



Załącznik nr 2 do Uchwały nr 2/2025
Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”
z dnia 04-04-2025 r.

Procedura oceny i wyboru Grantobiorców

Spis treści

Zakres procedury	1
Podstawy prawne	2
Skróty użyte w procedurach	2
Zasady ogólne	3
Ogłoszenie konkursu i przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego	4
Forma dokonywania oceny i wyboru grantobiorców	6
Weryfikacja formalna	7
Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków przyznania grantu	7
Ocena zgodności z kryteriami wyboru	9
Proces podejmowania decyzji o wyborze grantobiorców	11
Odwołanie od decyzji Rady LGD	12
Podpisanie umowy	13
Rozliczenie, kontrola i sprawozdawczości z realizacji zadań realizowanych przez Grantobiorców	14
Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja	15
Zmiana procedur wyboru i oceny Grantobiorców	15
Publikowanie protokołów	16
Załączniki do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców	16

Zakres procedury

§1

1. Procedura obejmuje proces przeprowadzenia konkursu, oceny i wyboru Grantobiorców w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich) i Funduszy Europejskich dla Podkarpacia 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny Plus).
2. Niniejsza Procedura oceny i wyboru Grantobiorców oraz kryteria uwzględniają stosowanie zasad takich jak: zasada uczciwej konkurencji, zasada bezstronności, zasada efektywności, zasada jawności, zasada przejrzystości oraz zasada równego traktowania.



Podstawy prawne

§2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
2. Rozporządzenie nr 2021/1057 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
3. 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.);
4. 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.);
5. Ustawa wdrożeniowa – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079);
6. Ustawa o finansach publicznych – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270);
7. Ustawa o ochronie małoletnich - Ustawa z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 t.j.);
8. Wytyczne podstawowe – wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 - 2027;
9. Wytyczne szczegółowe 1 – 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/RLKS – komponent Wdrażanie LSR;
10. Wytyczne szczegółowe 2 - wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
11. Wytyczne grantowe – 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/RLKS – komponent Wdrażanie LSR;
12. Wytyczne EFS+ – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 38 ustawy wdrożeniowej, obowiązujące w dniu podpisania Umowy o dofinansowanie projektu/o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW lub zmienione w okresie realizacji tejże Umowy, które Beneficjent zobowiązany jest stosować:
 - a) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
 - b) Wytyczne monitorowania – wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021 – 2027,
 - c) Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
 - d) Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.
13. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 (SZOP FEP 2021-2027)

Skróty użyte w procedurach

§3



1. LGD – Lokalna Grupa Działania „Zielone Bieszczady”;
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju (LSR) Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”;
3. Rada LGD – Rada LGD, organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
4. Członkowie Rady LGD - osoby wybrane do składu Rady LGD zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
5. Zarząd LGD – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”;
6. Biuro LGD – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”;
7. ZW – Zarząd Województwa Podkarpackiego;
8. EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
9. FEP - Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027;
10. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
11. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
12. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
13. EFRROW - Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
14. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
15. Projekt grantowy - projekt, którego beneficjent (LGD) udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanymi dalej „grantobiorcami” grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców;
16. Grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego;
17. Wnioskodawca - podmiot, który składa wniosek o powierzenie grantu;
18. Grant – środki finansowe programu, które beneficjent projektu grantowego przekazał grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
19. Operacja – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia/ o powierzenie grantu/ o dofinansowanie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru, ilekroć jest mowa o operacji, należy przez to rozumieć także zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
20. Regulamin Rady LGD – Regulamin Rady (Regulamin Organizacyjny Rady) Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”;
21. Procedura - Procedura oceny i wyboru Grantobiorców;
22. 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 oceny i wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
6. W komunikacji z wnioskodawcami oraz Grantobiorcami stosuje się formy komunikacji elektronicznej.



