



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik do Uchwały nr **03/VIII/2024**  
Zarządu LGD „Gminy Powiatu Świeckiego”  
z dnia **07 sierpnia 2024r.**



## **Procedury oceny wniosków i wyboru Grantobiorców w ramach Lokalne Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2021-2027 finansowanych z Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej (PS WPR)**

### **I. WSTĘP:**

1. Procedury opisują sposób oceny wniosków i wyboru Grantobiorców, są przejrzyste i niedyskryminujące.
2. Niniejsze procedury są jawne i powszechnie dostępne dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania [www.lgdswiecie.pl](http://www.lgdswiecie.pl) oraz w formie papierowej w siedzibie Świecie, ul. Chmielniki 2b.
3. W celu usprawnienia procesu oceny wniosków i wyboru projektu w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju procedury mogą ulec uzupełnieniu lub zmianie.
4. Niniejsze procedury mogą ulec zmianom również na wezwanie Samorządu Województwa w związku ze zmianami przepisów prawa lub wytycznych dotyczących realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju na etapie wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
5. Procedury wymagają uzgodnienia z Zarządem Województwa i są ustanawiane przez Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest Lokalna Strategia Rozwoju.

6. W ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantów nie może nastąpić zmiana procedur. A w przypadku, gdy zmiana procedury ma miejsce w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny wniosków i wyboru projektów w LGD, do oceny i wyboru projektu w ramach tego naboru stosuje się procedurę w brzmieniu obowiązującym w momencie ogłoszenia naboru wniosków.

7. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2021-2027, która dostępna jest na stronie internetowej: [www.lgdswiecie.pl](http://www.lgdswiecie.pl)

## II. WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH ORAZ UŻYTYCH POJĘĆ I SKRÓTÓW:

1. **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
2. **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
3. **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
4. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
5. **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe z dnia 14 sierpnia 2023r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
6. **Wytyczne szczegółowe** – Wytyczne szczegółowe z dnia ..... w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)
7. **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
8. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
9. **Wniosek** – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego Grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez Grantodawcę;
10. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o grant;
11. **Grantobiorca** – podmiot, któremu Grantodawca powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
12. **Grantodawca** – podmiot powierzający grant, w tym przypadku Lokalna Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”;
13. **Grant** - środki finansowe, które Grantodawca powierzy Grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

14. **Projekt** -projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
15. **Projekt grantowy** – projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany w związku z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
16. **Projekt objęty grantem** – projekt realizowany w ramach projektu grantowego, na który Grantobiorca otrzymuje grant (środki finansowe) od Grantodawcy, wyłoniony w procedurze naboru grantów zmierzający do osiągnięcia założonego celu projektu grantowego określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
17. **Koncepcja inteligentnej wsi (SV)** – oddolny dokument strategiczny rozwoju w skali mikro dla obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców (lub kilku miejscowości, których łączna liczba mieszkańców nie przekracza 20 tys. mieszkańców), mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.
18. **LGD** – lokalna grupa działania „Gminy Powiatu Świeckiego”;
19. **Rada LGD** – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy RLKS;
20. **LSR** – realizowana przez LGD strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy RLKS oraz art. 32 Rozporządzenia 2021/1060;
21. **ZW** – Zarząd Województwa kujawsko-pomorskiego;

### **III. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY OCENY WNIOSKÓW I WYBORU GRANTOBIORCÓW**

#### **1. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

- 1.1. Zasady ogłaszania naborów wniosków
- 1.2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków
- 1.3. Weryfikacja wstępna wniosków

#### **2. PROCES OCENY WNIOSKÓW I WYBORU GRANTOBIORCÓW**

- 2.1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
- 2.2. Ocena wniosków – czynności realizowane przez Radę LGD
- 2.3. Proces decyzyjny

#### **3. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW**

- 3.1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru Grantobiorców
- 3.2. Zasady wnoszenia odwołania
- 3.3. Zasady rozpatrywania odwołania od decyzji Rady LGD
- 3.4. Zasady tworzenia list wybranych i niewybranych grantobiorców

#### **4. INNE**

- 4.1. Wycofanie wniosku lub odwołania
- 4.2. Zmiana umowy o powierzenie grantu

#### **5. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

#### **6. ZASADY ROZLICZANIA GRANTOBIORCÓW - WNIOSKÓW O ROZLICZENIE GRANTU**

#### **7. ZASADY WERYFIKACJI WYKONANIA ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW – MONITORING, KONTROLA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

#### **8. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z UMOWY**

#### **9. ODSZKODOWANIE OD NABORU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW LUB PONOWNE PRZEPROWADZANIE NABORU**

#### **10. PROCEDURA USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW**

- 10.1. Sposób tworzenia kryteriów
- 10.2. Procedura zmiany kryteriów

#### **11. ZAŁĄCZNIK – KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW PS WPR**

## 1. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU – WERSJA TABELARYCZNA

LGD może korzystać z tradycyjnej (papierowej) formy obsługi procesu wyboru Grantobiorców, lub korzystać z innych systemów IT będących w jej dyspozycji.

