

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

w ramach

Lokalne Strategii Rozwoju na lata 2023-2029

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania

„Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”

Niniejsza Procedura stanowi załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 4/2024 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej” z dnia 6 lutego 2024 r.

Zaktualizowana Procedura stanowiąca załącznik nr 1 do Uchwały Nr 7/2024 Zarządu Stowarzyszenia
Zaktualizowana Procedura stanowiąca załącznik nr 1 do Uchwały Nr 18 /2024 Zarządu Stowarzyszenia
Zaktualizowana Procedura stanowiąca załącznik nr 1 do Uchwały Nr 32 /2024 Zarządu Stowarzyszenia
Zaktualizowana Procedura stanowiąca załącznik nr 1 do Uchwały Nr 11 /2025 Zarządu Stowarzyszenia
Zaktualizowana Procedura stanowiąca załącznik nr 1 do Uchwały Nr 15 /2025 Zarządu Stowarzyszenia

Ryki, wrzesień 2025

WERSJA NR 6 z DNIA 24.09.2025 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| 1. Rozdział I. Cel i zakres procedury | 2 |
| 2. Rozdział II. Podstawy prawne | 2 |
| 3. Rozdział III. Wykaz stosowanych skrótów | 3 |
| 4. Rozdział IV. Przebieg procedury oceny i wyboru operacji | 5 |
| - Ogłoszenie, przeprowadzenie i unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantu | 5 |
| - Ocena wniosków o powierzenie grantu | 10 |
| - Odwołania | 22 |
| - Zawarcie umowy | 26 |
| - Wydatkowanie środków na projekt grantowy | 29 |
| - Rozliczenie grantu, monitoring i kontrola | 30 |
| 5. Rozdział V. Aktualizacja procedury | 34 |
| 6. Załączniki | 34 |

Rozdział I

Cel i zakres procedury

§ 1

1. Zakres niniejszej procedury obejmuje:

- 1) Przygotowanie i zmianę regulaminu naboru wniosków
- 2) Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków o powierzenie grantu
- 3) Ocena wniosków o powierzenie grantu
- 4) Zawarcie umowy o powierzenie grantu
- 5) Wydatkowanie środków na projekt grantowy
- 6) Rozliczenie grantu
- 7) Monitoring
- 8) Kontrola

2. Niniejsza procedura uwzględniają stosowanie zasad takich jak: zasada uczciwej konkurencji, zasada bezstronności, zasada efektywności, zasada jawności, zasada przejrzystości, oraz zasada równego traktowania.

Rozdział II

Podstawy prawne

§ 2

1. Nabór wniosków o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR przeprowadza się na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy RLKS,
- 2) Wytycznych podstawowych,
- 3) Wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR,
- 4) postanowień niniejszej procedury.

- 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 z dnia 28 kwietnia 2022 r.** o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027
- 5) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 6) **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR,
- 7) **Wytyczne szczegółowe - wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

Rozdział III

Wykaz stosowanych skrótów

§ 3

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej procedurze oznaczają:

LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027 Stowarzyszenia LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”

Rada – Rada LGD,

Regulamin – Regulamin Pracy Rady LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”

Zarząd – Zarząd LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”,

Posiedzenie – Posiedzenie Rady.

Projekt grantowy – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Zarządem Województwa Lubelskiego jest LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”

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

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

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

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

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

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

Rozdział IV

Przebieg procedury oceny i wyboru operacji

Ogłoszenie, przeprowadzenie i unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantu

§ 4

1. Przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy, LGD bada zainteresowanie społeczności lokalnej projektem grantowym w postaci fiszek projektowych.
2. Zarząd LGD określa termin składania fiszek projektowych, który nie może być krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni.
3. Informację o naborze fiszek projektowych Biuro LGD podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej na 7 dni przed rozpoczęciem ich składania.
4. Zespół Monitorujący składający się z Członków LGD wybierze zadania podobne lub komplementarne składające się w jeden spójny projekt.
5. W oparciu o ustalenia Zespołu Monitorującego, Biuro LGD przygotuje wniosek do ZW o udzielenie wsparcia na realizację projektu grantowego.

§ 5

1. Po zawarciu umowy z ZW, Zarząd LGD podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru wniosków o powierzenie grantu, w ramach projektu grantowego uwzględnionego w LSR oraz sporządza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu
2. W terminie określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu na stronie Internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD, publikowana jest informacja o prowadzonym naborze wniosków o powierzenie grantów.
3. Konkurs na wybór grantobiorców ogłasza LGD nadając numer kolejny łamany przez rok oraz literą G.
4. Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców musi zawierać co najmniej:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów
 - 2) kwotę przyznaną na realizację danego grantu
 - 3) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego

- 4) informację o wysokości grantów na poszczególne zadania zgodnie z zawartą umową na projekt grantowy wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania
 - 5) Wskazanie miejsca upublicznienia warunków powierzenia grantów
W tym:
 - a) zakres wsparcia,
 - b) rodzaj grantobiorców adekwatnych do zakresów wsparcia, w ramach których będą realizowane
 - c) opis kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów spełnienia danego kryterium – link do strony internetowej, na której opublikowano kryteria
 - 6) wzory wniosku o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania
 - 7) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
5. Nabór wniosków o powierzenie grantu trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni.
 6. Biuro LGD upublicznia Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu wraz z załącznikami na stronie internetowej LGD nie później niż 14 dni przed dniem rozpoczęcia składania wniosków.
 7. Po zamieszczeniu na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków na wybór grantobiorców nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia oraz lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców ustalonych w ramach ogłaszanego konkursu.
 8. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia, LGD podaje datę upublicznienia tego ogłoszenia.
 9. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy.
 10. W przypadku stwierdzenia błędów w procesie ogłaszania i naboru wniosków o powierzenie grantu, Zarząd LGD może odstąpić od konkursu na wybór grantobiorców.
 11. Zarząd LGD ma prawo przeprowadzić ponownie nabór wniosków o powierzenie grantu w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników produktu

na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu.

§ 6

Dopuszcza się przeprowadzenie wyboru grantobiorcy za pośrednictwem elektronicznego - internetowego systemu dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej LGD i gwarantującego bezpieczeństwo danych osobowych.

