

## Procedury wyboru i oceny Grantobiorców

### Spis treści

|  |         |
|--|---------|
| 1. Zakres procedur.....  | str. 1  |
| 2. Podstawy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu.....                                      | str. 1  |
| 3. Skróty użyte w procedurach.....   | str. 2  |
| 4. Ogłoszenie konkursu o naborze wniosków .....  | str. 2  |
| 5. Przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego .....                       | str. 4  |
| 6. Ocena i wybór operacji.....   | str. 6  |
| 7. Ocena wstępna.....  | str. 6  |
| 8. Ocena zgodności z kryteriami wyboru.....  | str. 9  |
| 9. Ustalenie kwoty wsparcia.....   | str. 10 |
| 10. Odwołanie od decyzji Rady LGD.....   | str. 13 |
| 11. Podpisanie umowy.....  | str. 15 |
| 12. Rozliczenie, kontrola i sprawozdawczości z realizacji zadań realizowanych przez Grantobiorców..... | str. 16 |

### Zakres procedur

#### §1

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

### Podstawy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu.

#### §2

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 (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 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 – Stowarzyszenie „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania”;
2. LSR – Lokalna Strategii Rozwoju Stowarzyszenia „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania ” na lata 2023-2027;
3. Rada LGD – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania”;
5. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania”;
6. ZW – Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
7. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
8. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
9. PS –WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
10. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
11. Projekt grantowy – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, w ramach której LGD jako beneficjent powierza Grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem;
12. Grantobiorca – podmiot, któremu LGD powierzyła grant;
13. Grant – środki finansowe WPR powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
14. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający przeprowadzenie konkursu, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD

## Ogłoszenie konkursu o naborze wniosków.

### § 4

1. Zarząd LGD podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru wniosków o powierzenie grantu ustalając jakie warunki, niewynikające wprost z obowiązujących przepisów i Wytycznych, obowiązywać będą w ramach naboru, w szczególności zakres wsparcia, którego dotyczyć będzie nabór, limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia, termin ogłoszenia naboru oraz

termin składania wniosków w ramach projektu grantowego uwzględnione w LSR.

2. Regulamin naboru określa w szczególności:

- 1) zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR rozdział III, ust. 5 punkty 4-10.
- 2) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- 3) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu,
- 4) kwotę minimalnego i maksymalnego dofinansowania,
- 5) rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
- 6) formę wsparcia,
- 7) termin, miejsce i formę składania wniosków grantowych,
- 8) zakres i sposób uzupełniania wniosku o grant,
- 9) warunki powierzenia grantu,
- 10) kryteria wyboru grantobiorców, obowiązujące przez cały nabór wniosków o powierzenie grantu wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantobiorcy lub wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców,
- 11) opis procedury wyboru grantobiorców, w tym wskazanie etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu,
- 12) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu,
- 13) sposób wymiany korespondencji między grantobiorcą a LGD,
- 14) wzór wniosku grantowego,
- 15) wzór umowy powierzenia grantu,
- 16) wzór wniosku o płatność/sprawozdania końcowego z realizacji zadań wynikających z projektu grantowego,
- 17) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
- 18) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego,
- 19) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru wniosków o powierzenie grantu,
- 20) wskazanie miejsca udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy.

3. Biuro LGD przekazuje Regulamin naboru do ZW w celu jego uzgodnienia.

4. Ewentualne zmiany ustalonych przez Zarząd LGD warunków są dopuszczalne, o ile wynikać będą ze zgłoszonych przez ZW uwag w ramach uzgadniania regulaminu naboru lub konsultacji społecznych przeprowadzonych z mieszkańcami obszaru objętego LSR.

5. Zarząd LGD zatwierdza Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu przygotowany przez Biuro LGD po uzgodnieniu go z ZW podejmując stosowną uchwałę.

## § 5

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera co najmniej:

- 1) nazwę LGD oraz zarządu województwa;
- 2) przedmiot naboru wniosków o wsparcie;
- 3) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR;
- 4) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie;

- 5) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
- 6) dane do kontaktu.

3. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o konkursie na wybór grantobiorców w szczególności na swojej stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w biurze LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.

