczne organizowane wspólnie z młodzieżą zwiększające udział młodych i starszych w kształtowaniu środowiska życia, estetyki dzielnicy, osiedla;
 - przedstawienia grup teatralnych, zespołów pieśni i tańca z klubów seniora w szkole/przedszkolu lub odwiedziny grup przedszkolnych/szkolnych/ognisk kulturalnych w klubie seniora.

L.p.	Nazwa kryterium	Szczegółowy opis kryterium wyjaśniający znaczenie, sposób oceny i wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium	Opis znaczenia
A.	Kryteria dostępne		
A.1	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej	<p>W kryterium sprawdzimy, czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. 207 ustawy o finansach publicznych - w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1745) - w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659) - listy osób i podmiotów, względem których stosowane są środki sankcyjne, prowadzonej przez ministra właściwego ds. wewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497 z późn. zm.), jak również nie figurują w wykazach, o których mowa w: <ul style="list-style-type: none"> a) Rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1 z późn. zm.); b) Rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy i im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		<p>17.03.2014, str. 6, z późn. zm.);</p> <p>c) Rozporządzeniu (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1 z późn. zm.);</p> <p>- art. 61 ust.4 ustawy wdrożeniowej, weryfikującego czy w stosunku do wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną, nie toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.</p>	
--	--	---	--

A.2	Czy wnioskodawca prowadzi biuro projektu na terenie Powiatu Radziejowskiego	W kryterium sprawdzimy, czy w okresie realizacji projektu wnioskodawca prowadzi biuro projektu na terenie Powiatu Radziejowskiego, do którego równy i osobisty dostęp mają potencjalni uczestnicy/uczestniczki projektu oraz gdzie przechowywana jest pełna oryginalna dokumentacja wdrażanego projektu (z wyłączeniem dokumentów, których miejsce przechowywania uregulowano odpowiednimi przepisami). Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku
A.3	Kwalifikowalność wnioskodawcy	W kryterium sprawdzimy, czy wniosek o powierzenie grantu został złożony przez uprawniony podmiot zgodnie z Regulaminem naboru. Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku
A.4	Projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego	W kryterium sprawdzimy, czy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego, tj. czy: 1. projekt nie został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 63 ust. 6 rozporządzenia nr 2021/1060 ¹ ; 2. wnioskodawca nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu lub złożył oświadczenie, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu, zgodnie z art. 73 ust. 2 lit. f) rozporządzenia nr 2021/1060. Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku
A.5	Projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla	W kryterium sprawdzimy czy: 1. nie występują niezgodności zapisów wniosku o powierzenie grantu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, określoną w art. 9 Rozporządzenia 2021/1060 oraz czy we wniosku o dofinansowanie	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231/159 z 30.06.2021) (dalej: Rozporządzenie 2021/1060).

	osób z niepełnosprawnościami	<p>projektu zadeklarowano dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) – zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.</p>	
A.6	Projekt jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn	<p>W kryterium sprawdzimy czy:</p> <p>1. projekt jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn (na podstawie 5 kryteriów oceny określonych w załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027).</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.</p>	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku
A.7	Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej	<p>W kryterium sprawdzimy czy:</p> <p>1. projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326/391 z 26.10.2012) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.</p> <p>Zgodność projektu z Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej na etapie oceny należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy wnioskiem o powierzenie grantu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu. Dla wnioskodawców i oceniających mogą być pomocne Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, w szczególności załącznik nr III.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.</p>	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku
A.8	Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych	<p>W kryterium sprawdzimy czy projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 z późn. zm.) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.</p> <p>Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych na</p>	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku

		<p>etapie oceny należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy wnioskiem o powierzenie grantu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.</p>	
A.9	Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju	<p>W kryterium sprawdzimy czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju określoną w art. 9 ust. 4 Rozporządzenia 2021/1060.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.</p>	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku
A.10	Klauzula antydyskryminacyjna	<p>W przypadku, gdy wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny) w kryterium zostanie sprawdzone, czy przestrzega ona przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060.</p> <p>Z klauzuli antydyskryminacyjnej, zawartej w Umowie Partnerstwa oraz programie Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 wynika, że w razie podjęcia przez JST dyskryminujących aktów prawa miejscowego wsparcie, dla tej jednostki oraz podmiotów przez nią kontrolowanych lub od niej zależnych, nie będzie udzielone.</p> <p>W przypadku, gdy JST przyjęła dyskryminujące akty prawa miejscowego, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060, a następnie podjęła skuteczne działania naprawcze kryterium uznaje się za spełnione. Podjęte działania naprawcze powinny być opisane we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.</p>	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku
A.11	Grupa docelowa projektu	<p>W kryterium sprawdzimy, czy dobór i opis grupy docelowej (w tym weryfikacja kwalifikowalności grupy docelowej) jest adekwatny do założeń projektu i zgodny z zapisami Regulaminu naboru.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu..</p>	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku
A.12	Projekt jest zgodny	<p>W kryterium sprawdzimy, czy projekt jest zgodny z zapisami Regulaminu</p>	TAK/NIE

	z zapisami Regulaminu	dla Działania 7.2/7.4 w wersji aktualnej na dzień rozpoczęcia naboru ² : 1. w zakresie informacji wskazanych w polu „Opis działań” dotyczących typów projektów oraz zasad realizacji wsparcia ; 2. w zakresie informacji wskazanych w polu „Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu”; 3. w zakresie informacji wskazanych w polu „Minimalny wkład własny beneficjenta”; 4. w zakresie informacji wskazanych w polu „Minimalna wartość projektu”; 5. w zakresie informacji wskazanych w polu „Dopuszczalny cross-financing (%)”. 6. w zakresie informacji wskazanych w polu „Uproszczone metody rozliczania”. 7. w zakresie zgodności z maksymalną możliwą liczbą złożonych wniosków o dofinansowanie przez jeden podmiot. Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku
A.13	Wsparcie w ramach projektu będzie przebiegało zgodnie ze „Standardem klubów młodzieżowych współfinansowanych z EFS+” (jeżeli dotyczy)	Jeżeli w projekcie realizowane będzie wsparcie w zakresie tworzenia i funkcjonowania edukacyjnych klubów młodzieżowych, w kryterium sprawdzimy, czy wnioskodawca zadeklarował we wniosku o powierzenie grantu realizację projektu zgodnie z standardem dotyczącym klubu młodzieżowego opracowanym przez IZ ³ . Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku
A.14	Wsparcie w ramach projektu będzie	Jeżeli w projekcie realizowane będzie wsparcie w zakresie tworzenia i funkcjonowania klubów seniora, w kryterium sprawdzimy, czy	TAK/NIE/NIE DOTYCZY niespełnienie kryterium

2 W przypadku zmiany SzOP w późniejszym terminie przy ocenie lub potwierdzaniu spełniania kryterium w związku z art. 62 ustawy wdrożeniowej mogą mieć zastosowanie zapisy korzystniejsze dla wnioskodawcy.

3 „Standard klubów młodzieżowych współfinansowanych z EFS+ w ramach Działania 7.2 programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027” przyjęty Uchwałą Zarządu, aktualny na dzień ogłoszenia naboru