§ 7

1. Do dnia poprzedzającego składanie wniosków grantowych przeprowadzone zostanie spotkanie informacyjne dla potencjalnych Grantobiorców.
2. Usługi nieodpłatnego doradztwa przez pracowników biura LGD będą świadczone nieprzerwalnie”
3. Pracownicy biura LGD są w szczególności zobowiązani do:
 - a) równego traktowania wszystkich grantobiorców i potencjalnych grantobiorców;
 - b) ujawnienia przełożonym dotyczącego ich osoby, konfliktu interesów, w przypadku dokonywania formalnej weryfikacji wniosków;
 - c) niewystępowania w charakterze grantobiorcy, za wyjątkiem operacji własnych LGD.
4. LGD jest zobowiązana do zapewnienia transparentności wszystkich procesów związanych z naborem, formalną weryfikacją, oceną wniosków i wyborem grantobiorców, w tym do:
 - a) udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące naborów i zamieszczania ich na stronie internetowej LGD;
 - b) zapewnienia zainteresowanym podmiotom rzetelnego i bezstronnego doradztwa w zakresie dotyczącym wnioskowania w ramach LSR;
 - c) sporządzenia i publikowania protokołów z posiedzeń organu decyzyjnego;
 - d) zamieszczania na swojej stronie internetowej list grantobiorców, którym udzielono grantów.

5. Pracownicy Biura LGD, Członkowie Rady, Członkowie Zarządu LGD mają zakaz świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.

§ 8

1. **Wniosek według wzoru opracowanego przez LGD** wraz z załącznikami składa się w dwóch egzemplarzach spięty w skoroszyt.
2. Każdy wniosek grantowy złożony w ramach prowadzonego konkursu grantowego jest rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD nadając numer kolejny złożonego wniosku łamany na numer naboru i oznaczając literą G.
3. W ramach projektów grantowych nie zostaną wybrani grantobiorcy:
 - będący osobami fizycznymi realizującymi działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnionymi przez LGD lub będący osobami fizycznymi pełniącymi funkcję członków Zarządu LGD,
 - w których osoby, o których mowa w tiret pierwsze są wspólnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.
4. Biuro LGD potwierdza złożenie wniosku grantowego na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku grantowego, liczbę złożonych wraz z wnioskiem grantowym załączników, numer, o którym mowa powyżej, oraz opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisem osoby przyjmującej wniosek.
5. Wnioskodawcy na każdym etapie wyboru grantobiorców przysługuje prawo do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego lub innej deklaracji.
6. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.

Tabela 1. Ogłoszenie, przeprowadzenie i unieważnienie naboru wniosków

| Etap | Czynność | Termin wykonania | Wykonujący czynność |
|--|--|--|----------------------------|
| Badanie zainteresowania społeczności lokalnej projektem grantowym | Przygotowanie projektu fiszek projektowych | Najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem informacji o naborze fiszek projektowych | Biuro LGD |
| | Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze fiszek projektowych | 7 dni przed rozpoczęciem ich składania | Biuro LGD |
| | Przyjmowanie fiszek | Nie krócej niż 7 dni i nie dłużej niż 14 dni | Biuro LGD |
| | Wybór zadań podobnych lub komplementarnych do złożenia wniosku na projekt grantowy | Niezwłocznie po zakończeniu terminu naboru fiszek | Zespół Monitorujący |
| | Przygotowanie i wysłanie wniosku do ZW o udzielenie wsparcia na projekt grantowy | Niezwłocznie po podjęciu decyzji | Biuro LGD |
| | Podpisanie umowy z ZW | Niezwłocznie po podjęciu decyzji | Zarząd LGD |
| Ogłoszenie naboru wniosków | Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu naboru wniosków | Niezwłocznie po podpisaniu umowy | Zarząd LGD |
| | Przygotowanie ogłoszenia o naborze wniosków | Niezwłocznie po podpisaniu umowy | Biuro LGD |
| | Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków | Niezwłocznie po przygotowaniu ogłoszenia | Biuro LGD |
| Nabór wniosków | Przyjmowanie wniosków | Zgodnie z terminem naboru wniosków | Biuro LGD |
| | Sporządzenie rejestru złożonych wniosków | Do 3 dni roboczych po zakończeniu naboru wniosków | Biuro LGD |
| Wycofanie wniosku | Złożenie zawiadomienia lub innej deklaracji o wycofaniu wniosku | Po zaistnieniu okoliczności | Grantobiorca |
| | Przyjęcie zawiadomienia o wycofaniu wniosku | Niezwłocznie po wpłynięciu pisma/wniosku o wycofanie wniosku | Biuro LGD |

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----------|
| Unieważnienie naboru wniosków grantowych | Podjęcie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków | Niezwłocznie po zajęciu okoliczności | |
| | Przekazanie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków do ZW wraz z uzasadnieniem | Niezwłocznie po podjęciu decyzji | Biuro LGD |
| | Przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej LGD informacji o unieważnieniu naboru wniosków | Niezwłocznie po podjęciu decyzji | Biuro LGD |

Ocena wniosków o powierzenie grantu

§ 9

1. Z uwagi na oddolny i partnerski charakter RLKS należy ze szczególną starannością badać skład i odsetek praw głosu w organie decyzyjnym. Przewodniczący posiedzenia bada skład i odsetek praw głosu w organie decyzyjnym grupy interesu sektora publicznego, aby zapewnić że w żadnym przypadku nie kontroluje ona procesu podejmowania decyzji o wyborze Grantobiorców.
2. Pozostałe grupy interesu, których skład i odsetek praw głosu należy badać w organie decyzyjnym, wynikają z LSR, których odzwierciedleniem jest rejestr interesów.
3. Nie stanowią grupy interesu grupy posiadające wyłącznie ogólnospołeczne, wspólne interesy, np. stowarzyszenia, z samego faktu bycia organizacjami społecznymi, ogólnie przedsiębiorcy tylko dlatego, że wykonują działalność gospodarczą, czy mieszkańcy obszaru objętego LSR wchodzący w skład organu decyzyjnego z samego tylko faktu zamieszkiwania na terenie objętym LSR.
4. Kwalifikacja danej osoby do grupy interesów następuje na podstawie rejestru interesów.
5. LGD odpowiada za takie ukształtowanie składu organu decyzyjnego, by żadna pojedyncza grupa interesów nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru grantobiorców w ramach LSR.
6. Wyłączenie członka organu decyzyjnego z podejmowania decyzji ze względu na konflikt interesów wymaga ponownego sprawdzenia, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonania ewentualnych korekt.
7. LGD ma obowiązek prowadzić rejestr interesów każdego członka organu decyzyjnego GD.