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
<b>1.1. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW</b>				
1.1.1.	Ogłoszenie naboru	Biuro LGD/Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu) i wpisanie go do rejestru naborów prowadzonego przez LGD.</li> <li>2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników.</li> <li>3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantów,</li> <li>b) kwotę przyznana LGD na realizację danego projektu grantowego,</li> <li>c) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego,</li> <li>d) 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;</li> <li>e) wskazanie miejsca upublicznienia:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>– warunków powierzenia grantów (w tym zakresów wsparcia, rodzajach grantobiorców adekwatnych do zakresów wsparcia, w ramach których będą realizowane zadania),</li> <li>– opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady),</li> <li>– wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu) – link do generatora,</li> <li>– wzoru umowy o powierzenie grantu,</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	<p>Wzór Rejestru naborów wniosków</p> <p>Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</p>

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców;</li> <li>4. informację o możliwości wypłacenia grantobiorcy przez LGD części grantu na realizację zadania przed jego realizacją, jeżeli LGD przewiduje taką możliwość.</li> <li>5. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV, zadaniem jest przygotowanie jednej koncepcji, która spełnia wymagania określone w PS WPR oraz wytycznych szczegółowych.</li> <li>6. Termin składania wniosków nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 30 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów.</li> <li>7. 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.</li> </ul>	
1.1.2.		<b>Biuro LGD/Zarząd LGD/ZW</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści ogłoszenia o naborze oraz o kwocie alokacji.</li> <li>2. 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.</li> </ol>	Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze
1.1.3.	<b>Zmiana treści ogłoszenia i regulaminu</b>	<b>Biuro LGD/Zarząd LGD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LGD może zmienić treść ogłoszenia o naborze.</li> <li>2. Zmiana treści ogłoszenia jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków nie złożono jeszcze wniosku o</li> </ol>	

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
	naboru		<p>powierzenie grantu i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>3. W przypadku zmiany dokumentów należy, w miejscu ich zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany.</p>	
1.1.4.	Unieważnienie naboru	Biuro LGD/Zarząd LGD	<p>1. LGD po akceptacji przez ZW może unieważnić nabór wniosków, jeżeli:</p> <p>a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub</p> <p>b) postępowanie w sprawie o przyznanie grantu jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.</p> <p>2. Decyzja o unieważnieniu naboru jest podejmowana przez Zarząd LGD w formie uchwały.</p> <p>3. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD i nie stanowi podstawy wniesienia odwołania.</p> <p>4. W przypadku unieważnienia naboru wniosków, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.</p>	
1.1.5.	Archiwizowanie	Biuro LGD	<p>LGD na stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy. Podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdego odwiedzającego stronę internetową LGD.</p>	
<b>1.2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW</b>				
1.2.1.	Przyjęcie wniosku	Wnioskodawca	<p>1. Wnioskodawca składa wniosek wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p>2. Zaleca się aby do wniosku wnioskodawca złożył:</p>	

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<ul style="list-style-type: none"> <li>a) oświadczenie ze wskazaniem adresu poczty elektronicznej, za pośrednictwem którego LGD będzie kontaktować się w sprawach związanych z naborem wniosków,</li> <li>b) wersję elektroniczną wniosku.</li> </ul>	
1.2.2.		Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) datę i godzinę złożenia wniosku,</li> <li>b) numer wniosku odnotowany w rejestrze wniosków złożonych w danym naborze,</li> <li>c) liczbę załączników, złożonych wraz z wnioskiem,</li> <li>d) podpis pracownika LGD,</li> <li>e) pieczęć LGD.</li> </ul> </li> <li>2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</li> </ul>	
			Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	Wzór Rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie
<b>1.3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)</b>				
1.3.1.	Weryfikacja wstępna	Pracownik biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności przed rozpoczęciem weryfikacji wstępnej wniosku.</li> <li>2. Dokonanie oceny formalnej wniosków, tj. sprawdzenia czy: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,</li> <li>b) wniosek został złożony w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,</li> </ul> </li> </ul>	<p>Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności</p> <p>Wzór Karty</p>



Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<p>c) wniosek został złożony w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>3. Dokonanie wstępnej oceny spełnienia przez projekt warunków udzielenia wsparcia, tj. sprawdzenia czy wniosek:</p> <p>a) jest zgodny z projektem grantowym'</p> <p>b) jest zgodny z warunkami powierzenia grantów wskazanymi w ogłoszeniu, w tym z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakresami wsparcia,</li> <li>- rodzajami grantobiorców, adekwatnymi do zakresów wsparcia,</li> </ul> <p>c) spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru, wynikających z <i>ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców</i>,</p> <p>d) grantobiorca spełnienia warunki przyznania pomocy określone w ustawie oraz wytycznych MRiRW.</p> <p>4. Wstępna weryfikacja jest dokumentowana w karcie wstępnej weryfikacji.</p>	weryfikacji wstępnej wniosku
1.3.2.	<b>Wezwanie do złożenia wyjaśnień</b>	<b>Zarząd LGD</b>	<p>1. Jeżeli w trakcie weryfikacji wstępnej wniosku jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru projektu lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>2. LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w przypadku, gdy:</p> <p>a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,</p> <p>b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,</p> <p>c) informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach są rozbieżne.</p> <p>5. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów na podstawie pisma zawierającego:</p>	Wzór Wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<p>a) zakres wyjaśnień i uzupełnień,</p> <p>b) termin złożenia wyjaśnień i uzupełnień - osobiście w Biurze LGD przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni liczonych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia,</p> <p>c) pouczenie iż na podmiocie ubiegającym się o przyznanie grantu ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR (zgodności projektu z warunkami udzielenia wsparcia), wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek.</p> <p>6. Uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.</p> <p>7. Pracownicy Biura wysyłają pismo w w/w sprawie, pismo przekazywane jest w formie papierowej za potwierdzeniem odbioru lub w formie elektronicznej z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości na adres wskazany w oświadczeniu wnioskodawcy zawierającym adres poczty elektronicznej załączonym do wniosku.</p> <p>8. Do złożenia wyjaśnień lub dokumentów LGD może wezwać Wnioskodawcę jednokrotnie.</p> <p>9. W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca powinien:</p> <p>a) złożyć skorygowany wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami (jeśli dotyczy);</p> <p>b) złożyć pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień/ poprawy;</p> <p>c) załączyć oświadczenie o niewprowadzeniu we wniosku oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikających z ustaleń z LGD.</p> <p>10. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy w wyznaczonym terminie skutkuje:</p>	