## § 6

1. Biuro LGD może podjąć decyzję o zmianie regulaminu naboru. Jednak zmiana ta jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie.
2. Biuro LGD występuje z wnioskiem o uzgodnieniu zmiany ta do ZW.
3. Dokonanie zmian skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
4. Biuro LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

## § 7

1. LGD może unieważnić nabór.
2. Decyzja o unieważnieniu naboru podejmowana jest przez Zarząd LGD, który podejmuje stosowną uchwałę.
3. Biuro LGD występuje do ZW z wnioskiem o unieważnienie naboru jeżeli:
  - 1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie  
lub
  - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,  
lub
  - 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
4. Po otrzymaniu akceptacji unieważnienia naboru, Biuro LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1. Ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

## Przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego.

## § 8

1. Do dnia poprzedzającego składanie wniosków o powierzenie grantu:

- 1) przeprowadzone zostaje co najmniej jedno spotkanie informacyjne na terenie obszaru LSR,
  - 2) świadczone są nieodpłatne usługi doradcze.
2. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
  3. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy nie jest krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni.
  4. Wniosek o powierzenie grantu 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 Generatora wniosków, LGD może wydłużyć aktywność generatora o czas jego niedostępności, o czym LGD informuje na swojej stronie internetowej.
  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 operacji opisanej w pkt. 4 traktowana jest jako data złożenia wniosku.
  9. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla Wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w Generatorze.
  10. W imieniu LGD Generator wniosków jest obsługiwany przez Biuro LGD.

## § 9

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 odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie naboru.
3. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.
4. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie.
5. 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.

## Ocena i wybór operacji.

### § 10

1. Ocena Grantobiorców obejmuje cały proces oceny wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach naboru grantowego, w tym ocenę formalną tych wniosków, ich ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, oraz ocenę według kryteriów wyboru, a także ustalenie kwoty wsparcia oraz ustalenie i przyjęcie listy operacji spełniających warunki udzielenia.
2. Ocena operacji obejmuje:
  - a) ocenę formalną w zakresie kompletności wniosku o wsparcie;
  - b) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia;
  - c) ocenę merytoryczną według kryteriów oceny operacji;
  - d) ustalenie kwoty wsparcia.

## Ocena wstępna

### § 11

1. Po zakończeniu konkursu na wybór grantobiorców złożony wniosek grantowy podlega wstępnej ocenie (formalnej i merytorycznej) 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 w § 11 ust. 1 (sprawdzenia spełnienia przez wniosek warunków określonych w § 11 ust. 1) dokonuje pracownik LGD, który sprawdza dodatkowo poprawność formalną złożonego wniosku o powierzenie grantu.
3. W celu zapewnienia bezstronności pracowników Biura i członków Rady w trakcie oceny wstępnej, każda osoba zaangażowana w ocenę wstępną wniosków złożonych w ramach danego naboru, przed przystąpieniem do tej oceny, ma obowiązek zapoznać się z listą wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w naborze, wypełnić deklarację bezstronności oraz – w razie potrzeby – wyłączyć się z oceny wstępnej wniosków, co do których mogłyby zachodzić wątpliwości dotyczące braku bezstronności.
4. Ocenę przeprowadza się za pomocą kart oceny wstępnej.
5. Wynik oceny wstępnej operacji zatwierdzany jest przez pracownika Biura LGD.

### § 12

1. W ramach oceny wstępnej zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny.
2. Dokumenty oceny wstępnej wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł. Powstały dokument jednoznacznie wskazuje kto dokonał oceny wstępnej i jej zatwierdzenia.

### § 13

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o powierzenie grantu Biuro LGD stwierdzi wystąpienie błędów, braków, rozbieżności czy braku dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia, grantobiorca zostanie wezwany przez LGD do dostarczenia niezbędnych uzupełnień, poprawek wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia w wyznaczonym terminie.
2. Jeśli podczas weryfikacji dokumentów przez Biuro zaistnieją wątpliwości, Biuro może skorzystać z pomocy Przewodniczącego Rady lub innego członka tego organu którzy nie podlegają wyłączeniu z oceny tego wniosku. Przewodniczący Rady lub inny członek tego organu przedstawia swoje stanowisko dotyczące powstałych wątpliwości co odnotowane jest w karcie oceny.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart oceny wstępnej i zatwierdzane przez osobę wymienioną w §11 pkt 5.
4. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w szczególności gdy:
  - a) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza,
  - b) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,
  - c) wniosek o powierzenie grantu jest niekompletny, w tym m.in. gdy informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach są rozbieżne, informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku są nieprecyzyjne, poszczególne pola wniosku zostały wypełnione niepoprawnie,
  - d) wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione,
  - e) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalić proponowaną kwotę wsparcia.
5. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień poprzez system IT LGD.