7. Szczegóły stosowanych form komunikacji zostaną określone w ogłoszeniu o konkursie oraz w regulaminie naborów na wybór grantobiorców.
8. Szczegółowe warunki powierzania grantów, zasady weryfikacji wykonywania zadań przez grantobiorców, rozliczania realizacji zadań, sprawozdawczości, kontroli realizacji zadań, wypłaty i zwrotu grantu, zasady sprawozdawczości z efektów realizacji zadań przez grantobiorców po wypłacie grantów, w okresie związania z celem projektu grantowego, a także zabezpieczenia się LGD przed niewywiązaniem się grantobiorców z postanowień umowy o powierzeniu grantu określone będą w ogłoszeniu o konkursie, w regulaminie naboru wniosków oraz w umowie o powierzenie grantu.

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. Wytycznych).
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców w szczególności na swojej stronie internetowej zgodnie z harmonogramem naborów wniosków, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o konkursie, LGD zamieszcza regulamin naborów oraz podaje datę opublikowania tego ogłoszenia i regulaminu (np. dzień/miesiąc/rok).
5. Postanowienia regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantów muszą być zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym z ustawą RLKS oraz FEP na lata 2021-2027.
6. W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów, LGD informuje ZW o zamiarze przeprowadzenia tego naboru. Wraz z informacją o zamiarze przeprowadzenia naboru, LGD przesyła ogłoszenie o konkursie wraz z projektem regulaminu naboru wniosków celem jego uzgodnienia z ZW.
7. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców, regulaminu naboru 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.
8. W przypadku zmiany treści ogłoszenia o naborze lub treści regulaminu naboru należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany.
9. Zmiana regulaminu naboru wymaga akceptacji przez ZW.
10. LGD dokonuje numeracji kolejnych ogłoszeń naborów wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny nr ogłoszenia/rok/G/FEP lub PS WPR (np. 1/2024/G/FEP lub PS WPR). W przypadku gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat (np. 2024/2025) nr ogłoszenia naboru będzie określony jako pierwszy nabór w roku w którym następuje koniec terminu powyższego naboru (np. 1/2025/G/FEP lub PS WPR).
11. LGD może odstąpić od konkursu na wybór grantobiorców jeżeli:
 - a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku,
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - c) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną,



- d) została rozwiązana z ZW umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
12. 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, o ile jest to możliwe, podaje także informację o następnym planowanym terminie naboru wniosków. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeżeli konkurs na wybór grantobiorców zostanie unieważniony, wsparcie na wniosek w ramach tego konkursu nie przysługuje.
 13. W szczególnych sytuacjach, zwłaszcza 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 konkurs lub uzupełniający konkurs na wybór grantobiorców.
 14. 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 wskazanej w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców. Termin składania wniosków o powierzenie grantów jest nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni.
2. Jeżeli wniosek wraz z załącznikami nie został złożony w sposób wskazany w ogłoszeniu o konkursie, LGD nie wybiera zadania objętego tym wnioskiem o czym informuje wnioskodawcę w tej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
3. Wzory formularzy wniosków o powierzenie grantu stanowią załączniki do ogłoszenia o konkursie/ regulaminu naboru wniosków.
4. 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.
5. W przypadku problemów technicznych z dostępem do wersji elektronicznej wniosku czas składania wniosków wydłuża się o czas niedostępności wniosku w stosunku jeden do jednego (w rozliczeniu godzinowym). Niniejszą informację Biuro LGD niezwłocznie publikuje na stronie internetowej LGD.
6. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora wniosków.
7. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza Prześlij w Generatorze Wniosków.
8. Data, godzina i minuta czynności opisanej w pkt. 7 jest rejestrowana elektronicznie i traktowana jest jako data złożenia wniosku.
9. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się wg wskazań w ogłoszeniu o konkursie.
10. 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 weryfikacji i oceny, od momentu złożenia wniosku do podpisania umowy o powierzenie grantu. 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. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
4. LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu wniosku w tej samej formie, w jakiej zostało przez niego złożone pismo o wycofanie wniosku. LGD zachowuje wniosek oraz pismo wycofujące wniosek w dokumentacji dot. naboru.
5. W przypadku wycofania wniosku w trakcie trwania naboru, wnioskodawca może ponownie złożyć wniosek.
6. Biuro LGD sporządza rejestr wniosków, które zostały złożone w danym konkursie.
7. Wzór Rejestru wniosków stanowi Załącznik nr 1.