8. Rejestr interesów powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
- imię i nazwisko członka organu decyzyjnego;
 - reprezentowany podmiot;
 - informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy);
 - informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy);
 - informację o miejscu zatrudnienia członka organu decyzyjnego lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku.
9. LGD ma obowiązek utworzyć rejestr interesów przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków na podstawie złożonych oświadczeń przez Członka Rady. Aktualność rejestru interesów, Członek Rady potwierdza przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków i wyboru Grantobiorcy.
10. Członek Rady zobowiązany jest do przekazywania rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie, ich niezwłocznego aktualizowania.
11. W przypadku uchybienia tym obowiązkowi, Przewodniczący Rady może zawiesić Członka Rady w ocenie i wyborze Grantobiorcy.

§ 10

1. LGD bada, czy bezstronna i obiektywna formalna weryfikacja wniosków, ocena wniosków i wybór grantobiorców lub realizacja zadań, o których mowa w art. 17 ust. 4f pkt 4-8 ustawy RLKS, nie są zagrożone.
2. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których:
 - członek organu decyzyjnego jest grantobiorcą, reprezentuje grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
 - członek organu decyzyjnego pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z grantobiorcą z tytułu

- przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez grantobiorcę;
- c) pracownik biura LGD lub osoba świadcząca usługi na rzecz LGD (ekspert wspierający ocenę wniosków, księgowość, obsługa prawna) jest powiązana z grantobiorcą w sposób, o którym mowa w pkt a i b.
3. Pracownicy biura LGD, którzy dokonują wstępnej weryfikacji wniosków, oraz członkowie organu decyzyjnego LGD są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego ich konfliktu interesów. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów, Przewodniczący Rady zawiesza Członka Rady w ocenie i wyborze grantobiorcy.
 4. Pracownicy biura LGD prowadzący formalną weryfikację wniosków zobowiązują do wyłączenia się w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów.
 5. Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru grantobiorców jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór grantobiorców do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, których dotyczy konflikt interesów.
 6. Członek organu decyzyjnego LGD lub pracownik biura LGD jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o braku konfliktu interesów lub zobowiązania się do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego jego osoby.
 7. Obowiązkiem LGD jest zapewnienie, że przy formalnej weryfikacji wniosków, ocenie wniosków i wyborze grantobiorców nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów.
 8. LGD, uwzględniając czynniki ryzyka, sprawdza, czy nie doszło do sytuacji o której mowa powyżej, w szczególności na podstawie weryfikacji oświadczeń pracowników biura LGD, którzy dokonują formalnej weryfikacji wniosków lub członków organu decyzyjnego LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami lub grantobiorcami przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS.

9. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.
10. W przypadku przedstawienia członkowi Rady zarzutów o złożenie nieprawdziwego oświadczenia w zakresie bezstronności lub o niezachowanie poufności w zakresie wyboru i oceny operacji lub o przedstawienie nieprawdziwych informacji, niezbędnych do oceny przynależności do grup interesów lub o zatajenie tych informacji, przedstawione zarzuty rozpatrywane są niezwłocznie przez Radę.
11. W przypadku potwierdzenia przez Radę prawdziwości zarzutów wobec członka Rady, Przewodniczący Rady zobowiązany jest nałożyć upomnienie i zawiesić w czynnościach oceny i wyboru operacji.
12. Notoryczne łamanie zasady konfliktu interesów, w uzgodnieniu z Radą, Przewodniczącą Rady składa wniosek na najbliższym Walnym Zebraniu Członków LGD o odwołanie członka Rady z zasiadania w tym organie.
13. Do czasu podjęcia decyzji przez Walne Zebranie Członków, członek Rady uznany przez Radę LGD za odpowiedzialnego naruszeń, zostaje wykluczony z udziału w posiedzeniach Rady dotyczących oceny i wyboru operacji w ramach LSR, rozpatrzenia protestów lub odwołań oraz oceny zmian w wybranej wcześniej przez Radę operacji zaproponowanych przez jej beneficjenta.
14. W przypadku przedstawienia zarzutów **osobie dokonującej pomocniczej analizy** (np. pracownikowi biura, członkowi Zarządu) w zakresie oceny wniosków o złożenie nieprawdziwego oświadczenia w zakresie bezstronności lub niezachowanie poufności w zakresie analizowanych wniosków, przedstawione zarzuty rozpatrywane są niezwłocznie przez Zarząd.
15. W sytuacji, gdy osobą, której postawiono zarzuty, jest członek Zarządu, są one rozpatrywane przez Zarząd bez udziału danej osoby.
16. W przypadku potwierdzenia przez Zarząd prawdziwości zarzutów, podejmowana jest decyzja o stosownym ukaraniu danej osoby w zależności od jej statusu prawnego (członek Zarządu, pracownik LGD, ekspert zewnętrzny).
17. Karą może być upomnienie ze względu na to, iż osoby te nie dokonują oceny i wyboru operacji a jedynie pełnią funkcje pomocnicze.

§ 11

1. Złożony wniosek grantowy podlega wstępnej ocenie w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia określonych w Regulaminie konkursu grantowego, w tym w szczególności:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) zgodności grantu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) zgodności grantu z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.
 - 4) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru,
 - 5) zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w *Wytycznych szczegółowych wdrażanie LSR*,
 - 6) realizacji przez grant celów LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
2. Oceny wstępnej o której mowa powyżej (sprawdzenia spełniania przez wniosek warunków określonych w § 11 ust. 1) dokonuje pracownik LGD w terminie nie dłuższym **niż 14 dni roboczych, licząc od** daty zakończenia naboru wniosków o powierzenie grantu, który sprawdza dodatkowo poprawność formalną złożonego wniosku o powierzenie grantu. W ramach oceny wstępnej (formalnej) przygotowuje dla członków organu decyzyjnego LGD pomocnicze materiały, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru grantobiorców przez właściwy organ decyzyjny LGD.
3. W razie stwierdzenia we wniosku o powierzenie grantu braków lub omyłek uniemożliwiających, lub utrudniających ocenę spełniania warunków o których mowa w ust. 1, lub ocenę według kryteriów wyboru grantobiorców, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie **7 dni licząc od dnia doręczenia wezwania**, pod rygorem pozostawienia wniosku o **powierzenie grantu bez rozpatrzenia**.
4. Uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
5. Wnioski, które nie zostały uzupełnione/poprawione w zakresie i terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3 są **pozostawione bez rozpatrzenia**.