	przebiegało zgodnie ze „Standardem klubów seniora współfinansowanych z EFS+” (jeżeli dotyczy)	wnioskodawca zadeklarował we wniosku o powierzenie grantu, realizację projektu zgodnie z standardem dotyczącym klubu seniora opracowanym przez IZ ⁴ . Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.	oznacza odrzucenie wniosku
B	Kryteria punktowane - maksymalna liczba punktów: 75 pkt; minimalna liczba punktów: 40 pkt		
B.1	Wskaźniki projektu	W kryterium sprawdzimy prawidłowość opisu i doboru wskaźników do założeń projektu i Regulaminu naboru projektów, w tym: 1. możliwość osiągnięcia w ramach projektu skwantyfikowanych wskaźników produktów i rezultatów (od 0 do 2 pkt); 2. adekwatność i poprawność sformułowania wskaźników (od 0 do 2 pkt); 3. sposób mierzenia wskaźników ze wskazaniem źródła pomiaru (od 0 do 1 pkt). Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.	0-5 pkt Minimum punktowe 3 pkt
B.2	Trafność doboru i opisu zadań	W kryterium sprawdzimy czy: 1. dokonano szczegółowego opisu zadania (od 0 do 3 pkt) 2. opis zadania zawiera harmonogram realizacji wsparcia (od 0 do 3 pkt); 3. wnioskodawca zadeklarował, iż projekt objęty grantem będzie realizowany zgodnie z przepisami właściwymi dla obszaru merytorycznego i warunkami wsparcia określonymi w Regulaminie wyboru projektów (od 0 do 2 pkt); 4. projekt zakłada zachowanie trwałości projektu w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej (o ile dotyczy) (od 0 do 2 pkt); LGD dopuszcza doprecyzowanie zakresu kryterium na potrzeby danego naboru w Regulaminie naboru projektów, w zakresie zgodności z	0-10 pkt Minimum punktowe 6 pkt

⁴ „Standard klubów seniora współfinansowanych z EFS+ w ramach Działania 7.4 programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027” przyjęty Uchwałą Zarządu, aktualny na dzień ogłoszenia naboru

		<p>wytycznymi, o których mowa w ustawie wdrożeniowej, oraz przepisami prawa krajowego.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.</p>	
B.3	Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy	<p>W kryterium sprawdzimy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. potencjał kadrowy i techniczny planowany do zaangażowania w ramach projektu (od 0 do 2 pkt) 2. czy opis potencjału i doświadczenia wnioskodawcy jest adekwatny do założeń projektu (od 0 do 2 pkt); 3. sposób zarządzania projektem (od 0 do 1 pkt). <p>LGD dopuszcza doprecyzowanie zakresu kryterium na potrzeby danego naboru w Regulaminie naboru projektów, w zakresie zgodności z wytycznymi, o których mowa w ustawie wdrożeniowej, oraz przepisami prawa krajowego.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o powierzenie grantu.</p>	<p>0-5 pkt Minimum punktowe 3 pkt</p>
B.4	Budżet projektu, w tym adekwatność do założeń projektu i regulaminu	<p>Ocenie podlega niezbędność planowanych wydatków w budżecie projektu i jego prawidłowość:</p> <p>W kryterium sprawdzimy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezbędność planowanych wydatków w budżecie projektu objętego grantem czy wydatki wynikają bezpośrednio z opisanych działań i przyczyniają się do osiągnięcia produktów projektu (od 0 do 4 pkt); 2) racjonalność i efektywność planowanych wydatków, w tym (od 0 do 6 pkt): <ol style="list-style-type: none"> a) czy są adekwatne do zakresu i specyfiki projektu, czasu jego realizacji oraz planowanych produktów projektu (od 0 do 2 pkt); b) czy są zgodne ze standardami lub cenami rynkowymi towarów lub usług (od 0 do 2 pkt), c) czy określone w projekcie nakłady finansowe służą osiągnięciu 	<p>0-10 pkt Minimum punktowe 6 pkt</p>