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			a) weryfikacją wniosku zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem, lub b) pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia jeżeli: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nie wpłynął w miejscu, terminie, formie określonymi przez LGD;</li> <li>b. pomimo wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień/uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek nadal:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– nie zawiera obowiązkowych załączników (o ile dotyczy),</li> <li>– jest niekompletny, to jest nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste,</li> <li>– nie został podpisany przez osoby upoważnione/uprawnione (o ile dotyczy)</li> </ul> </li> </ul> 11. Wezwanie podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.	
1.3.3.	Przekazanie dokumentacji na posiedzenie Rady	Pracownik biura LGD	1. Przekazanie dokumentacji na posiedzenie Rady: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wnioski po wstępnej weryfikacji,</li> <li>b) wypełnione karty weryfikacji wstępnej (wypełniona przez pracownika karta weryfikacji wstępnej jest dokumentem pomocniczym w trakcie oceny wniosku przez Radę).</li> </ul> 2. Członkowie Rady oceniają wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD.	

## 2. PROCES OCENY WNIOSKÓW I WYBORU GRANTOBIORCÓW – WERSJA TABELARYCZNA

Ocena i wybór Grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu dokonane będą w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
<b>2.1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY</b>				
2.1.1.	Informacja o posiedzeniu Rady	Zarząd LGD/Biuro LGD/Przewodniczący Rady	Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Rady przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Zarządem i biurem LGD.	
		Pracownik biura LGD	1. Przygotowanie pisemnych zawiadomień dla członków Rady o posiedzeniu Rady 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. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady podpisuje członek Zarządu LGD.	Wzór Zawiadomienia o posiedzeniu Rady
			Członkowie Rady zostają pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzeniem.	
			1. W przypadkach pilnego zwołania Rady (z pominięciem wymogu czasowego – 14 dni) zawiadomienie może być skierowane za pomocą szybkich dostępnych środków komunikacji (telefon, poczta elektroniczna, goniec) – wymagana jest zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia. 2. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	
Członkowie Rady	Członek Rady po otrzymaniu zawiadomienia i zapoznaniu się z rejestrem złożonych wniosków w ciągu 3 dni powiadamia Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem biura LGD: a) w jakiej sprawie lub w stosunku do jakiego wniosku złoży na posiedzeniu oświadczenie o wyłączeniu się z podejmowania decyzji dotyczącej wyboru zgodnie z zasadą zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu,			

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			b) o ewentualnej zmianie statusu jego osoby w odniesieniu do zadeklarowanego statusu w chwili wyboru do Rady.	
2.1. 2.	Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	<b>Udostępnianie dokumentów Radzie LGD</b> 1. 5 dni przed terminem posiedzenia udostępniane są członkom Rady złożone wnioski wraz z załącznikami. 2. Podpisanie deklaracji poufności przez członka Rady, który przed posiedzeniem zapoznawać się będzie z dokumentacją dotyczącą wniosków, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia Rady.	
			1. Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: a) wypełnione karty weryfikacji wstępnej b) karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów punktowych (druki kart do wypełnienia) c) listy obecności d) oświadczenia o bezstronności i poufności 2. Obsługę techniczną posiedzenia, w tym protokołowanie obrad zapewnia biuro LGD.	
<b>2.2. OCENA WNIOSKÓW – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ</b>				
2.2. 1.	Otwarcie posiedzenia Rady	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady.	Wzór Listy obecności
		Uczestnicy posiedzenia spoza Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady przez uczestników spoza Rady na odrębnej liście oraz podpisanie deklaracji poufności.	Wzór Listy obecności dla osób spoza Rady
		Przewodniczący Rady	1. Otwarcie posiedzenia, powołanie protokolanta, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. 2. Powołanie Komisji Skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę prawomocności, w tym zachowania parytetu i zapobieganie konfliktom interesów oraz wykonywanie innych czynności.	

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			3. Przewodniczący Rady na protokolanta powołuje obecnego na posiedzeniu pracownika biura LGD.	
		<b>Członkowie Rady</b>	1. Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności zawierające informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą oceny i wyboru Grantobiorców oraz regulaminem Rady. 2. Przewodniczący Rady uruchamia Rejestr interesów dla danego naboru.	Wzór Deklaracji poufności i bezstronności  Wzór Rejestru interesów
<b>2.3. PROCES DECYZYJNY</b>				
<b>2.3. 1.</b>	<b>Ocena i wybór oraz ustalenie kwoty grantu</b>	<b>Komisja Skrutacyjna/ Przewodniczący Rady</b>	1. Sprawdzanie zachowania parytetów oraz zapewnienie, że żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru wnioskodawców w naborze. 2. Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. 3. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.	
		<b>Przewodniczący Rady</b>	<b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny</b> W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego wniosku, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
		<b>Członkowie Rady</b>	1. Wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. 2. Każdy członek Rady, posiadając się kartą weryfikacji wstępnej wniosku, dokonuje oceny wypełniając <i>Kartę zgodności projektu z warunkami udzielenia wsparcia</i> . 3. Członkowie Rady dokonują oceny:	Wzór Karty zgodności projektu z warunkami udzielenia wsparcia