6. Etap oceny wstępnej kończy się w dniu, w którym kończy się termin złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
7. Pracownicy biura LGD, dokonując wstępnej (formalnej) weryfikacji wniosków, nie mogą prowadzić czynności skutkującej dokonaniem przez nich oceny wniosków, w szczególności nie mogą wypełniać kart oceny wniosków ani sporządzać na nich żadnych adnotacji.
8. Czynności wykonywane przez pracowników biura LGD lub ekspertów nie mogą stanowić oceny wniosków i wyboru grantobiorców, za które pełną odpowiedzialność ponosi organ decyzyjny, a wszelkie materiały i opracowania przygotowane przez pracowników biura LGD lub ekspertów mają wyłącznie charakter pomocniczy.

§ 12

1. W terminie 3 dni od zakończenia oceny wstępnej, Biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady zestawienie złożonych wniosków wraz z wnioskami i załącznikami do oceny i wyboru grantobiorców.
2. Posiedzenie Rady w sprawie dokonania wyboru grantobiorców zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem.

§ 13

1. Wybór grantobiorców jest przeprowadzany bezpośrednio na posiedzeniu Rady. Posiedzenie Rady w sprawie wyboru grantobiorców zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przebieg procesu wyboru grantobiorców dokumentuje się w protokole.
3. Przed posiedzeniem Rady *w sprawie wyboru grantobiorców*, Biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady wykaz grantobiorców z wnioskami oraz złożonymi przy wniosku załącznikami.
4. Członkowie Rady analizują przekazany wykaz grantobiorców pod kątem ewentualnego wyłączenia się z oceny.
5. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Rady wyłącza się z oceny danego wniosku w ramach konkursu.
6. Przed rozpoczęciem oceny wniosków według kryteriów wyboru grantobiorców, każdy Członek Rady składa na ręce Przewodniczącego oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Rady, procedurą wyboru grantobiorców oraz podpisaną *deklaracją poufności*

i bezstronności (wzór deklaracji poufności i bezstronności stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury).

7. Członek Rady, który nie złożył oświadczenia lub deklaracji o której mowa w ust. 6, zostaje automatycznie wyłączony z oceny wniosków według kryteriów wyboru grantobiorców na tym posiedzeniu.
8. Członkowie Rady wypełniają *Rejestr Interesów Członków Rady*, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
9. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze oraz uczestniczenia w całym procesie oceny, z wyjątkiem tego/tych wniosków, z którego/których oceny się wyłączył.
10. Organ decyzyjny LGD podczas oceny wniosków i wyboru grantobiorców może:
 - a) korzystać z opracowań przygotowanych przez ekspertów powołanych przez LGD, o ile LGD zapewni bezstronność ekspertów w wykonywaniu zleconych czynności oraz brak konfliktu interesów;
 - b) zlecić pracownikom biura LGD wezwanie wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosków, wyboru grantobiorców, jeżeli w trakcie oceny wniosków jest konieczne uzyskanie tych wyjaśnień lub dokumentów.

§ 14

1. Uchwałą Rady zatwierdzane są listy:
 - 1) wniosków grantowych niespełniających warunków określonych w § 11 ust. 1, które nie podlegają dalszej ocenie,
 - 2) wniosków grantowych spełniających warunki określone w § 11 ust. 1 (spełniające wymogi formalne oraz zgodnych z LSR i wytycznymi MRiRW), które podlegają dalszej ocenie, czyli ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców.
2. Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności w podejmowaniu decyzji przygotowawana jest lista członków Rady biorących udział w ocenie poszczególnych wniosków grantowych według kryteriów wyboru grantobiorców.
3. Przy nazwisku członka Rady, który nie pozostaje bezstronny w ocenie, na liście, o której mowa w ust. 2, wpisuje się: **wykluczony z oceny**.

4. Członkowie Rady, którzy pozostają bezstronni, podpisują się na liście, o której mowa w ust. 2.
5. Lista biorących udział w ocenie, przygotowana w sposób określony w ust. 3 i 4, stanowi załącznik do uchwały o wykluczeniu z oceny.

§ 15

1. Dalsza ocena wniosków, z listy o której mowa w § 14 ust. 1 pkt 2), powierzana jest Zespołom Oceniającym składającym się z dwóch bezstronnych w ocenie członków Rady przypisanych do każdego wniosku.
2. Każdy z członków zespołu oceniającego dokonuje odrębnej, indywidualnej oceny wniosku, w oparciu o kartę oceny wniosku o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Każdy Członek *Zespołu oceniającego* umieszcza ocenę w odpowiednim polu w karcie oceny wniosku. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy ocena zostanie przez oceniającego dokonana w odniesieniu do każdego kryterium wyboru grantobiorców w karcie oceny wniosku, uzasadniona i opatrzona datą i własnoręcznym podpisem w przeznaczonym do tego miejscu.
4. W przypadku niedokonania oceny w oparciu o wszystkie kryteria wyboru grantobiorców, lub rozbieżności w ocenie wniosku przez poszczególnych oceniających, karta oceny wniosku o powierzenie grantu jest zwracana członkowi Rady do uzupełnienia / sprawdzenia / poprawienia oceny.
5. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady, że po poprawieniu kart oceny wniosku o powierzenie grantu przez oceniających, nadal istnieją rozbieżności w ocenie poszczególnych oceniających w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców, Przewodniczący zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z ocen występujących (przyznanych) w danym kryterium. Wniosek otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady.
6. W przypadku, gdy w jakimś kryterium głosy członków Rady rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, o tym, która liczba punktów zostanie przyznana decyduje Przewodniczący Rady. Decyzja Przewodniczącego Rady wymaga uzasadnienia.

7. Wyniki głosowania odnotowuje się na czystej Karcie oceny wniosku o powierzenie grantu. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny. Kartę wypełnia i podpisuje Przewodniczący Rady.
8. Proces usuwania rozbieżności w ocenach odnotowuje się w protokole.