Forma dokonywania oceny i wyboru grantobiorców

§8

1. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem systemu IT LGD, Grantobiorca, osoba uprawniona (pracownik LGD lub Członek Zarządu LGD) oraz każdy z członków Rady LGD posługuje się indywidualnym niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
2. Weryfikacja formalna przeprowadzana przez osoby uprawnione dokonywana jest w systemie IT LGD.
3. Ocena przeprowadzana jest przez członków Rady w systemie IT LGD, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej, tj. bezpośrednio na posiedzeniu Rady z wykorzystaniem systemu IT LGD.
4. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.

§9

1. Ocena wniosków przez LGD przeprowadzana jest w terminie do 60 dni od zakończenia konkursu na wybór Grantobiorców zgodnie z Regulaminem Rady oraz z uwzględnieniem zapisów art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia nr 2021/1060, niniejszej procedury oraz ogłoszeniem o konkursie i regulaminem naboru.
2. Decyzję o wyborze grantu oraz ustaleniu kwoty grantu Rada LGD podejmuje na posiedzeniu Rady.
3. Zasady funkcjonowania Rady LGD, w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
4. Pracownicy Biura/członkowie Zarządu zapewniają obsługę techniczną posiedzeń Rady, w tym poprzez dokonywanie czynności w systemie IT LGD.
5. Ocena i wybór grantobiorców może być dokonany wyłącznie przez Radę LGD.
6. Przed ogłoszeniem pierwszego konkursu zostanie utworzony Rejestr interesów członków Rady (załącznik nr 2) wobec czego każdy z członków Rady LGD zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o interesach i powiązaniach (załącznik nr 3). Aktualność rejestru interesów LGD potwierdza się w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady w sprawie oceny i wyboru grantobiorców.
7. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD oraz osoby uprawnione zaangażowane w formalną weryfikację wniosków, w tym w opracowanie materiałów pomocniczych, zobligowani są do złożenia Oświadczenia o konflikcie interesów/deklaracji



bezstronności i poufności w stosunku do każdego wniosku (załącznik nr 4), co pozwoli na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami oraz sporządzenie zbiorczego rejestru konfliktów interesów członków Rady i osób uprawnionych do przeprowadzenia weryfikacji formalnej wniosków (załącznik nr 5).

8. W sytuacji wystąpienia konfliktu interesów Członek Rady LGD zobowiązany jest do wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków, oceny i wyboru grantobiorców; pracownik LGD/członek Zarządu zobowiązany jest do wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków.
9. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów odpowiedzialność członka Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD/w przypadku pracownika biura Regulamin biura LGD/ w przypadku członka Zarządu Regulamin Zarządu.

Weryfikacja formalna

§10

1. Po zakończeniu konkursu na wybór Grantobiorców, a przed rozpoczęciem oceny przez Radę, osoby uprawnione na zlecenie Rady LGD przeprowadzają weryfikację formalną wniosków.
2. Weryfikacja formalna polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku.
3. Weryfikacja formalna przygotowywana jest przez osoby uprawnione na Karcie weryfikacji formalnej stanowiącej Załącznik nr 6.
4. W przypadku kiedy weryfikacji formalnej nie mogą dokonać osoby uprawnione przeprowadza ją Rada LGD.
5. Przewodniczący Rady przedstawia propozycję weryfikacji formalnej dla danego wniosku po czym zarządza głosowanie. Radni na podstawie przedstawionej propozycji przyjmują wynik większości głosów. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole.
6. Po przeprowadzeniu weryfikacji formalnej karta weryfikacji formalnej, podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady LGD.
7. Jeżeli w trakcie weryfikacji formalnej wniosku jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie weryfikacji formalnej.

Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków przyznania grantu

§11

1. Po weryfikacji formalnej Rada LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosków w zakresie spełnienia warunków przyznania grantu oraz spełniania wymagań określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR, w ogłoszeniu o konkursie oraz w regulaminie naboru wniosków.
2. Wsparciem dla Rady LGD mogą być materiały pomocnicze opracowane podczas weryfikacji formalnej przez osoby uprawnione, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorcy. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
3. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków przyznania grantu przeprowadza każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku.
4. Ocenę merytoryczną członkowie Rady przeprowadzają na karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR) stanowiącej załącznik nr 7a PS WPR i 7b FEP.