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<ul style="list-style-type: none"> <li>a) spełnienia przez projekt warunków formalnych, tj. czy wniosek został złożony w miejscu, terminie oraz formie wskazanymi w Ogłoszeniu o naborze wniosków,</li> <li>b) zgodności projektu z warunkami udzielenia wsparcia.</li> </ul> <p>4. Rada dokonuje wyboru wniosków, które spełniają warunki udzielenia wsparcia.</p> <p>5. Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na Karcie.</p>	
		<b>Przewodniczący Rady</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dla każdego ocenianego wniosku podejmowana jest uchwała Rady w sprawie spełnienia przez wniosek warunków udzielenia wsparcia.</li> <li>2. Sporządzenie uchwał o spełnieniu przez wniosek warunków udzielenia wsparcia.</li> <li>3. Sporządzenie uchwał o niespełnieniu przez wniosek warunków udzielenia wsparcia.</li> <li>4. Podjęcie uchwał przez członków Rady uprawnionych do głosowania dla każdego wniosku.</li> <li>5. Sporządzenie listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia.</li> <li>6. Sporządzenie listy wniosków niespełniających warunki udzielenia wsparcia.</li> <li>7. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia, przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.</li> <li>8. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy wniosków niespełniających warunków udzielenia wsparcia, przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.</li> </ul> <p><b>Uchwały i listy powinny zawierać w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) indywidualny numer wniosku grantowego, nadany każdemu wnioskowi przez LGD,</li> <li>b) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju Grantobiorcy: NIP, REGON, KRS),</li> <li>c) nazwę/imię i nazwisko Wnioskodawcy,</li> <li>d) tytuł projektu określony we wniosku,</li> <li>e) wynik w ramach oceny spełnienia przez operację warunków udzielenia wsparcia,</li> <li>f) wnioskowaną kwotę grantu,</li> </ul>	<p>Wzór Uchwał Rady w sprawie spełnienia/niespełnienia przez wniosek warunków udzielenia wsparcia</p> <p>Wzór Listy wniosków spełniających/niespełniających warunki udzielenia wsparcia</p> <p>Wzór Uchwały zatwierdzającej listę wniosków spełniających/niespełniających warunki</p>

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<p>g) informację o spełnieniu/niespełnieniu warunków formalnych.</p> <p>9. Uchwały zatwierdza i podpisuje Przewodniczący Rady.</p> <p>10. Wniosek, który nie spełnienia warunków udzielenia wsparcia nie podlega dalszej ocenie według lokalnych kryteriów punktowych.</p>	udzielenia wsparcia
		Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ocena wniosku pod względem zgodności z kryteriami oceny i wyboru Grantobiorców i mającymi zastosowanie w ramach danego naboru (tylko w odniesieniu do projektów spełniających warunki udzielenia wsparcia).</li> <li>2. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</li> <li>3. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami punktowymi.</li> <li>4. Dokonanie oceny na Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> <li>5. <b>Uzasadnienie oceny danego kryterium (jeśli dotyczy)</b> – w karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, po wystawieniu oceny dla danego kryterium, w kolumnie „<b>uzasadnienie oceniającego w przypadku nieprzyznania maksymalnej liczby punktów</b>” członek Rady czytelnie uzasadnia przyznaną ocenę.</li> <li>6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej sprawdza poprawność wypełnienia kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla projektu. W przypadku stwierdzenia braków wzywa oceniającego do uzupełnienia.</li> <li>7. W przypadku uchylenia się oceniającego członka Rady od wezwania do uzupełnień braków w kartach oceny, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zgłasza zaistniałą sytuację Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady traktuje całą ocenę wniosku za niezaistniałą i podejmuje decyzję o przeprowadzeniu oceny wniosku w innym terminie. Całe zdarzenie zostaje odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.</li> </ol>	Wzór Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów – inna do każdego zakresu tematycznego



Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustalenie kwoty grantu poprzez sprawdzenie czy wnioskowana kwota grantu jest zgodna z określonym w przepisach poziomem dofinansowania, lub mieści się w określonych kwotowo limitach pomocy.</li> <li>2. Wynik ustalenia kwoty grantu odnotowuje się w protokole z posiedzenia.</li> </ol>	
		<b>Rada LGD</b>	<p><b>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W sytuacji <b>rozbieżnych ocen</b> (powyżej 60%) Przewodniczący Rady zarządza przeprowadzenie przez Członków Rady wspólnej analizy poszczególnych wyników dotyczących ocenianego wniosku w zakresie czy występują przypadki rażącej rozbieżności w ocenie, które w szczególności mogłyby uniemożliwić uzyskanie minimum punktowego warunkującego przyznanie wsparcia finansowego. W przypadku stwierdzenia wystąpienia rażącej rozbieżności Przewodniczący Rady zarządza dokonanie ponownej oceny w zakresie kryteriów, w których zaistniały rażące rozbieżności.</li> <li>2. Ostateczna decyzja Rady zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</li> </ol>	
		<b>Przewodniczący Rady/Komisja Skrutacyjna/Rada LGD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dla każdego ocenianego wniosku podejmowana jest uchwała Rady w sprawie powierzenia /niepowierzenia grantu.</li> <li>2. Uchwała w sprawie powierzenia/niepowierzenia grantu dokonywana jest na podstawie kart oceny wniosku i zgodnie z kryteriami wyboru Grantobiorców. <b>Uchwała powinna zawierać w szczególności:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) indywidualny numer wniosku grantowego, nadany każdemu wnioskowi przez LGD,</li> <li>b) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju Grantobiorcy: NIP, REGON, KRS),</li> <li>c) nazwę/imię i nazwisko Wnioskodawcy,</li> <li>d) tytuł projektu określony we wniosku,</li> <li>e) liczbę przyznanych punktów,</li> <li>f) ustaloną kwotę grantu,</li> <li>g) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana).</li> </ol> </li> <li>3. Sporządzenie uchwał o wyborze.</li> <li>4. Podjęcie uchwał przez członków Rady uprawnionych do głosowania.</li> </ol>	<p>Wzór Uchwały w sprawie powierzenia /niepowierzenia grantu</p> <p>Wzór Listy ocenionych Grantobiorców</p>