§ 16

1. Ocena według kryteriów wyboru grantobiorców oraz podjęcie decyzji w sprawie powierzenia / niepowierzenia grantu dokonywana jest przez Radę stosowną Uchwałą:
 - 1) na podstawie kart ocen wniosku o powierzenie grantu,
 - 2) zgodnie z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi dla danego konkursu grantowego
2. Rada podejmując uchwałę, o której mowa powyżej, w przypadku powierzenia grantu, określa kwotę przyznanego dofinansowania, **która może być mniejsza od wnioskowanej**, Powyższe uprawnienie nie dotyczy grantów z zakresu opracowania koncepcji **Smart Village**.
3. Rada weryfikuje wniosek pod kątem racjonalności kosztów planowanych do poniesienia i niezbędnych do osiągnięcia celu.
4. W wyniku badania racjonalności kosztów lub uzna, że planowany do poniesienia koszt jest zbędny, Rada LGD ma prawo ustalić niższą kwotę wsparcia niż wnioskowana.
5. Rada udziela wsparcia w niższej wysokości niż wnioskowana, jeżeli wnioskowana kwota pomocy jest wyższa niż określona w LSR.
6. Na podstawie wyników oceny, o której mowa powyżej, tworzona jest lista ocenionych grantobiorców ustalająca ich kolejność według liczby przyznanych punktów. W przypadku wniosków grantowych, którym przyznano tą samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych grantobiorców decyduje kolejność wpływu wniosku grantowego do LGD.
7. **Lista ocenionych grantobiorców zawiera w szczególności:**
 - 1) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)

- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) liczbę przyznanych punktów,
 - 5) ustaloną kwotę wsparcia zgodną z zapisami lokalnej strategii rozwoju,
 - 6) określenie, które wnioski grantowe są zgodne z LSR i mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
8. Lista ocenionych grantobiorców nie wymaga zatwierdzenia uchwałą.
 9. Na podstawie listy ocenionych wniosków, Rada LGD tworzy listę rankingową według liczby uzyskanych punktów.
 10. Sekretarz Rady sprawuje nadzór nad przebiegiem prawidłowej oceny i wyboru grantobiorców oraz prawidłowości sporządzenia dokumentacji.
 11. Biuro LGD sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny grantobiorców w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu.

§ 17

1. Po dokonaniu wyboru grantobiorców, w terminie **nie dłuższym niż 7 dni**, Grantobiorcom przekazywana jest informacja o wynikach oceny zawierająca w szczególności:
 - 1) W odniesieniu do grantobiorców, których wnioski podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców (wnioski z listy o której mowa w § 13 ust. 1 pkt 2):
 - a) liczbę przyznanych punktów,
 - b) kwotę proponowanego dofinansowania,
 - c) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia,
 - d) listę ocenionych grantobiorców.
 - 2) W odniesieniu do grantobiorców, których wnioski nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców ze względu na niespełnianie warunków określonych w § 11 ust. 1 (z listy o której mowa w § 13 ust. 1 pkt 1):
 - a) Informację o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,

- b) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia,

§ 18

W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych, po dokonaniu wyboru grantobiorców na stronie Internetowej LGD publikowany jest Protokół z posiedzenia Rady zawierający w szczególności:

- 1) wyniki oceny grantobiorców zawarte na listach, o których mowa w § 14 ust. 1 oraz w § 16 ust. 7,
- 2) listę członków Rady biorących udział w posiedzeniu.

Tabela 2. Ocena i wybór grantobiorców

| Etap | Czynność | Termin wykonania | Wykonujący czynność |
|--|--|--|----------------------------|
| Badanie konfliktu interesów i powiązań członków Rady LGD z grantobiorcami | Przekazanie Członkom Rady formularzy oświadczeń o konflikcie interesów oraz wykaz złożonych wniosków | Niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków | Biuro LGD |
| | Wypełnienie i złożenie do biura LGD oświadczeń o konflikcie interesów | Niezwłocznie po otrzymaniu formularzy oświadczeń | Członkowie Rady LGD |
| | Weryfikacja powiązań członków Rady LGD z grantobiorcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak m.in. CEiDG, KRS, z zachowaniem śladów rewizyjnych | Niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń | Biuro LGD |
| | Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów członków Rady względem konkretnych grantobiorców | Niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań | Biuro LGD |
| Badanie konfliktu interesów i powiązań pracowników biura LGD z wnioskodawcami | Wypełnienie i złożenie do biura LGD oświadczeń o konflikcie interesów przez pracowników biura LGD | Bezzwłocznie po zakończeniu naboru wniosków | Biuro LGD |
| | Weryfikacja powiązań pracowników biura LGD z grantobiorcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak m.in. CEiDG, KRS, z zachowaniem śladów rewizyjnych | Niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń | Zarząd LGD |
| | Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów | Niezwłocznie po przeprowadzeniu | Zarząd LGD |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | pracowników biura względem konkretnych grantobiorców | weryfikacji powiązań | |
| Weryfikacja formalna (wstępna) wniosków | Sprawdzenie czy wnioski spełniają warunki weryfikacji formalnej poprzez wypełnienie i zatwierdzenie karty weryfikacji formalnej | Niezwłocznie po przydzieleniu wniosków | Biuro LGD/ Członkowie/Prezes Zarządu LGD |
| | Sporządzenie i wysłanie pism wzywających grantobiorców do złożenia wyjaśnień/uzupełnień niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji | Bezzwłocznie po zatwierdzeniu kart weryfikacji formalnej | Biuro LGD/ Prezes Zarządu LGD |
| | Złożenie braków i składanie wyjaśnień | 14 dni od daty doręczenia wezwania | Wnioskodawcy |
| | Weryfikacja uzupełnień | Bezzwłocznie po uzyskaniu uzupełnień | Biuro LGD |
| | Biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady zestawienie wniosków i złożone wnioski z załącznikami do oceny | Bezzwłocznie po uzyskaniu uzupełnień | Biuro LGD |
| | Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady o konieczności aktualizacji formularza oświadczeń o interesach i powiązaniach | Bezzwłocznie po uzyskaniu uzupełnień | Przewodniczący Rady LGD |
| | Przedstawienie wyników weryfikacji formalnej | Podczas posiedzenia Rady | Prezes Zarządu |
| | Zatwierdzenie wyników weryfikacji formalnej | Podczas posiedzenia Rady | Rada LGD |
| Ocena merytoryczna | Przydzielenie członkom Rady LGD wniosków do oceny merytorycznej | Podczas posiedzenia Rady | Przewodniczący Rady LGD |
| | Dokonanie oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia | Podczas posiedzenia Rady | Członkowie Rady LGD |
| | Dokonanie oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru | Podczas posiedzenia Rady | Członkowie Rady LGD |
| | Sporządzenie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i listy operacji wybranych oraz listy operacji niewybranych | Podczas posiedzenia Rady | Członkowie Rady LGD |
| | Ustalenie kwot wsparcia | Podczas posiedzenia Rady | Członkowie Rady LGD |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|
| | Podjęcie uchwał w sprawie wybrania lub niewybrania operacji | Podczas posiedzenia Rady | Członkowie Rady LGD |
| Informacja o wynikach naboru | Sporządzenie i wysłanie pism informujących grantobiorców o wynikach oceny i wyboru operacji | Nie później niż 7 dni od dokonania wyboru grantobiorców | Biuro LGD i Prezes Zarządu/Przewodniczący Rady |
| | Zamieszczenie na stronie internetowej LGD list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i listę operacji wybranych oraz protokół z posiedzenia Rady | Nie później niż 7 dni od dokonania wyboru grantobiorców | Biuro LGD |