5. Przewodniczący Rady przedstawia propozycję oceny dla danego wniosku po czym zarządza głosowanie. Radni na podstawie przedstawionej propozycji przyjmują wynik większością głosów. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole.
6. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, podpisywana jest przez Przewodniczącą Rady LGD.
7. Jeżeli w trakcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.

§12

1. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu na wdrażanie LSR, Rada LGD zleca osobom uprawnionym przygotowanie pisma w sprawie uzupełnień.
2. Osoba uprawniona przygotowuje wezwanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w systemie IT LGD oraz informuje telefonicznie i/lub SMS wnioskodawcę o tym fakcie. Wnioskodawca w terminie 7 dni roboczych od dnia zamieszczenia wezwania w systemie IT LGD zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień lub dokumentów.
3. Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień zawiera Załącznik nr 8.
W przypadku wezwania Wnioskodawcy do uzupełnień osoba uprawniona sporządza w systemie IT LGD pismo w jakim zakresie należy poprawić lub uzupełnić złożony wniosek, następnie przekazuje wnioskodawcy za pomocą systemu IT LGD wezwanie do wprowadzenia we wniosku poprawek lub uzupełnień i/lub złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
Rada LGD posiada dostęp do elektronicznej wersji wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
4. W każdym przypadku w biurze LGD musi pozostać ślad rewizyjny związany z poinformowaniem lub wezwaniem wnioskodawcy do uzupełnień.
5. LGD w ramach jednego wezwania wzywa kompleksowo podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień, uzupełnień i/lub dostarczenia dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu na wdrażanie LSR (zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS).
6. W przypadku innych szczegółowych warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie/regulaminie naboru, weryfikacja zostanie przeprowadzona na podstawie dodatkowej karty weryfikacji (*tworzonej osobno dla konkretnego naboru*), która będzie załącznikiem do ogłoszenia o konkursie/regulaminu naboru.

§13

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu 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 powierzenie grantu składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
3. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.



4. Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu przez Wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT LGD podczas składania odpowiedzi na wezwanie, a w przypadku innej formy wnoszenia wyjaśnień lub uzupełnień to data wpływu dokumentów do biura LGD.
5. Po wpłynięciu wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów dotyczących danego wniosku LGD przeprowadza ponowną weryfikację formalną tego wniosku oraz ocenę zgodności z warunkami udzielenia wsparcia tego wniosku w zakresie związanym z tymi wyjaśnieniami, uzupełnieniami lub dokumentami.
6. Do ponownej weryfikacji formalnej i oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia stosuje się odpowiednio przepisy §10-11.
7. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że w mocy pozostaje pierwotna weryfikacja formalna i ocena zgodności z warunkami udzielenia wsparcia dokonana przez osoby uprawnione oraz Radę LGD.

Ocena zgodności z kryteriami wyboru

§14

1. Wnioski zgodne z warunkami udzielenia wsparcia poddaje się ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców na Karcie oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu (załącznik nr 9).
2. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru dotyczy zarówno oceny wg podstawowych kryteriów wyboru, jak i premiujących kryteriów wyboru.
3. Rada LGD:
 - a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o przyznanie grantu w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie grantu określone w ogłoszeniu o konkursie/regulaminie naboru,
 - b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania kryteriów wyboru.
4. Procedury ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców stanowi odrębny dokument.
5. Ocena na posiedzeniu Rady odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów całkowitych w ramach każdego z kryteriów wyboru.
6. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie propozycje oceny dla każdego kryterium wyboru. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego. Rada LGD przyjmuje wynik większością głosów dla każdego kryterium. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole.
7. Oceny wg podstawowych kryteriów wyboru dokonują się poprzez przyznanie 0 punktów w przypadku, gdy dane zadanie nie spełnia danego kryterium lub określonej z góry liczby punktów, jeżeli zadanie spełnia dane kryterium. O przyznaniu punktów w każdym kryterium decydują w drodze głosowania obecni na posiedzeniu członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny danego zadania.
8. W wyniku oceny wg kryteriów wyboru, Rada stwierdza, czy dane zadanie spełnia podstawowe kryteria wyboru w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o konkursie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wybrania zadania.
9. Wyłącznie zadania, które osiągnęły wymaganą minimalną liczbę punktów podlegają dalszej ocenie wg premiujących kryteriów wyboru.