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<p>5. Sporządzenie listy ocenionych Grantobiorców odbywa się na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny wniosku. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje kolejność wpisu do rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków.</p> <p><b>Lista powinna zawierać w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) indywidualny numer wniosku grantowego, nadany każdemu wnioskowi przez LGD,</li> <li>b) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju Grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)</li> <li>c) nazwę/imię i nazwisko Wnioskodawcy,</li> <li>d) tytuł projektu określony we wniosku ,</li> <li>e) liczbę przyznanych punktów,</li> <li>f) ustaloną kwotę grantu,</li> <li>g) wynik wyboru,</li> <li>h) wskazanie, które wnioski spełniają warunki udzielenia wsparcia i mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.</li> </ul> <p>6. Listę podpisuje Przewodniczący Rady.</p>	
		<b>Przewodniczący Rady</b>	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.	

### 3. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW – WERSJA TABELARYCZNA

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
<b>3.1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW</b>				
3.1.1.	Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD / biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców z informacją o wyniku oceny zawierającą w szczególności:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) W odniesieniu do Grantobiorców, których wnioski podlegały ocenie według kryteriów wyboru Grantobiorców :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>– liczbę przyznanych punktów,</li> <li>– kwotę proponowanego dofinansowania,</li> <li>– informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia,</li> <li>– listę ocenionych Grantobiorców.</li> </ul> </li> <li>b) W odniesieniu do Grantobiorców, których wnioski nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru Grantobiorców ze względu na nie spełnianie warunków określonych w § 8 ust. 1 (z listy o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1):                   <ul style="list-style-type: none"> <li>– Informację o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,</li> <li>– informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazanie terminu i formy jego wniesienia.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. Błędne pouczenie lub brak pouczenia nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania.</li> <li>3. Informacja o wynikach oceny wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</li> <li>4. Pismo podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.</li> </ol>	Wzór Zawiadomienia o wynikach oceny
3.1.2.	Publikacja wyników		<p>LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) listę wniosków grantowych spełniających warunki udzielenia wsparcia,</li> <li>b) listę wniosków grantowych niespełniających warunków udzielenia wsparcia,</li> </ol>	

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c) listy ocenionych Grantobiorców ze wskazaniem, które mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,</li> <li>d) protokół z posiedzenia Rady,</li> <li>e) listę członków Rady biorących udział w ocenie,</li> <li>f) rejestr interesów członków Rady,</li> <li>g) wzór odwołania od decyzji Rady.</li> </ul>	
<b>3.2. ZASADY WNOSZENIA ODWOŁANIA</b>				
3.2.1.	<b>Wniesienie odwołania od rozstrzygnięć Rady LGD</b>	<b>Wnioskodawca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia, albo</li> <li>b) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru, na skutek której projekt nie została wybrany, albo</li> <li>c) wyniku wyboru, na skutek którego projekt nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków, lub</li> <li>d) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.</li> </ul> </li> <li>2. W przypadku, gdy odwołanie dotyczy wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia, ocena ta wymaga zatwierdzenia Uchwałą Rady.</li> <li>3. Wnioskodawca może wnieść odwołanie w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny.</li> <li>4. Złożenie odwołania w biurze LGD, powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniem zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.</li> <li>5. Odwołanie składane jest w formie pisemnej, w biurze LGD, i zawiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wskazanie LGD właściwej do rozpatrzenia odwołania,</li> <li>b) nazwę/imię i nazwisko Wnioskodawcy,</li> <li>c) numer wniosku oraz numer naboru wniosków o wsparcie,</li> </ul> </li> </ol>	Wzór Odwołania

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<ul style="list-style-type: none"> <li>d) wskazanie warunków udzielenia wsparcia, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy), lub</li> <li>e) wskazanie kryteriów wyboru z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy), lub</li> <li>f) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana, (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy), lub</li> <li>g) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy)</li> <li>h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.</li> </ul>	
3.2.2.	Rejestracja odwołań	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze odwołań.</li> <li>2. Weryfikacja wymogów formalnych przez pracownika biura.</li> <li>3. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek poprzez złożenie poprawnie uzupełnionego protestu, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</li> <li>4. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wskazania instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,</li> <li>b) nazwy/imię i nazwisko wnioskodawcy,</li> <li>c) numeru wniosku,</li> </ul> </li> </ol>	Wzór Rejestru odwołań

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<p>d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>5. Pismo podpisuje członek Zarządu LGD.</p> <p>6. Pisma przekazywane są wnioskodawcom pocztą tradycyjną na adresy wskazane we wniosku za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>7. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</p> <p>8. Na prawo wnioskodawcy do złożenia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	
<b>3.2.3.</b>	<b>Powiadomienie Rady</b>	<b>Zarząd LGD/ Biuro LGD</b>	Niezwłocznie poinformowanie o wniesionym odwołaniu Przewodniczącego Rady.	
<b>3.3. ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA</b>				
<b>Do procedury odwoławczej, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.</b>				
<b>3.3.1.</b>	<b>Informacja o posiedzeniu Rady LGD</b>	<b>Biuro LGD/Zarząd LGD</b>	<p>1. Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.</p> <p>2. Członkowie Rady zostają powiadomieni, zgodnie z ustaloną w Regulaminie Wewnętrznym Rady formą komunikacji, o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia.</p> <p>3. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.</p>	
<b>3.3.2.</b>	<b>Rozpatrzenie odwołania</b>	<b>Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD</b>	<p>1. Członkowie Rady oceniają odwołania spełniające warunki formalne w celu:</p> <p>a) ustalenia zakresu odwołania, czyli rodzaju i zakresu zarzutów wnioskodawcy do dokonanej przez Radę oceny projektu oraz weryfikacji tej oceny dokonanej w odniesieniu do tych elementów, które zostały zakwestionowane przez wnioskodawcę w odwołaniu,</p>	Wzór Karty rozpatrzenia odwołania