Odwołania

§ 19

- 1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania do LGD w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w § 17.**
2. W przypadku wpływu odwołania ponowna ocena wniosku grantowego, którego odwołanie dotyczy, powierzana jest dwóm bezstronnym członkom Rady (innym niż Ci, którzy dokonywali wcześniejszej oceny).
3. W przypadku, gdy odwołanie dotyczy wyniku oceny wstępnej lub oceny formalnej o której o której mowa w § 11 ust. 1 ponowna ocena w tym zakresie powierzana jest pracownikowi biura LGD, innemu niż ten, który dokonywał wcześniejszej oceny, która następnie jest zatwierdzana uchwałą Rady LGD.
- 4. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:**
 - 1) po terminie,
 - 2) w formie pisma odręcznego,
 - 3) bez podania danych identyfikacyjnych wniosku grantowego,
 - 4) 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,
 - 5) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.

5. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest pisemnie.
6. Ponowna ocena, dokonywana w ramach rozpatrywania wniesionego odwołania, dokonywana jest w zakresie którego odwołanie dotyczy.
7. Odwołanie nie przysługuje Grantobiorcy, którego wniosek został wybrany do realizacji.
8. Odwołanie od decyzji podjętej przez Radę zawiera:
 - 1) oznaczenie Grantobiorcy;
 - 2) numer wniosku o powierzenie grantu oraz numer naboru wniosków o powierzenie grantu
 - 3) wskazanie:
 - a) warunków powierzenia grantów lub kryteriów wyboru Grantobiorcy, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
 - b) w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty na realizację grantu niższej niż wnioskowana, lub
 - c) zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 4) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego Grantobiorcy.
9. Odwołanie może zostać wycofane przez Grantobiorcę poprzez złożenie do LGD takiego żądania przez umocowaną do tego osobę.
10. Odwołanie rozpatrywane jest przez Radę w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od wpływu ostatniego odwołania.

§ 20

1. Na podstawie wyników oceny oraz rozpatrzonych odwołań tworzone są listy wybranych i niewybranych grantobiorców.
2. Lista wybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku grantowego,

- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) liczbę przyznanych punktów,
 - 5) kwotę dofinansowania,
 - 6) określenie, które wnioski grantowe mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
 - 7) określenie, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.
3. Lista wybranych grantobiorców, o których mowa w ust. 2 pkt 7, stanowi listę rezerwową grantobiorców.
4. Na listę grantobiorców niewybranych wpisywani są ci grantobiorcy, którzy w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, nie spełnili warunków określonych w minimalnych wymaganiach stawianych wnioskowi o przyznanie pomocy (jeżeli takie były ustanowione).
5. Lista niewybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
- 1) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) liczbę przyznanych punktów.
6. Po rozpatrzeniu odwołań na stronie Internetowej publikowany jest Protokół z posiedzenia zawierający w szczególności:
- 1) listy, o których mowa w ust. 1 oraz ostateczną listę, o której mowa w § 13 ust. 1.
 - 2) listę członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady w sprawie odwołań,
7. W przypadku braku odwołań na stronie Internetowej publikowane są listy, o których mowa w ust. 1.

Tabela 3. Weryfikacja i rozpatrzenie protestów

| Etap | Czynność | Termin wykonania | Wykonujący czynność |
|---|---|--|---|
| Weryfikacja i rozpatrzenie protestu | Wniesienie protestu | Do 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny | Grantobiorca |
| | Przyjęcie protestu | Dzień złożenia protestu do biura LGD | Biuro LGD |
| | Powiadomienie Przewodniczącego Rady LGD o wniesieniu protestu przez grantobiorcę | Niezwłocznie po otrzymaniu protestu | Zarząd LGD |
| | Weryfikacja wyników dokonanej oceny operacji | Do 14 dni od daty otrzymania protestu | Rada LGD/ Biuro LGD |
| | Przeprowadzenie weryfikacji formalnej protestu | Nie później niż 14 dni od dnia następującego po dniu złożenia protestu | |
| | Sporządzenie i wysłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia omyłek | Niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji | Biura LGD /Prezes Zarządu |
| | Wpływ do biura LGD uzupełnień protestu | Do 7 dni od dnia otrzymania wezwania | Wnioskodawca |
| | Ponowna weryfikacja protestu | Niezwłocznie po utrzymaniu uzupełnień, nie dłużej niż 14 dni od wpływu odwołania | Biuro LGD/ Prezes Zarządu/ Rada LGD |
| | Zwołanie posiedzenia Rady LGD | Niezwłocznie po wpływie odwołania, nie dłużej niż 14 dni od wpływu odwołania | Przewodniczący Rady |
| | Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach | Niezwłocznie po otrzymaniu formularzy | Biuro LGD |
| Weryfikacja zarzutów podnoszonych w proteście | Podczas posiedzenia Rady | Rada LGD | |

| | | | |
|---------------------------|--|---|-----------|
| | Ustalenie wyniku oceny protestu | Podczas posiedzenia Rady | Rada LGD |
| | Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy wyniku rozpatrzenia protestu | Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD, nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protestu | Biuro LGD |
| Wycofanie protestu | Przyjęcie oświadczenia grantobiorcy o wycofaniu odwołania | Do czasu rozpatrywania protestu przez LGD | Biuro LGD |