### § 14

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 powierzenie grantu składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
3. Złożone uzupełnienia, poprawki, wyjaśnienia lub dokumenty nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji we wniosku.
4. Złożone uzupełnienia, poprawki, wyjaśnienia lub dokumenty muszą dotyczyć tylko zakresu wskazanego w wezwaniu do uzupełnień. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu wniosku.
5. 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.
6. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, Biuro LGD dokonuje ponownej oceny wstępnej w zakresie dotyczącym wezwania. W systemie IT LGD zachowane zostają karty oceny sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.
7. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku grantowego, wyboru operacji lub ustalenia kwoty dofinansowania danej operacji zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
8. Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli:
  - a) nie wpłynął w miejscu, terminie, w wersji papierowej i na formularzu określonym przez LGD;
  - b) pomimo wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień /uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek nadal:
    - nie zawiera obowiązkowych załączników (o ile dotyczy),
    - jest niekompletny, tj. nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste,
    - nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione,
  - c) nie spełnia warunków udzielenia wsparcia:
    - nie został złożony w miejscu, terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
    - nie jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
    - nie jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze;
    - nie spełnia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru;
    - grant nie realizuje celów LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
    - grantobiorca nie spełnia warunków przyznania pomocy określonych w wytycznych szczegółowych wdrażania LSR.

## § 15

1. Wyniki oceny wstępnej (wszystkie wypełnione karty oceny wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Dokumenty oceny wstępnej wytworzone w systemie IT LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.



## Ocena zgodności z kryteriami wyboru

### §16

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków, wybór Grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD.
2. Członkowie Rady LGD przeprowadzają ocenę merytoryczną wniosków według kryteriów oceny operacji.
3. Posiedzenie Rady w sprawie wyboru grantobiorców zwołuje Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Biurem LGD. Zasady zwoływania posiedzeń Rady w sprawie wyboru grantobiorców w zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą określa regulamin Rady, który stanowi odrębny dokument.
4. Wynik oceny formalnej i merytorycznej Biuro przedstawia na posiedzeniu Rady. W oparciu o wynik tej oceny Rada dokonuje oceny wniosków. Rada nie jest związana wynikiem oceny formalnej i merytorycznej, ale w przypadku nieuznania przez Radę wyników tej oceny Rada powinna szczegółowo uzasadnić swoje stanowisko w protokole z posiedzenia lub w treści uzasadnień uchwał.
5. Wynik wstępnej oceny zatwierdza Rada.
6. Operacje, które, zgodnie z oceną Biura zatwierdzoną przez Radę, nie spełniają warunków weryfikowanych w ramach oceny formalnej i merytorycznej nie podlegają dalszej ocenie. Potwierdzeniem tej decyzji będą uchwały Rady podjęte podczas posiedzenia Rady.
7. Członkowie Rady LGD wykonują procedury w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny. Warunkiem identyfikacji członków Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.

### § 17

1. Podczas oceny wniosków LGD zapewni zastosowanie procedury zapewniającej bezstronność członków Rady LGD.
2. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD wypełnia deklarację bezstronności w stosunku do każdego wniosku. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje deklaracje bezstronności członka Rady do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.
3. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku, jest wyłączony z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
4. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD przeprowadza badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami.

5. 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.
6. LGD zapewni skład Rady zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

## §18

1. Każdy z członków Rady LGD ma w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
2. 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.
3. Każdy wniosek oceniany jest przez 5 bezstronnych w ocenie członków Rady przypisanych do każdego wniosku.
4. Zespoły do oceny danego wniosku kompletowane są losowo poprzez system IT LGD.
5. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
6. Punktacja dla każdego wniosku wyliczana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen wszystkich kryteriów, wszystkich członków Rady, którzy oceniali dany wniosek.
7. Ocenione operacje sprawdza się dodatkowo pod kątem spełniania przez nie minimów punktowych, o ile zostały określone w regulaminie naboru. Operacje niespełniające określonych w tym regulaminie minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych.
8. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowią odrębny dokument.