		<p>możliwie najkorzystniejszych efektów realizacji zadań (od 0 do 2 pkt).</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o powierzenie grantu.</p>	
B.5	Projekt zakłada wsparcie osób w niekorzystnej sytuacji	<p>Preferuje się projekty zakładające wsparcie osób z niepełnosprawnościami, co wpłynie na poprawę sytuacji mieszkańców powiatu radziejowskiego, którzy znajdują się z niekorzystnej sytuacji.</p> <p>W kryterium sprawdzimy, czy wnioskodawca w ramach kryteriów rekrutacji uczestników wskazał kryteria premiujące dla osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie wniosku o powierzenie grantu, w tym w zasadach rekrutacji uczestników projektu.</p>	<p>5 pkt – wnioskodawca w kryteriach rekrutacji uczestników grantu wskazał kryteria premiujące osoby z niepełnosprawnością</p> <p>0 pkt – wnioskodawca w kryteriach rekrutacji uczestników grantu nie wskazał kryteriów premiujących osoby z niepełnosprawnością</p>
B.6	Projekt zakłada wsparcie dla uczestników projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy	<p>Preferuje się projekty zakładające realizację działań merytorycznych wspierających uczestników projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy, co wpłynie na kompleksowe, ciągłe wsparcie uczestników.</p> <p>W kryterium sprawdzimy, czy okres wsparcia uczestników w ramach projektu wynosi (od pierwszej do ostatniej formy wsparcia) co najmniej 12 miesięcy.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w harmonogramie realizacji projektu.</p>	<p>5 pkt – projekt zakłada wsparcie dla uczestników przez okres co najmniej 12 miesięcy</p> <p>0 pkt – projekt zakłada wsparcie dla uczestników przez okres krótszy niż 12 miesięcy</p>
B.7	Projekt zakłada działania w zakresie edukacji regionalnej	<p>Preferuje się projekty zakładające działania w zakresie edukacji regionalnej, tożsamości lokalnej, lokalnego dziedzictwa, co wpłynie na podniesienie poziomu wiedzy i zwiększenie zainteresowania lokalnym dziedzictwem historycznym, kulturowym i przyrodniczym wśród mieszkańców obszaru LSR.</p>	<p>5 pkt – w ramach projektu objętego grantem planowane jest działanie w zakresie edukacji regionalnej obszaru powiatu</p>

		<p>W kryterium sprawdzimy, czy Wnioskodawca ujął w zakresie merytorycznym oraz finansowym działania w zakresie edukacji regionalnej.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.</p>	<p>radziejowskiego</p> <p>0 pkt – w ramach projektu objętego grantem nie jest planowane działanie w zakresie edukacji regionalnej obszaru powiatu radziejowskiego</p>
B.8	Projekt zakłada działania w zakresie edukacji cyfrowej	<p>Preferuje się projekty zakładające działania w zakresie edukacji cyfrowej, co wpłynie na podniesienie poziomu wiedzy i kompetencji cyfrowych uczestników projektu.</p> <p>W kryterium sprawdzimy, czy Wnioskodawca ujął w zakresie merytorycznym oraz finansowym działania w zakresie edukacji cyfrowej.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie i budżecie projektu.</p>	<p>5 pkt – w ramach projektu objętego grantem planowane jest działanie w zakresie edukacji cyfrowej</p> <p>0 pkt – w ramach projektu objętego grantem nie jest planowane działanie w zakresie cyfrowej</p>
B.9	Projekt objęty grantem będzie realizowany w partnerstwie	<p>Preferuje się projekty zakładające partnerstwo / współpracę Wnioskodawcy z podmiotami lokalnymi reprezentującymi inny niż wnioskodawca sektor (społeczny, gospodarczy lub publiczny). Wsparcie projektów uwzględniających partnerstwo / współpracę międzysektorową przyczyni się do objęcia wsparciem szerszej grupy odbiorców działań, a także do wymiany doświadczeń czy przekazania dobrych praktyk.</p> <p>W kryterium sprawdzimy czy wnioskodawca planując realizację projektu objętego grantem uwzględnił współpracę / partnerstwo z lokalnymi podmiotami.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie porozumienia o współpracy dołączonego do wniosku o powierzenie grantu określającego partnerów oraz planowane zasady i zakres współpracy.</p>	<p>5 pkt – grant jest planowany w partnerstwie z podmiotem reprezentującym inny niż Grantobiorca sektor</p> <p>0 pkt – grant nie jest planowany w partnerstwie z podmiotem reprezentującym inny niż Grantobiorca sektor</p>
B.10	Wnioskodawca ma siedzibę lub oddział na obszarze Powiatu	<p>Preferuje się wnioskodawców związanych z obszarem wdrażania LSR, znających problemy mieszkańców obszaru powiatu radziejowskiego oraz mających doświadczenie w realizacji zadań dla mieszkańców Powiatu</p>	<p>5 pkt – wnioskodawca ma siedzibę lub oddział na obszarze Powiatu</p>