Zawarcie umowy

§ 21

1. Z grantobiorcami umieszczonymi 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 wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Umowa o powierzenie grantu, stanowiąca załącznik do niniejszej procedury, określa w szczególności:
 - 1) Oznaczenie stron umowy
 - 2) Podstawę prawną sporządzenia umowy
 - 3) Postanowienia ogólne
 - 4) zadania grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;
 - 5) cel realizacji zadania
 - 6) miejsce i czas realizacji zadania
 - 7) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy;
 - 8) warunki przekazania i rozliczenia grantu;

- 9) zobowiązanie grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia związania z celem, obowiązku przechowywania dokumentów
- 10) udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania
- 11) do zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego;
- 12) zobowiązanie grantobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji
- 13) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu
- 14) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzenia kontroli przez LGD
- 15) zakres i tryb składania sprawozdań z realizacji grantu
- 16) warunki zwrotu grantu związane z niewykonywaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
- 17) numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazany grant
- 18) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych.

§ 22

1. Po podpisaniu umów o przyznanie grantów:

- 1) przeprowadzane jest spotkanie szkoleniowo/konsultacyjne dla grantobiorców,
- 2) nieodpłatnie świadczone jest doradztwo dla grantobiorców związane z prawidłowym realizowaniem powierzonych zadań oraz przygotowaniem sprawozdań ze zrealizowanego powierzonego zadania.

2. Po podpisaniu umowy z organizacją pozarządową, LGD może wypłacić zaliczkę w wysokości do 50% o ile LGD będzie posiadać środki finansowe.

3. Udzielenie zaliczki dla organizacji pozarządowej, Zarząd LGD podejmuje decyzję.

4. Udzielenie zaliczki przez LGD nie dotyczy sektora finansów publicznych.

5. Umowa zawierana jest przez Zarząd LGD zgodnie z reprezentacją statutową a grantobiorcą.
6. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów Grantobiorca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania LGD o nowym miejscu archiwizacji dokumentów.
7. Uporczywe uchylenie się Grantobiorcy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem środków finansowych przekazanych na realizację zadań mających na celu realizację celów projektu grantowego wskazanego w umowie lub inne istotne naruszenie postanowień umowy, np. sytuacja w której otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu lub złożony niezgodnie z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o powierzenie grantu, stanowi przesłankę do jej rozwiązania.
8. W takim przypadku LGD niezwłocznie przygotowuje dokumenty niezbędne do rozwiązania umowy.
9. Grantobiorca jest informowany pisemnie o rozwiązaniu umowy w określonym przez Biuro LGD trybie wraz z uzasadnieniem. Pismo o rozwiązaniu umowy jest przesyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
10. Grantobiorca ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania od LGD na wskazany przez LGD numer rachunku bankowego.

Tabela 4. Podpisanie umowy

| Etap | Czynność | Termin wykonania | Wykonujący czynność |
|--|--|---|-----------------------------|
| Podpisanie umowy o powierzenie grantu | Przygotowanie umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami i wekslem in blanco | Niezwłocznie po podjęciu decyzji | Biuro LGD/ Zarząd LGD |
| | Zaproszenie na podpisanie umowy o powierzenie grantu | Niezwłocznie po przygotowaniu dokumentów | Biuro LGD |
| | Podpisanie umów o powierzenie grantu wraz z załącznikami i wekslem in blanco | Niezwłocznie po przygotowaniu dokumentów | Zarząd LGD/ Grantobiorcy |
| | Wypłata zaliczki | Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd decyzji | Zarząd LGD/ Biuro LGD |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------|
| Aneks do umowy o powierzenie grantu | Wpływ prośby o aneksowanie umowy o powierzenie grantu | | Grantobiorca |
| | Rozpatrzenie wniosku o aneks do umowy o powierzenie grantu | Niezwłocznie po wpłygnięciu do biura LGD prośby | Zarząd LGD |
| | W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku – przygotowanie aneksu do umowy i jego podpisanie | Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd decyzji | Biuro LGD/ Zarząd LGD |
| | W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku – przygotowanie pisma z informacją o jego negatywnym rozpatrzeniu wraz z uzasadnieniem i wysłanie go do grantobiorcy | Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd decyzji | Biuro LGD/ Zarząd LGD |

Wydatkowanie środków na projekt grantowy

§ 23

1. Wydatkowanie środków finansowych przez Grantobiorcę odbywa się w oparciu o zestawienie rzeczowo – finansowe wydatkowania środków finansowych na realizację zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych określonej w Umowie .
2. Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, złożony do LGD nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w Umowie.
3. W uzasadnionych okolicznościach LGD może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu zakończenia wydatkowania środków finansowych określonego w umowie z własnej inicjatywy lub na wniosek Grantobiorcy niezależnie od terminu jego złożenia.
4. Grantobiorca ponosi wydatki na realizację zadań **po dacie** podpisania umowy o powierzenie grantu. Data rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych czyli data sprzedaży, wystawienia faktur, płatności nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych określona w umowie.

Rozliczenie grantu, monitoring i kontrola

§ 24

1. Grantobiorca po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa wnioski o płatność/ sprawozdanie końcowe – na formularzu udostępnionym przez LGD - zawierające w szczególności:
 - 1) wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,
 - 2) osiągnięte wskaźniki produktu,
 - 3) uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
 - 4) opis zrealizowanych zadań projektu,
 - 5) zestawienie poniesionych wydatków.
2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub wątpliwości w złożonym wniosku o płatność/sprawozdaniu końcowym grantobiorca, niezwłocznie po ich stwierdzeniu wzywany jest do ich usunięcia lub wyjaśnienia w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych 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 płatność / sprawozdania końcowego i powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru objętego koncepcją inteligentnej wsi, w tym z LSR oraz zawierać w szczególności następujące elementy:
 - 1) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
 - 2) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
 - 3) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie,

- 4) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

§ 25

Po zaakceptowaniu wniosku o płatność/sprawozdania końcowego z realizacji powierzonego grantu oraz spełnieniu innych warunków określonych w umowie powierzenia grantu, LGD wypłaca grantobiorcy wnioskowaną kwotę refundacji pomniejszoną o wypłaconą wcześniej zaliczkę.