## Ustalenie kwoty wsparcia

### § 20

1. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków o powierzenie grantu w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantu ustala się kolejność przysługiwania wsparcia, sporządzając projekt listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, oraz projekt listy operacji wybranych.
2. Na liście operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia nie umieszcza się operacji, które nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru operacji ze względu na niespełnienie warunków udzielenia wsparcia, a na liście operacji wybranych nie umieszcza się dodatkowo operacji nie spełniających minimów punktowych, o ile takie minima zostały wskazane w regulaminie naboru.
3. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej Grantobiorców, o

kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.

4. System IT LGD generuje listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, wybranych z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz listę operacji niewybranych.
5. Na liście operacji wybranych zaznacza się operacje mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantu.
6. 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 przyznaną 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,
7. Dla wszystkich operacji umieszczonych na liście operacji wybranych Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.

## § 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. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę budżetu grantu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cele grantu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę, zgody na realizację wniosku objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Termin do przekazania zgody wynosi 7 dni od dnia następującego po dniu doręczenia informacji o wyniku oceny i ustalenia kwoty wsparcia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie traktowany jest jako brak zgody na realizację grantu w zmniejszonej wysokości.
3. Możliwość ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana nie ma zastosowania w przypadku grantów z zakresu opracowania koncepcji Smart Villages.
4. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
5. Ewentualne zmiany na karcie zgodności z kryteriami lub wysokości kwoty wsparcia dokonuje się zgodnie z decyzją Rady LGD w systemie IT LGD.
6. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o powierzenie grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych.

7. Uchwały powinny zawierać co najmniej:
- indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;
  - nazwę podmiotu ubiegającego się o grant;
  - tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku;
  - wynik oceny;
  - kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o grant;
  - uzasadnienie oceny;
  - informację o kwocie wsparcia przyznanej wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD.
8. Rada LGD w drodze Uchwały przyjmuje listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy wniosków wybranych i niewybranych.

## §22

- Biuro LGD sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny grantobiorców w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu

## §23

- Niezwłocznie po dokonaniu oceny grantobiorców, LGD publikuje na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady listę operacji spełniające warunki otrzymania wsparcia oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego konkursu.
- Niezwłocznie po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie następuje sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku oceny do wszystkich wnioskodawców.
- Pisma sporządza Pracownik biura LGD na podstawie Uchwały Rady LGD.
- Pismo to, w odniesieniu do grantobiorców, których wnioski podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców zawiera w szczególności:
  - liczbę przyznanych punktów,
  - kwotę proponowanego dofinansowania,
  - informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia,
  - listę ocenionych grantobiorców lub informację o adresie strony internetowej, na której jest zamieszczona.
- W odniesieniu do grantobiorców, których wnioski nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców, pismo zawiera w szczególności:
  - Informację o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
  - informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia.
- Pisma o wyniku oceny przekazywane są wnioskodawcom na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu np. osobiście, pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, systemu IT LGD.

## Odwołanie od decyzji Rady LGD

### §24

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do odwołania od:
  - a) negatywnej oceny wstępnej albo
  - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w kryteriach wyboru adekwatnych do ogłoszonego konkursu grantowego, albo
  - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja 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 Grantobiorcy;
  - b) 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;
  - c) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - d) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu opublikowania wyników wyboru Grantobiorców na stronie internetowej LGD.
4. W przypadku gdy limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów nie wystarcza na wybranie przez LGD wniosku o powierzenie grantu, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania od decyzji Rady.
5. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej i zawiera:
  - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania od decyzji Rady;
  - b) oznaczenie wnioskodawcy;
  - c) numer wniosku o powierzenie grantu;
  - d) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy);
  - e) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy);
  - f) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy);
  - g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Za datę wniesienia odwołania uznaje się jego osobiste dostarczenie do Biura LGD.
7. Poprawność formalna wniesionego odwołania weryfikowana jest przez Biuro LGD.

