# Procedury oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców

## Zakres procedur

§1

1. Procedury obejmują proces przeprowadzenia konkursu, oceny i wyboru Grantobiorców.

## Podstawy prawne

§2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20211060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.);
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. 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);
6. Wytyczne szczegółowe 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) – komponent Wdrażanie LSR;
7. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;

## Skróty użyte w procedurach

§3

1. LGD – „*Nazwa LGD*”
2. LSR – „*Nazwa Lokalnej Strategii Rozwoju*”
3. Rada LGD – organ decyzyjny „*Nazwa LGD*” o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd „*Nazwa LGD*”
5. Biuro LGD – Biuro „*Nazwa LGD*”
6. ZW – Zarząd Województwa *„Nazwa województwa”*
7. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
8. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
9. projekt grantowy – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza Grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem
10. Grantobiorca – podmiot, któremu LGD powierzyła grant
11. grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
12. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający przeprowadzenie konkursu, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD

## Zasady ogólne:

§4

1. LGD zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS
2. LGD przeprowadza otwarty konkurs na wybór grantobiorców, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Wyboru grantobiorców dokonuje się na podstawie kryteriów wyboru
4. LGD udziela wsparcia na realizację grantu na podstawie umowy.
5. LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
6. W komunikacji z wnioskodawcami oraz Grantobiorcami preferuje się formy komunikacji elektronicznej.

## Ogłoszenie konkursu i przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego

§5

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Ogłoszenie o konkursie spełnia wymagania Wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych (VI.2.).
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców w szczególności na swojej stronie internetowej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
4. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.
5. LGD może odstąpić od konkursu na wybór grantobiorców jeżeli:
6. w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku,
7. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
8. postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wada prawną,
9. została rozwiązania z ZW umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
10. Informację o odstąpieniu od konkursu na wybór grantobiorców oraz jego przyczynach LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej oraz przekazuje wnioskodawcom za pomocą systemu IT LGD. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeżeli konkurs na wybór grantobiorców zostanie unieważniony, wsparcie na wniosek w ramach tego konkursu nie przysługuje.
11. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów LGD może ponownie przeprowadzić uzupełniający konkurs na wybór grantobiorców.
12. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy. Podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

§6

1. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 1.
3. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w Generatorze wniosków w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego konkursu na wybór grantobiorców dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny rozpoczęcia konkursu i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia konkursu.
4. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć aktywność generatora o czas jego niedostępności, o czym LGD informuje na swojej stronie internetowej.
5. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora wniosków.
6. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza Prześlij w Generatorze Wniosków.
7. Data, godzina i minuta operacji opisanej w pkt. 6 traktowana jest jako data złożenia wniosku.
8. Uwierzytelnienie wnioskodawcy w systemie IT LGD następuje za pomocą unikalnego loginu i hasła. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
9. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
10. dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
11. elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf.
12. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla Wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w Generatorze.

§7

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony.
2. Wycofanie odbywa się na prośbę Wnioskodawcy. Wycofania wniosku można dokonać w Generatorze bądź w formie pisemnej kierowanej na adres LGD.
3. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków, które zostały złożone w danym konkursie. Rejestr generowany jest przez system IT LGD i zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, w szczególności: nazwę Grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy, tytuł zadania oraz liczbę załączników.
4. Wzór rejestru wniosków stanowi Załącznik nr 2.