10. Oceny wg premiujących kryteriów wyboru dokonują się poprzez przyznanie 0 punktów w przypadku, gdy dane zadanie nie spełnia danego kryterium lub określonej z góry liczby punktów, jeżeli zadanie spełnia dane kryterium. O przyznaniu punktów w każdym kryterium decydują w drodze głosowania obecni na posiedzeniu członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny danego zadania.
11. Punkty przyznane zadaniu w ocenie wg premiujących kryteriów wyboru ulegają doliczeniu do liczby punktów uzyskanych przez zadanie w wyniku oceny wg podstawowych kryteriów wyboru i tak uzyskana liczba decyduje o ostatecznej pozycji danego zadania na liście wniosków wybranych.
12. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu danego wniosku.

§15

1. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, Rada dokonuje ustalania kwoty grantu.
2. 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.
3. Ustalenie kwoty grantu na realizację zadania, odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu o konkursie/regulaminie lub w SZOP/PS WPR intensywność pomocy określoną dla grantobiorców;
 - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o konkursie naboru wniosków o powierzenie grantów/regulaminie maksymalną kwotę grantu dla danego zadania;
 - 3) koszty kwalifikowane określone we wniosku o powierzenie grantów są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027/wytycznej podstawowej.
4. W przypadku, gdy kwota grantu określona we wniosku przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będzie przekraczać:
 - 1) intensywność pomocy wskazaną w ogłoszeniu o konkursie/regulaminie lub w SZOP/PS WPR, lub
 - 2) kwotę grantu ustaloną przez LGD na zadanie, lub
 - 3) dostępne dla grantobiorcy limity pomocy.
 – Rada dokonuje ustalenia kwoty grantu przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
5. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub braku uzasadnienia dla kosztu w związku z zakresem zadań, kwota grantu ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
6. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie propozycję kwoty grantu, Rada przyjmuje wynik większością głosów. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole.
7. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty grantu nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu danego wniosku.
8. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu danego wniosku. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu wraz z uzasadnieniem podpisują wszyscy obecni uprawnieni do głosowania Radni.



Proces podejmowania decyzji o wyborze grantobiorców

§16

1. Decyzję o wyborze Grantobiorców oraz ustaleniu kwoty grantu Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości.
2. W pierwszej kolejności Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
3. Jeśli wnioskodawca został wezwany do uzupełnień w zakresie weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia i złożył do LGD takie uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty to Rada LGD uwzględnia zmiany w kartach weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia.
4. Jeśli wnioskodawca nie został wezwany do uzupełnień lub nie złożył do LGD takich uzupełnień wniosek zostaje procedowany na podstawie pierwotnie opracowanej karty weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia.
5. Na podstawie tych decyzji przygotowywane są listy Grantobiorców spełniających i niespełniających warunki udzielania wsparcia (Załącznik nr 10 i 11).
6. Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o zatwierdzeniu list.

§17

1. Na podstawie wyników oceny wg kryteriów wyboru oraz ustalonej kwoty grantu, Rada LGD uchwala uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o powierzenie grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
2. Wzór uchwały w sprawie wyboru Grantobiorcy stanowi załącznik nr 12.
3. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę wniosków wybranych, z uwzględnieniem wniosków mieszczących się w limicie środków oraz listę wniosków niewybranych.
4. Lista Grantobiorców uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez zadania w procesie ich oceny.
5. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście Grantobiorców decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny według kryteriów premiujących. W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności wniosków, decyduje data i godzina wpływu wniosku.
6. Pomoc przyznaje się do wysokości limitu środków przeznaczonych na dany nabór określonego w ogłoszeniu o konkursie/regulaminie.
7. W przypadku, gdy limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich grantów Rada LGD wybiera granty w kolejności przysługiwania pomocy, o której mowa w pkt. 4 ze wskazaniem, które granty mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór określonym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców/regulaminie.
8. W przypadku, gdy liczba wybranych wniosków przekracza limit środków przeznaczonych na dany nabór LGD stosuje listę rezerwową w kolejności przysługiwania pomocy ustalonej zgodnie z pkt. 4 (lista wybranych grantobiorców nie mieszczących się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs). W sytuacji odstąpienia grantobiorcy od realizacji grantu, rozwiązania umów o powierzenie grantów lub powstania innych oszczędności, dofinansowanie uzyskuje wnioskodawca według kolejności z listy rezerwowej, pod warunkiem że ramy czasowe realizowanego przez LGD projektu grantowego na to pozwolą.