§ 26

1. Grantobiorca przedkłada wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu oprócz szczegółowego zestawienia wydatkowanych środków finansowych, sprawozdanie z realizacji grantu (stanowiące załącznik do Wniosku o rozliczenie grantu) zawierające informację o zadaniach zrealizowanych w ramach realizacji celów projektu grantowego LGD, opis poziomu realizacji założonych wskaźników w tym produktu i rezultatu, informację o napotkanych w trakcie realizacji zadania problemach.
2. Termin złożenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu to 20 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania określony w umowie o powierzenie grantu.

Tabela 5. Rozliczenie grantu

| Etap | Czynność | Termin wykonania | Wykonujący czynność |
|---------------------------|---|---|----------------------------|
| Rozliczenie grantu | Złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu | W ciągu 20 dni od daty zakończenia realizacji zadania określony w umowie o powierzenie grantu | Grantobiorca |
| | Rozpatrzenie wniosku o rozliczenie grantu | Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o | Biuro LGD/ Zarząd LGD |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------|
| | | rozliczenie grantu | |
| | Wezwanie grantobiorcy do usunięcia lub złożenia wyjaśnień | Niezwłocznie po wpłygnięciu wniosku o rozliczenie grantu | Biuro LGD/ Zarząd LGD |
| | Akceptacja przez LGD złożonego/ uzupełnionego wniosku o rozliczenie grantu | Niezwłocznie po wpłygnięciu wniosku o rozliczenie grantu | Zarząd LGD |
| | Przekazanie przez LGD środków pomniejszonych o wypłaconą wcześniej zaliczkę | Niezwłocznie po akceptacji złożonego wniosku o płatność | Zarząd LGD |

§ 27

- Grantobiorca ma obowiązek poddać się monitoringowi i kontroli, prowadzonej przez LGD lub inne uprawnione organy w zakresie prawidłowości wydatkowania otrzymanych środków finansowych oraz realizacji zadania.
- Monitoring realizacji zadania polega na weryfikacji osiągniętych przez Grantobiorcę wskaźników produktu i rezultatu w trakcie realizacji zadania.
- Weryfikacja ta polega na przedstawieniu LGD dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników wymaganych przez LGD w trakcie realizacji zadania zgodnie z podpisaną umową.
- Podstawą do weryfikacji wskaźników jest wniosek o powierzenie grantu, umowa o powierzenie grantu oraz inne dokumenty wytworzone w trakcie realizacji umowy określające poziom wskaźników do osiągnięcia przez Grantobiorcę.

§ 28

- Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli w miejscu realizacji zadania lub w siedzibie Grantobiorcy wskazanej w umowie o powierzenie

- grantu w zakresie prawidłowości merytorycznej realizacji zadań oraz prawidłowości wydatkowania środków finansowych od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu.
2. Celem kontroli jest zbadanie czy zadanie było realizowane zgodnie z dołączonym do wniosku o powierzenie grantu zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu oraz czy wydatki z tytułu realizacji zadania były ponoszone zgodnie z wnioskiem oraz zawartą umową.
 3. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie imiennych upoważnień wystawianych każdorazowo dla zespołu kontrolującego przez Zarząd LGD/Prezesa LGD.
 4. Przed planowaną kontrolą Pracownik LGD przesyła Grantobiorcy pisemne powiadomienie o planowanej kontroli. Dopuszcza się przesłanie powiadomienia drogą elektroniczną e-mailem (skan) bądź faksem.
 5. Zawiadomienie o planowanej kontroli zawiera informację o planowanym terminie kontroli, składzie zespołu kontrolującego, zakresie rzeczowym kontroli.
 6. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przeprowadzenie niezapowiedzianej kontroli doraźnej w miejscu realizacji zadania i/lub siedzibie Grantobiorcy.
 7. Kontrola prowadzona jest przez dwuosobowy zespół kontrolujący.
 8. Z przeprowadzonej kontroli sporządzana jest przez Pracownika LGD uczestniczącego w kontroli informacja pokontrolna.
 9. Informacja pokontrolna przesyłana jest wraz z pismem przewodnim do Grantobiorcy w celu jej podpisania, następnie jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji zadania w LGD, drugi u Grantobiorcy.
 10. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia uwag /zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w ustalonym terminie 14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej w formie pisemnej wniesionej do LGD prowadzącej kontrolę.
 11. Pozytywny wynik kontroli jest jednym z warunków zatwierdzenia prawidłowości wydatkowania środków w ramach realizacji zadania.
 12. Podczas kontroli dokonywana jest weryfikacja dokumentacji związanej z realizacją zadania, w tym dokumentacji księgowej potwierdzającej dokonanie wydatków.

13. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się wykonanie dokumentacji fotograficznej realizacji projektu.
14. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu oraz w przypadku pozytywnego wyniku przeprowadzonej kontroli LGD przesyła do Grantobiorcy pismo zatwierdzające wniosek o rozliczenie grantu.

Rozdział V

Aktualizacja procedury

§ 29

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie ramowej zawartej między LGD a ZW.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyduje Rada zgodnie z zapisami lokalnej strategii rozwoju i obowiązującymi przepisami prawa.

Załączniki

§ 30

Wykaz Załączników do procedury wyboru grantobiorców:

- 1) kryteria wyboru grantobiorców, wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów, stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.
- 2) Wzór karty oceny wniosku o powierzenie grantu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej procedury.
- 3) Wzór oświadczenia o bezstronności w podejmowaniu decyzji Rady oraz rejestru interesów stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej procedury.
- 4) Wzór wniosku grantowego stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszej procedury.
- 5) Wzór umowy powierzenia grantu stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszej procedury.
- 6) Wzór sprawozdania/wniosku o płaćność z realizacji zadań wynikających z projektu grantowego stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszej procedury
- 7) Wzór fiszki projektowej stanowi *Załącznik nr 7* do niniejszej procedury
- 8) Wzór rejestru złożonych wniosków stanowi *Załącznik nr 8* do niniejszej procedury



- 9) Wzór oświadczenia o konflikcie interesu stanowi *Załącznik nr 9* do niniejszej procedury
- 10) Wzór formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach stanowi *Załącznik nr 10* do niniejszej procedury
- 11) Wzór listy wniosków wybranych stanowi *Załącznik nr 11* do niniejszej procedury
- 12) Wzór listy wniosków niewybranych stanowi *Załącznik nr 12* do niniejszej procedury.