## Forma dokonywania oceny i wyboru grantobiorców

§8

1. Członkowie Rady LGD wykonują procedury drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu IT LGD. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidulanych dla każdego użytkownika loginów i haseł.
2. W ramach oceny zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny. Powstałe w procesie oceny i wyboru operacji dokumenty muszą jednoznacznie wskazywać kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.
3. Dokumenty oceny i wyboru grantobiorców wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu, chyba że niniejsze procedury stanowią inaczej.
4. Zasady archiwizacji dokumentów zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

## Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

§9

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają deklaracje bezstronności w stosunku do każdego wniosku.
2. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje deklarację bezstronności członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków w danym konkursie na wybór grantobiorców.
3. Deklaracja bezstronności stanowi załącznik nr 3.
4. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.
5. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
6. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorców, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru grantobiorcy spełnione są powyższe warunki.
7. Biuro LGD przeprowadza badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami. Biuro LGD przygotowuje dokument (Rejestr interesów), które pozwala zweryfikować potencjalne powiązania wnioskodawców z członkami Rady LGD.
8. Efektem badania powiązań jest opracowanie Rejestru interesów członków Rady LGD. Na rejestr interesów członków Rady LGD składa się zbiór Kart rejestru interesów wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady.
9. Wzór Karty interesów członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 4.

## Ocena formalna

§10

1. Po zakończeniu konkursu LGD przeprowadza ocenę formalną wniosków.
2. Ocena formalna polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.
3. Ocenę formalną przeprowadza Rada LGD.
4. Propozycję oceny formalnej przedstawia Przewodniczący Rady LGD lub inny członek Rady LGD przez niego wyznaczony.
5. Propozycja oceny formalnej przygotowywana jest na Karcie oceny formalnej stanowiącej Załącznik nr 5.
6. Wsparciem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników Biura LGD, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
7. Propozycja oceny formalnej zatwierdzana jest w systemie IT LGD przez każdego z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny tego wniosku.
8. Członek Rady, który nie zgadza się z propozycją przedstawioną przez Przewodniczącego Rady lub innego członka Rady LGD przez niego wyznaczonego uzasadnia swoją decyzję i przedstawia propozycję oceny.
9. Przewodniczący Rady przedkłada propozycję oceny opisaną w ust. 8 pod dyskusję i pod głosowanie.
10. W wyniku głosowania przyjmowana pierwotna propozycja Przewodniczącego Rady lub propozycja opisana w ust. 8.
11. Jeżeli w trakcie oceny formalnej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantu to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie oceny formalnej.

## Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy

§11

1. Po zakończeniu oceny formalnej LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i ogłoszeniu o konkursie na wybór wniosków o powierzenie grantu.
2. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy przeprowadza Rada LGD.
3. Propozycję oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy przedstawia Przewodniczący Rady LGD lub inny członek Rady LGD przez niego wyznaczony.
4. Propozycja oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy przygotowywana jest na Karcie spełniania warunków przyznania pomocy stanowiącej Załącznik nr 6.
5. Wsparciem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników Biura LGD, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorcy. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
6. Propozycja oceny spełniania warunków przyznania pomocy zatwierdzana jest w systemie IT LGD przez każdego z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny tego wniosku.
7. Członek Rady, który nie zgadza się z propozycją przedstawioną przez Przewodniczącego Rady lub innego członka Rady LGD przez niego wyznaczonego uzasadnia swoją decyzję i przedstawia propozycję oceny.
8. Przewodniczący Rady przedkłada propozycję oceny opisaną w ust. 7 pod dyskusję i pod głosowanie.
9. W wyniku głosowania przyjmowana jest pierwotna propozycja Przewodniczącego Rady lub propozycja opisana w ust. 7.
10. Jeżeli w trakcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.

§12

1. Jeżeli po zakończeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień zawiera Załącznik nr 7.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.
4. Rada LGD posiada dostęp do elektronicznej wersji wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
5. LGD wzywa podmiot ubiegający się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów jednokrotnie.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów poprzez system IT LGD.

§13

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o grant składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
3. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony,
4. Za datę doręczenia Wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia za pomocą systemu IT LGD uznaje się dzień:

a) potwierdzenia odczytania wezwania przez Wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,

b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli Wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.

1. Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu , wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia przez Wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT LGD podczas składania odpowiedzi na wezwanie.