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			<ul style="list-style-type: none"> <li>b) ustalenia wyniku weryfikacji oceny, czyli ustalenia czy i w jakim zakresie odwołanie zostanie uwzględnione.</li> <li>2. Ustalenie wyniku polega na dokonaniu zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny, albo</li> <li>b) wybraniem projektu i dokonaniem aktualizacji listy ocenionych Grantobiorców.</li> </ul> </li> <li>3. Z oceny wyłączeni są członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny wniosku którego dotyczy odwołanie.</li> <li>4. W weryfikacji wyników dokonanej oceny a także w ponownej ocenie nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu.</li> </ul>	Wzór Uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołania
3.3.3.	<b>Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia</b>	<b>Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia zostało wniesione: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) po terminie,</li> <li>b) w formie pisma odręcznego,</li> <li>c) bez podania danych identyfikacyjnych wniosku grantowego,</li> <li>d) bez wskazania kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub bez wskazania uzasadnienia dla odwołania się od wyników oceny wstępnej, jeżeli odwołanie dotyczy tej oceny,</li> <li>e) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.</li> </ul> </li> <li>2. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest pisemnie.</li> <li>3. Ponowna ocena, dokonywana w ramach rozpatrywania wniesionego odwołania, dokonywana jest w zakresie którego odwołanie dotyczy.</li> </ul>	Wzór Pisma o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia

Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
<b>3.4 ZASADY TWORZENIA LIST WYBRANYCH I NIETYBRANYCH GRANTOBIORCÓW</b>				
3.4.1.	<b>Sporządzenie list wybranych i niewybranych grantobiorców</b>	<b>Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na podstawie wyników oceny oraz rozpatrzonych odwołań tworzone są listy wybranych i nie wybranych grantobiorców.</li> <li>2. Lista wybranych grantobiorców zawiera w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) liczbę przyznanych punktów,</li> <li>5) ostateczną, przyznaną kwotę grantu,</li> <li>6) określenie, które wnioski o powierzenie grantu mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,</li> <li>7) określenie, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.</li> </ol> </li> <li>3. Lista wybranych grantobiorców, o których mowa w ust. 2 pkt 7, stanowi listę rezerwową wniosków o powierzenie grantu.</li> <li>4. Na listę grantobiorców nie wybranych wpisywani są ci grantobiorcy, którzy w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, nie spełnili warunków określonych w minimalnych wymaganiach stawianych grantobiorcom o przyznanie pomocy.</li> <li>5. Lista nie wybranych grantobiorców zawiera w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) liczbę przyznanych punktów.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Wzór Listy wybranych Grantobiorców</p> <p>Wzór Listy niewybranych Grantobiorców</p> <p>Wzór Uchwały zatwierdzającej listę wybranych Grantobiorców</p> <p>Wzór Uchwały zatwierdzającej listę niewybranych Grantobiorców</p>
3.4.2.	<b>Publikacja wyników</b>	<b>Biuro LGD</b>	<p>Po rozpatrzeniu odwołań, na stronie internetowej publikowany jest protokół z posiedzenia na którym rozpatrywane były odwołania, oraz:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) listy wybranych i niewybranych grantobiorców,</li> </ol>	



Lp.	ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	Dokumenty dotyczące czynności
			2) ostateczna lista wniosków o powierzenie grantów pozostawionych bez rozpatrzenia, 3) lista członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady w sprawie odwołań, 4) rejestr interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu w sprawie odwołań (jeżeli skład Rady na tym posiedzeniu był inny niż na posiedzeniu w sprawie pierwotnej oceny).	