	<p>Radziejowskiego i realizuje projekty/działania na rzecz mieszkańców Powiatu Radziejowskiego.</p>	<p>Radziejowskiego, co wpłynie na wzmocnienie potencjału lokalnych organizacji oraz lokalnej społeczności.</p> <p>W kryterium sprawdzimy czy siedziba lub oddział Wnioskodawcy znajduje się na obszarze powiatu radziejowskiego oraz czy Wnioskodawca realizował projekty/działania na rzecz mieszkańców Powiatu Radziejowskiego.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami (dokumenty rejestrowe podmiotu, oświadczenia dot. doświadczenia Wnioskodawcy, dokumentacja własna LGD, KRS online, CEiDG, rejestr ARiMR, statut/regulamin, listy projektów wybranych do realizacji).</p>	<p>Radziejowskiego oraz doświadczenie w realizacji zadań dla mieszkańców Powiatu Radziejowskiego.</p> <p>0 pkt – wnioskodawca nie ma siedziby lub oddziału na obszarze Powiatu Radziejowskiego (niezależnie od posiadanego doświadczenia)</p>
B.11	<p>Poparcie społeczne dla realizacji grantu</p>	<p>Preferuje się projekty, które uzyskają poparcie społeczne, takie jak rekomendacje rady sołeckiej/ rady osiedlowej w zależności od planowanego miejsca realizacji operacji lub rekomendacje min. 15 mieszkańców miejscowości w której realizowany będzie projekt.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami (rekomendacje rady sołeckiej/ rady osiedlowej, mieszkańców).</p>	<p>5 pkt - Wnioskodawca wykazał, że projekt objęty grantem ma poparcie społeczne</p> <p>0 pkt - Wnioskodawca nie wykazał poparcia społecznego dla realizacji projektu objętego grantem</p>
B.12	<p>Wnioskodawca skorzystał ze szkolenia organizowanego przez LGD</p>	<p>Preferuje się projekty realizowane przez grantobiorców, których przedstawiciele posiadają wiedzę w zakresie zasad przyznawania pomocy i umiejętności w zakresie sporządzenia i realizacji projektu objętego grantem, co wpłynie na poprawę jakości składanych wniosków.</p> <p>W kryterium sprawdzimy czy wnioskodawca wziął udział w szkoleniu organizowanym przez LGD. Przed ogłoszeniem każdego naboru lub w trakcie trwania naboru, LGD zorganizuje bezpłatne szkolenie w zakresie zasad przyznawania pomocy i/lub wypełniania wniosku o powierzenie grantu i/lub realizacji projektu objętego grantem. 1 osoba na jednym spotkaniu może reprezentować 1 podmiot.</p>	<p>5 pkt - Grantobiorca skorzystał ze szkolenia zorganizowanego przez LGD</p> <p>0 pkt - Grantobiorca nie skorzystał ze szkolenia organizowanego przez LGD</p>

		Kryterium weryfikowane w oparciu o listę obecności ze szkolenia organizowanego przez LGD.	
B.13	Wnioskodawca korzystał z doradztwa LGD w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu	<p>Preferuje się wnioskodawców, którzy korzystali ze wsparcia Biura LGD w zakresie przygotowania wniosku o powierzenie grantu, co wpłynie na poprawę jakości składanych wniosków.</p> <p>W kryterium sprawdzimy, czy Wnioskodawca korzystał z bezpośredniego doradztwa pracowników biura LGD. Szczegółowe zasady udzielania doradztwa stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze. 1 osoba na jednym spotkaniu może reprezentować 1 podmiot.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie dokumentacji LGD (karta udzielonego doradztwa/rejestr udzielonego w ramach naboru doradztwa). Obowiązkiem Wnioskodawcy jest złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie jako dowodu na skorzystanie ze wsparcia.</p>	<p>5 pkt – wnioskodawca korzystał ze wsparcia biura w zakresie przygotowania wniosku o powierzenie grantu</p> <p>0 pkt – wnioskodawca nie korzystał ze wsparcia biura w zakresie przygotowania wniosku o powierzenie grantu</p>