9. Negocjacje. W przypadku gdy pierwszy wybrany wniosek na liście rezerwowej którego wnioskowana kwota grantu powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dane zadanie zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takiej sytuacji Rada po analizie wniosku w zakresie możliwości realizacji zadania bez szkody dla celu projektu podejmuje negocjacje z Grantobiorcą proponując zmniejszenie wartości grantu i realizację zadania w zaplanowanym kształcie. Osiągnięcie konsensusu oznacza zawarcie umowy o powierzenie grantu. W przypadku gdy nie dojdzie do zawarcia umowy wniosek pozostaje na liście wybranych grantobiorców nie mieszczących w limicie (liście rezerwowej). Dopuszcza się podjęcie negocjacji z kolejnym Grantobiorcą i zawarcie umowy o powierzenie grantu z wnioskodawcą znajdującym się na kolejnym miejscu listy rezerwowej (zgodnie z kolejnością).
10. Rada LGD w drodze Uchwały uchwala listy Grantobiorców wybranych i niewybranych (załącznik nr 12 i 13).

§18

1. W terminie 7 dni po zakończeniu procesu wyboru wniosków o powierzenie grantów Biuro LGD informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie udzielenia 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. W przypadku odmowy udzielenia grantu informacja o której mowa w pkt.1 zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do LGD.
3. Za datę doręczenia pisma uznaje się zamieszczenie wskazanego pisma w systemie IT LGD oraz poinformowania telefonicznego i/lub SMS wnioskodawcy o tym fakcie.
4. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru stanowi Załącznik nr 15.

Odwołanie od decyzji Rady LGD

§19

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do odwołania od:
 - a. negatywnej oceny zgodności z warunkami udzielania grantów albo
 - b. nieuzyskania przez grant minimalnej liczby punktów, o której mowa w kryteriach wyboru adekwatnych do ogłoszonego konkursu grantowego, albo
 - c. wyniku wyboru, który powoduje, że grant nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór Grantobiorców
 - d. ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać:
 - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (LGD),
 - b. oznaczenie wnioskodawcy, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, numer konkursu,
 - c. wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza oraz uzasadnienie stanowiska Grantobiorcy;
 - d. wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną weryfikacją wniosku z warunkami udzielenia wsparcia oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
 - e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f. podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od daty doręczenia pisma z wynikiem oceny.



4. Odwołanie wnoszone jest w formie i poprzez kanał komunikacji wskazany w ogłoszeniu o konkursie/regulaminie.
5. Za datę wniesienia odwołania zgodnie z formą wskazaną w ogłoszeniu o konkursie/regulaminie uznaje się jego faktyczny wpływ do: biura LGD lub w systemie IT LGD.
6. Jeżeli w wyniku dokonanej oceny wniosków o powierzenie grantów, żaden z wnioskodawców nie wniesie odwołania w terminie wskazanym w pouczeniu, Biuro LGD w terminie 7 dni od następnego dnia w którym upłynął termin składania odwołania dla wnioskodawcy, który najpóźniej otrzymał powiadomienie, zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków zgodnych z warunkami udzielenia wsparcia oraz listę wniosków wybranych ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego konkursu.
7. Po podpisaniu umów, zamieszcza listę grantobiorców którym udzielono grantów.