#### 4. INNE – WERJA TABELARYCZNA

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Dokumenty dotyczące czynności
<b>4.1. WYCOFANIE WNIOSKU LUB ODWOŁANIA</b>				
4.1.1.	<b>Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku lub odwołania</b>	<b>Wnioskodawca</b>	1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek do czasu zatwierdzenia Listy wybranych Grantobiorców, z kolei odwołanie może zostać wycofane do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD. 2. W celu wycofania wniosku lub odwołania wnioskodawca powinien złożyć pisemnie zawiadomienie o wycofaniu dokumentu. 3. Pismo o wycofaniu wniosku powinno zawierać: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) numer naboru LGD, w ramach którego został złożony wniosek,</li> <li>b) indywidualny numer wniosku nadany przez LGD,</li> <li>c) nazwę/imię i nazwisko Wnioskodawcy, który złożył wniosek,</li> <li>d) tytuł projektu wskazany we wniosku,</li> <li>e) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> 4. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Dokumenty dotyczące czynności
			<p>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 odwołania powinno zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy,</li> <li>b) numeru wniosku,</li> <li>c) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p>6. Wycofanie odwołania i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p>	
4.1.2.	<b>Zwrot dokumentów wnioskodawcy</b>	<b>Biuro LGD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów.</li> <li>2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma z wnioskiem o jego wycofanie.</li> <li>3. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</li> </ol>	Wzór Rejestru wycofanych wniosków
<b>4.2. ZMIANA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>				
4.2.1.	<b>Wniosek o zmianę w Umowie</b>	Grantobiorca	Na wniosek Grantobiorcy możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o powierzenie grantu	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Dokumenty dotyczące czynności
4.2.2.	<b>Opinia w sprawie zmiany Umowy o powierzenie grantu</b>	Biuro LGD/ Zarząd LGD/Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy.</li> <li>2. Niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie Zarządu LGD.</li> <li>3. Zarząd LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany oraz analizuje, czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście wybranych Grantobiorców.</li> <li>4. Wyniki analizy Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.</li> <li>5. Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję w sprawie spełnienia przez wniosek warunków wsparcia a także decyzję o wyborze tj. projekt nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</li> <li>6. W pozostałych przypadkach Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady podczas którego Rada wyraża lub nie wyraża zgody w oparciu o dokonanie analizy zmian we wniosku pod względem spełnienia przez wniosek warunków wsparcia i kryteriów wyboru w formie uchwały (dopuszcza się podjęcie uchwały w trybie obiegowym.)</li> <li>7. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</li> <li>8. Przekazanie opinii Rady Grantobiorcy.</li> </ol>	<p>Wzór Opinii Przewodniczącego Rady</p> <p>Wzór Uchwały Rady LGD w sprawie wydanie opinii</p>
		Grantobiorca	Wystąpienie do Zarządu LGD z prośbą o zmianę umowy, załączyć należy opinię Rady LGD.	

## 5. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

1. Dla grantobiorców umieszczonych na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są:
  - 1) umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) weksle in blanco.
2. Umowa o powierzenie grantu, stanowiąca załącznik do niniejszej procedury, określa w szczególności:
  - 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) miejsce i czas realizacji zadania, z uwzględnieniem ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD WOP, potwierdzającego realizację projektu grantowego,
  - 6) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy,
  - 7) zasady wypłaty grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania oraz kwota udzielonego grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość,
  - 8) warunki przekazania i rozliczenia grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość,
  - 9) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia związania 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, sprawozdawczości i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, w szczególności do:
    - a) zwrotu grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość – w przypadku wykorzystania ich 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) spełniania przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,
    - d) umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
    - e) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
    - f) stosowania Księgi wizualizacji logo PS WPR,

- g) poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych umową o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego tą umową,
  - 10) sposób i terminy wezwania grantobiorcy do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
  - 11) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie związania celem,
  - 12) obowiązki i tryb udostępnienia przez grantobiorcę informacji uprawnionym podmiotom w okresie związania celem,
  - 13) zakres i tryb składania sprawozdawania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również efektów jego realizacji w okresie związania celem,
  - 14) numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant lub jego część wypłacana grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość,
  - 15) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
  - 16) warunki ewentualnej zmiany lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
2. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV opracowany formularz umowy o powierzenie grantu uwzględnia jego specyfikę, w tym formę grantu (koszt jednostkowy) i kwotę grantu oraz jego nie inwestycyjny charakter. Ponadto umowa o powierzenie grantu w szczególności zawiera zobowiązania odnoszące się do jakości przygotowywanej koncepcji SV zapewniające możliwość wypłaty LGD pomocy na projekt grantowy w zgodzie z warunkami przyznania pomocy na projekt grantowy.

## **6. ZASADY ROZLICZANIA GRANTOBIORCÓW - WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU**

1. Po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD, zawierającym w szczególności:
  - 1) potwierdzenie przyjęcia wniosku,
  - 2) dane identyfikacyjne wnioskodawcy oraz osób reprezentujących wnioskodawcę, osób do kontaktu i ewentualnego pełnomocnictwa;
  - 3) dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota grantu),
  - 4) wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu,
  - 5) koszty realizacji danego zadania/etapu zadania, na które udzielono grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
  - 6) wnioskowaną kwotę grantu,
  - 7) określenie transzy grantu, jeżeli LGD przewidziała możliwość realizacji zadania w etapach

- 8) informacje dotyczące wypłaconego grantobiorcy przez LGD grantu lub jego części przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość, a grantobiorca z niej skorzystał,
  - 9) szczegółowy opis (sprawozdanie) realizacji zadania, na które udzielono grantu,
  - 10) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach zadania wydatki wraz z potwierdzeniami zapłaty,
  - 11) informacje o dołączonych do wniosku o rozliczenie grantu dokumentach, innych niż w pkt 10, potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone;
  - 12) oświadczenia lub zobowiązania grantobiorcy dotyczące realizacji zadania, w zakresie wynikającym z przepisów.
2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w złożonym wniosku o rozliczenie grantu, grantobiorca wzywany jest do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wezwania.
  3. Odmowa złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub nie usunięcie nieprawidłowości w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.
  4. W przypadku zadania grantowego dotyczącego opracowania koncepcji inteligentnej wsi, opracowana koncepcja stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku o rozliczenie grantu i powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru objętego koncepcją inteligentnej wsi, w tym z LSR oraz zawierać w szczególności następujące elementy:
    - 1) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
    - 2) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
    - 3) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie,
    - 4) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

## **7. ZASADY WERYFIKACJI WYKONANIA ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW – MONITORING, KONTROLA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. LGD prowadzi w sposób ciągły monitoring realizacji zadań przez grantobiorców, w tym:
  - 1) monitoring terminowości oraz kompletności składanych wniosków o rozliczenie grantu / sprawozdania końcowego,
  - 2) monitoring lub kontrolę w miejscu realizacji zadania, w celu weryfikacji sposobu realizacji projektu i wydatkowania środków,
  - 3) kontrolę doraźną w miejscu realizacji zadania, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych, o których mowa w ust. 3.

2. Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji zadania objętego grantem oraz w okresie trwałości projektu grantowego.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji zadania objętego grantem, wymagających podjęcia działań naprawczych, LGD wydaje zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.
5. Grantobiorca jest zobowiązany ponadto do:
  - 1) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot dotacji,
  - 2) przedstawiania na żądanie LGD w okresie trwałości Projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu,
  - 3) przedstawiania innych dokumentów wymaganych w związku z realizacją zadania objętego grantem oraz stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej LGD,
  - 4) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym Projektem w okresie trwałości projektu.

## **8. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z UMOWY**

1. Na poczet zabezpieczenia prawidłowej realizacji **Umowy powierzenia grantu** Grantobiorca składa – najpóźniej w dniu podpisania umowy weksel in blanco, na kwotę nie mniejszą niż całkowita kwota dotacji wraz z odsetkami, kosztami i innymi wydatkami związanymi z dochodzeniem należności.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości projektu.

## **9. ODSZTĘPOWANIE OD NABORU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW LUB PONOWNE PRZEPROWADZANIE NABORU**

1. W sytuacji, gdy osiągnięcie celu projektu grantowego jest zagrożone lub niemożliwe ze względu na:
  - 1) brak dostatecznej liczby wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach konkursu, lub
  - 2) niedostateczna liczba wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację wstępną oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorcy, lub
  - 3) rezygnację przez grantobiorców z realizacji zadań, lub
  - 4) rozwiązania umów o powierzenie grantu,

LGD może odstąpić od ogłoszonego konkursu i/lub ogłosić nowy konkurs na ten sam zakres zadań.

## 10. PROCEDURA USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW

### 10.1. Sposób tworzenia kryteriów

1. Kryteria wyboru – lokalne (kryteria punktowe) zostały określone w oparciu o spotkania z mieszkańcami obszaru LGD na etapie tworzenia LSR i konsultacje z Radą LGD oraz na podstawie szczegółowej diagnozy obszaru objętego LSR. Sposób ich ustanawiania, w tym założenia mające wpływ na znaczenie kryteriów zawarto w rozdziale VII Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2021-2027.
2. Kryteria wyboru przyjmuje Zarząd LGD podejmując stosowną uchwałę.
3. Ustalone kryteria spełniają następujące uwarunkowania:
  - ✓ są powiązane z diagnozą obszaru LGD, tj. ich zastosowanie przyczynia się do wyboru projektów, które wpłyną na osiągnięcie określonych w LSR wskaźników produktu i rezultatu;
  - ✓ wpisują się w realizację przedsięwzięć określonych w LSR, są logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami oraz przyjętymi wskaźnikami;
  - ✓ są przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,
  - ✓ są mierzalne, tj. posiadają szczegółowy opis pozwalający na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
  - ✓ są dookreślone w zakresie spełniania wymogów koniecznych do spełnienia warunków wsparcia lub uzyskania danej liczby punktów,
  - ✓ są zdefiniowane, tj. posiadają wyjaśnienie ich znaczenia
4. Kryteria wyboru ustanowione zostały odrębnie dla każdego z przedsięwzięć LSR, tj.:
  - ✓ P.2.1. Świadomość obywatelska,
  - ✓ P.2.2. Dostępność do usług,
  - ✓ P.2.4. Koncepcja Smart Village,
  - ✓ P.2.5. Włączenie społeczne.
5. W ramach oceny według kryteriów wyboru (kryteriów punktowych) Rada LGD przyznaje punkty zgodnie z tabelą w **karcie oceny projektu według kryteriów wyboru**.
6. Przyjęte kryteria zostały ustalone w oparciu o wymogi określone w Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 i warunkują wybór projektu, które w jak największym stopniu przyczynią się do realizacji przyjętych w LSR wskaźników produktu i rezultatu, a tym samym do realizacji celów LSR.



## **10.2. Procedura zmiany kryteriów**

1. W rozdziale VII Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2021-2027 szczegółowo opisano sposób zmiany bądź aktualizacji kryteriów wyboru.
2. Kryteria wyboru Grantobiorców mogą ulegać zmianom lub modyfikacjom również gdy wynikać będą m.in. ze zmian uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru objętego LSR czy też w przypadku wystąpienia trudności w procesie oceny i wyboru zgłoszonych przez członków Rady LGD.
3. Kryteria wyboru operacji będą podlegały dyskusji podczas spotkań konsultacyjno-informacyjnych zorganizowanych w każdej gminie z obszaru LGD. Następnie wnioski dotyczące sposobu premiowania operacji w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD będą przedmiotem konsultacji na Forum generalnym LGD zorganizowanym raz w roku.
4. Zmiany kryteriów wyboru dokonuje Zarząd LGD po przeprowadzonych konsultacjach podejmując stosowną uchwałę. Zmiany te zostają zgłoszone do właściwego organu Samorządu Województwa odpowiedzialnego za wdrażanie RLKS.
5. Pisemna akceptacja SW będzie skutkowałą wprowadzeniem nowych kryteriów oraz zmianami dokumentacji w procedurze wyboru i oceny projektu.
6. W przypadku zmiany lokalnych kryteriów wyboru, „nowe” kryteria obowiązywać będą wyłącznie dla konkursów ogłoszonych po dniu ich zatwierdzenia przez właściwy organ Samorządu Województwa.
7. Publikacja na stronie internetowej LGD zatwierdzonych kryteriów wyboru projektu.

## **11. ZAŁĄCZNIK – KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW – PS WPR, w tym opis znaczenia kryteriów i sposobu oceny.**