§14

1. Po wpłynięciu wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów Przewodniczący Rady LGD lub inny członek Rady przez niego wyznaczony dokonuje korekty oceny formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy poprzez naniesienie zmian na odpowiednich kartach oceny. Karty sprzed naniesienia zmian zachowywane są w systemie IT LGD jako ślad rewizyjny.
2. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek jest weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
3. Karty oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy opracowane na podstawie uzupełnień przekazane zostają Radzie LGD, która zatwierdza ich ostateczną wersję w drodze uchwały na posiedzeniu Rady dotyczącym wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia.

## Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru

§15

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę merytoryczną zgodności z kryteriami wyboru jest Rada LGD.
2. Rada LGD:
3. dokonuje oceny merytorycznej wniosków o powierzenie grantu w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie grantu o ile zostały one określone w ogłoszeniu o konkursie,
4. ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, na zasadach określonych w §22.

§16

1. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku.

§17

1. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
2. Wzór indywidualnej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi Załącznik nr 8.
3. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców stanowi odrębny dokument.

§18

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady system IT LGD generuje jedną Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady obliczanej osobno dla każdego kryterium. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Przewodniczący Rady na posiedzeniu Rady.
3. Wzór wspólnej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi Załącznik nr 9.

## Podejmowanie decyzji o wyborze grantobiorców

§19

1. Decyzję o wyborze grantobiorców oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
2. Rada LGD poddaje pod dyskusję wyniki oceny formalnej oraz oceny w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy i w razie konieczności koryguje wynik oceny. Następnie Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu oceny formalnej oraz oceny w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy wniosków spełniających i niespełniających warunki formalnych oraz warunki udzielania wsparcia.
3. Wzór listy wniosków spełniających warunki formalne stanowi Załącznik nr 10.
4. Wzór listy wniosków niespełniających warunków formalnych stanowi Załącznik nr 11.
5. Wzór listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 12.
6. Wzór listy wniosków niespełniających warunków udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 13.

§20

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru. W przypadku konieczności korekty liczby punktów w poszczególnych kryteriach, Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
2. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
3. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku

§21

1. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
2. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku
3. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o powierzenie grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
4. Wzór uchwały w sprawie wyboru grantobiorcy stanowi załącznik nr 14.

§22

1. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę wniosków wybranych, z uwzględnieniem wniosków mieszczących się w limicie środków oraz listę wniosków niewybranych.
2. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru grantobiorców obowiązujących w ramach danego konkursu. Wnioski niespełniające określonych w tym konkursie minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście wniosków wybranych (jeśli dotyczy).
3. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od wniosku, który uzyskał największą liczbę punktów, do wniosku, który uzyskał najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
4. Rada LGD w drodze uchwał przyjmuje listy wniosków spełniających warunki formalne, warunki udzielenia wsparcia oraz listy wniosków wybranych i niewybranych.
5. Wzór listy wniosków wybranych stanowi Załącznik nr 15.
6. Wzór listy wniosków niewybranych stanowi Załącznik nr 16.
7. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę wniosków spełniających warunki formalne, spełniających warunki otrzymania wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę wniosków wybranych ze wskazaniem, które z wniosków mieszczą się w limicie środków na projekt grantowy.

§23

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o powierzenie grantu informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania grantu z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu IT LGD. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD.
2. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru stanowi Załącznik nr 17.

## Odwołanie od decyzji Rady LGD

§24

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do odwołania od:
	1. negatywnej oceny wstępnej albo
	2. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w kryteriach wyboru adekwatnych do ogłoszonego konkursu grantowego, albo
	3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców
	4. ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać:
3. oznaczenie Grantobiorcy;
4. wskazanie kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności wniosku z LSR/zakresem tematycznym oraz uzasadnienie stanowiska Grantobiorcy;
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
6. podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
7. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od opublikowania wyników wyboru Grantobiorców na stronie internetowej LGD.
8. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej.
9. Za datę wniesienia odwołania uznaje się jego osobiste dostarczenie do Biura LGD.