§20

1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 - b. zostało wniesione przez nieuprawnioną podmiot, tzn. nie będący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantów podlegał ocenie,
 - c. 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 niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie trzech dni, zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
3. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu 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 i zakwalifikowanie go do listy rezerwowej.
5. Czynności o których mowa w niniejszym paragrafie powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.
6. Odwołanie dotyczące konkretnego wniosku może zostać złożone tylko jeden raz.
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, w wyniku którego następują zmiany na liście wniosków o powierzenie grantów zgodnych warunkami udzielenia wsparcia lub wniosków wybranych i rezerwowych, Rada dokonuje zatwierdzenia listy zmienionej w formie uchwały. W przypadku uwzględnienia odwołania Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu odwołania ze wskazaniem, czy wniosek wybrany do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie/regulaminie.
8. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia biuro LGD informuje Wnioskodawców, których dotyczy skutek rozpatrzenia odwołania oraz publikuje na stronie internetowej LGD listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z warunkami udzielenia wsparcia oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór Grantobiorców/regulaminie.
9. Decyzja Rady po rozpatrzeniu odwołań jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Podpisanie umowy

§21



1. Z Grantobiorcami umieszczonymi na liście Grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są:
 - a. umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Wzory umów o powierzenie grantu stanowią załączniki do ogłoszenia o konkursie/regulaminu naboru wniosków.

Rozliczenie, kontrola i sprawozdawczość z realizacji zadań realizowanych przez Grantobiorców

§22

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:
 - a. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania,
 - b. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
4. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem z realizacji 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.
5. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytycznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
6. 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.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę w systemie IT LGD.

§23

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 wraz ze sprawozdaniem Grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji grantu w systemie IT LGD.
4. Wzory wniosków o rozliczenie grantu stanowią załączniki do ogłoszenia o konkursie/regulaminu naboru wniosków.



5. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień w terminie i na zasadach określonych w wezwaniu.
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 pkt. 5 przekazywane jest poprzez system IT LGD.
8. Jeżeli Grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem 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 wraz ze sprawozdaniem lub nie złożenie go we terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
10. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji zadania.
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 jego realizacji.

Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

§24

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.

§25

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o konkursie, listy grantobiorców oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru Grantobiorców, 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.

Zmiana procedur wyboru i oceny Grantobiorców

§26

1. Do zmiany niniejszej procedury upoważniony jest Zarząd LGD. Zmiany wymagają uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie Ramowej.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega publikacji na stronie internetowej LGD.
3. Jeśli dojdzie do zmiany procedury w czasie od momentu ogłoszenia o konkursie do zakończenia procesu oceny i wybierania Grantobiorców, wówczas ocena i wybór Grantobiorców w ramach tego naboru będą przeprowadzane zgodnie z procedurą, która była ważna w dniu ogłaszania o konkursie.



Publikowanie protokołów

§27

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu oceny i wyboru Grantobiorców zawierające informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w trybie określonym w Regulaminie Rady.

Załączniki do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców

1. Załącznik nr 1 Rejestr złożonych wniosków,
2. Załącznik nr 2 Rejestr interesów członka Rady LGD,
3. Załącznik nr 3. Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach,
4. Załącznik nr 4.B Oświadczenie o konflikcie interesów/ Deklaracja Bezstronności i Poufności CZŁONKA RADY / osoby uprawnionej,
5. Załącznik nr 5 Rejestr konfliktów interesów,
6. Załącznik nr 6 Karta weryfikacji formalnej,
7. Załącznik nr 7A PS WPR Karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR),
8. Załącznik nr 7B FEP Karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR),
9. Załącznik nr 8 Pismo wzywające do uzupełnień,
10. Załącznik nr 9 Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu,
11. Załącznik nr 10 Lista Grantobiorców spełniających warunki udzielenia wsparcia,
12. Załącznik nr 11 Lista Grantobiorców niespełniających warunków udzielenia wsparcia,
13. Załącznik nr 12 Uchwała o wybraniu lub niewybraniu grantu oraz ustalenia kwoty grantu,
14. Załącznik nr 13 Lista wybranych Grantobiorców,
15. Załącznik nr 14 Lista niewybranych Grantobiorców,
16. Załącznik nr 15 Pismo informujące wnioskodawcę o wyniku wyboru.