### §25

1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy zostało wniesione:

- a) po upływie wskazanego terminu,
  - b) przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantów podlegał ocenie,
  - c) bez pisemnego uzasadnienia,
  - d) w formie pisma odrębnego,
  - e) bez podania danych identyfikacyjnych wniosku grantowego,
  - f) 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,
  - g) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
2. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną przez wnioskodawcę do naboru. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w trakcie trwania naboru wniosków o powierzenie grantu i uzupełnień.
  2. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest pisemnie.
  3. 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.
  4. W przypadku wpływu odwołania ponowna ocena wniosku grantowego, którego odwołanie dotyczy, przeprowadzana jest przez wszystkich członków Rady..
  5. 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.
  6. 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.
  7. Odwołanie dotyczące konkretnej operacji może zostać złożone tylko jeden raz.
  8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR lub wybranych grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę.
  9. 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 oraz protokół z posiedzenia odwoławczego Rady.
  10. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się poprzez system IT LGD oraz telefonicznie z Grantobiorcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej. Z przeprowadzanych rozmów sporządzane są notatki służbowe pracowników biura (śląd rewizyjny).

11. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

## §26

1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu do czasu zatwierdzenia Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców.
2. Odwołanie od decyzji Rady może być wycofany do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD.
3. W celu wycofania wniosku lub odwołania od decyzji Rady podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemnie zawiadomienie o wycofaniu dokumentu.
4. Pismo o wycofaniu wniosku powinno zawierać:
  - a) numer naboru LGD, w ramach którego został złożony wniosek o powierzenie grantu;
  - b) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD (jeśli dotyczy);
  - c) dokładną nazwę wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu;
  - d) tytuł projektu objętego grantem, wskazany we wniosku;
  - e) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
5. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.
6. Pismo o wycofaniu odwołania od decyzji Rady powinno zawierać:
  - a) oznaczenie wnioskodawcy;
  - b) numer wniosku o powierzenie grantu;
  - c) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Wycofanie odwołania od decyzji Rady i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

## Podpisanie umowy

### §27

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. Umowa o powierzenie grantu określa w szczególności:
  - 1) zadania grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;
  - 2) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy;
  - 3) warunki przekazania i rozliczenia grantu;
  - 4) zobowiązanie do zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego;
  - 5) zobowiązanie grantobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji.

## 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 operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji.
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 operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego. W tym czasie ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę w systemie IT LGD.
8. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, 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 operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
9. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
10. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
11. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.



12. W przypadku niewywiązywania się grantobiorcy z warunków umowy, LGD zastosuje szczegółowe rozwiązania przewidziane w umowie powierzenia grantu (z rozwiązaniem umowy włącznie).

## §28.

1. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem Grantobiorca składa w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu np. w systemie IT LGD.
2. Wniosek o rozliczenie składany jest na formularzy udostępnionym przez LGD, który zawiera 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.
3. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub wątpliwości w złożonym wniosku o płatność/ sprawozdaniu końcowym grantobiorca, niezwłocznie po ich stwierdzeniu wzywany jest przez LGD do ich usunięcia lub wyjaśnienia.
4. 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.
5. Wezwanie o którym mowa w pkt. 3 przekazywane jest poprzez system IT LGD.
6. 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.
7. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub nie złożenie go we terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
8. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji operacji.
10. 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 sołectkiej w tym procesie,
  - 4) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

11. W ciągu roku od wypłaty płatności końcowej Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia informacji monitorującej.
12. Grantobiorca w trakcie realizacji grantu może dokonać zmian w umowie powierzenia grantu.
13. Warunkiem ubiegania się przez grantobiorcę o zmianę umowy będzie uzyskanie opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania.
14. W celu wydania opinii Biuro LGD ponownie oceni wnioski w zmienionym zakresie pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru grantobiorców (stosując te same kryteria, jak w przeprowadzonym pierwotnie naborze).
15. Jeśli zmiana planowana przez grantobiorcę powodowałaby:
  - 1) naruszenie obowiązujących przepisów lub wytycznych,
  - 2) zagrożenie dla osiągnięcia celów i wskaźników projektu grantowego,
  - 3) że grantobiorca nie zostałby wybrany– LGD odmawia wprowadzenia zmiany.
16. Analogiczne postępowanie może być też stosowane na innym etapie weryfikacji/realizacji wniosku.