§25

1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
	1. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
	2. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantów podlegał ocenie,
	3. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.
2. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
3. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantów członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Grantobiorcę.
4. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym konkursie, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy wniosku o mniejszej liczbie punktów.
5. Odwołanie dotyczące konkretnego wniosku może zostać złożone tylko jeden raz.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR lub wybranych grantobiorców, Rada uchwala zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia biuro publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
7. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się poprzez system IT LGD z Grantobiorcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
8. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

## Podpisanie umowy

§26

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. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 18.

## Rozliczenie, kontrola i sprawozdawczości z realizacji zadań realizowanych przez Grantobiorców.

§27

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji wszystkich zadań grantowych.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania.
3. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
4. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania,
5. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
6. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu oraz notatek z wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji grantu (dokonywanych przez LGD). Dodatkowo również na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.
7. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytycznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
8. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację projektu grantowego. W tym czasie ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania.
9. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje grantobiorcę w systemie IT LGD.

§28

1. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
2. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
3. Wniosek o rozliczenie grantu Grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji grantu w systemie IT LGD.
4. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 19.
5. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień.
6. Grantobiorca ma 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
7. Wezwanie o którym mowa w ust. 5 przekazywane jest poprzez system IT LGD.
8. Jeżeli Grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
9. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu lub nie złożenie go w terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
10. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji grantu.
11. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
12. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

## Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

§29

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez wnioskodawcę.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.

§30

1. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem na wybór Grantobiorców oraz oceną i wyborem grantów przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o konkursie, listy wniosków oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru grantu, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje o których mowa w ust. 3 muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.

# Procedura ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych

## Zakres procedur

§31

1. Procedury obejmują zasady ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych

## Kryteria

§32

1. LGD dokonuje wyboru grantobiorcy spośród wniosków, które spełniających warunki o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 1, ustawy RLKS przy zastosowaniu kryteriów wyboru grantobiorców, które są ustalane przez LGD.
2. LGD stosuje rankingujące kryteria wyboru grantobiorców czyli premiujące wnioski o określonym charakterze.
3. LGD ustala minimum punktowe w wysokości 25% całkowitej liczby punktów, o wartości zaokrąglonej w dół.

§33

1. Projekt kryteriów przygotowywany jest przez grupę roboczą w skład której wchodzą przedstawiciele Zarządu LGD, Rady LGD oraz Biura LGD.
2. Projekt kryteriów poddany jest konsultacjom społecznym w formie:
	* 1. zamieszczenia na stronie internetowej LGD z określeniem kanałów komunikacji zwrotnej;
		2. przeprowadzenia ankiety, w tym ankiety internetowej;
		3. bezpośrednich spotkań z mieszkańcami.
3. Warunek opisany w §33 pkt. 2 uznaje się za spełniony jeśli zastosowano co najmniej jedną z form opisanych w §33 pkt. 2 a) – c) .
4. Zmiana kryteriów wymaga przeprowadzenia konsultacji opisanych w §33 pkt. 2 i 3.

§34

1. Po uwzględnieniu wyników konsultacji społecznych kryteria zatwierdzane są przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Zgodnie z decyzją Walnego Zebrania Członków zmiany kryteriów zatwierdzane są decyzją Zarządu LGD.

§35

1. Procedura zmiany kryteriów wyboru wniosków może być uruchomiona w przypadku:
2. Identyfikacji błędów dotyczących poszczególnych kryteriów
3. Na wniosek:
* Przewodniczącego Rady LGD,
* Zarządu po zebraniu informacji z monitoringu LSR,
1. Na podstawie wniosków lub rekomendacji będących efektem ewaluacji realizacji LSR,
2. W związku ze zmianą przepisów prawa,
3. Na podstawie rekomendacji ZW.

§36

1. Kryteria ustalone przez LGD są:
2. logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu zapisanymi w LSR,
3. przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,
4. mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
5. dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.

§37

1. Kryteria wyboru grantobiorców publikowane są na stronie internetowej LGD.

# Kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych