

## Procedury oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców w ramach EFRROW.

### 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. 3
5. Przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego .....	str. 5
6. Zapewnienie bezstronności oraz brak konfliktu interesów.....	str. 7
6. Forma dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców.....	str. 8
7. Weryfikacja formalna.....	str. 8
9. Ocena merytoryczna w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia.....	str. 9
10. Uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów.....	str. 10
8. Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru.....	str. 12
9. Podejmowanie decyzji o wyborze Grantobiorców.....	str. 13
10. Odwołanie od decyzji Rady LGD.....	str. 15
11. Podpisanie umowy.....	str. 18
12. Rozliczenie, kontrola i sprawozdawczość z realizacji zadań realizowanych przez Grantobiorców.....	str. 18
13. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.....	str. 21
14. Uwagi ogólne.....	str. 21

### Zakres procedur

#### §1

1. Procedury obejmują proces przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru Grantobiorców w ramach EFRROW.

### Podstawy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu.

#### §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 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.
7. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
8. 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;
9. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub Grantobiorców przez lokalne grupy działania zatwierdzone 14.08.2024 r.

## 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, wyboru wniosków i rozliczania Grantobiorców stosowany w LGD. Funkcjonalnością tego systemu jest Generator wniosków, który umożliwia przygotowanie i składanie wniosków o powierzenie grantów w sposób elektroniczny.

## 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 nie wcześniej niż 30 dni 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 uzgodnienie zmiany 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.
5. 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.

## 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. Pracownicy biura LGD, członkowie organu decyzyjnego oraz członkowie zarządu LGD nie mogą prowadzić odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR.
3. Pracownicy Biura nie wypełniają wniosków za wnioskodawcę.
4. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór Grantobiorców.
5. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy nie jest krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni kalendarzowych.
6. Wniosek o powierzenie grantu jest przygotowywany (wypełniany) i składany za pomocą systemu teleinformatycznego LGD w wersji elektronicznej, zgodnie z funkcjonalnością systemu. Generator wniosków w ramach danego konkursu na wybór Grantobiorców dostępny jest m.in. na stronie internetowej LGD od dnia i godziny rozpoczęcia konkursu i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia konkursu.
7. W przypadku problemów technicznych z dostępem do systemu IT, LGD może wydłużyć aktywność systemu o czas jego niedostępności, o czym LGD informuje m.in. na swojej stronie internetowej.
8. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną w systemie IT LGD. Data i godzina tego zdarzenia traktowana jest jako data złożenia wniosku.
9. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla Wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia

Wniosku (PZW) dostępne w systemie IT.

10. 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:
  - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
  - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf.
11. Jeśli wniosek o powierzenie grantu nie został złożony za pomocą systemu IT, nie podlega on ocenie, o czym LGD informuje Wnioskodawcę w taki sam sposób, w jaki został przez niego złożony wniosek.
12. W imieniu LGD system teleinformatyczny 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.
3. W celu wycofania wniosku o powierzenie grantu, podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemnie zawiadomienie poprzez systemie IT LGD bądź w formie pisemnej kierowanej na adres LGD.
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. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.
7. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie.
8. 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.
9. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia

przestępstwa w związku z danym wnioskiem o powierzenie grantu.

## Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów.

### §10

1. Podczas oceny wniosków LGD zapewni zastosowanie procedury zapewniającej bezstronność pracowników biura LGD oraz członków Rady LGD.
2. Nie udziela się dofinansowania, jeśli wnioskodawcą są:
  - a) osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD;
  - b) osoby o których mowa w pkt. 2 a, będące współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.
3. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym zapobiega się wystąpieniu konfliktu interesów oraz 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.
4. Przed przystąpieniem do formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru projektów grantowych, każdy z pracowników Biura LGD oraz członków Rady LGD mają obowiązek zapoznania się z listą Wnioskodawców.
5. Przed przystąpieniem do oceny wniosków każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura wypełniają Oświadczenie o konflikcie interesów w stosunku do każdego wniosku.
6. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.
7. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej w postaci upomnienia (zgodnie z Kodeksem Pracy).
8. 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) w tym od dyskusji i przedstawiania opinii.
9. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru Grantobiorców.
10. Każdy z członków Rady LGD składa oświadczenie o interesach i powiązaniach. W przypadku Zmiany danych w oświadczeniu, członek Rady LGD aktualizuje oświadczenie przed każdym z naborów wniosków.
11. Biuro LGD prowadzi Rejestr interesów wszystkich członków Rady LGD.
12. Biuro LGD utworzy Rejestr interesów przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków.

13. Rejestr interesów jest aktualizowany przez Biuro LGD w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków.
14. Na podstawie rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacje uzyskane od sygnalistów, Biuro LGD sprawdza poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z Wnioskodawcami czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów z zapewnieniem śladu rewizyjnego.
15. 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 202 r. oraz Wytyczną w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub Grantobiorców przez lokalne grupy działania.

## Forma dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców.

### §11

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:
  - 1) ocenę formalną w zakresie kompletności wniosku o wsparcie;
  - 2) ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia;
  - 3) Ocenę merytoryczną według kryteriów oceny operacji;
  - 4) Ustalenie kwoty wsparcia.
3. W ramach oceny wniosków zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny poprzez system teleinformatyczny LGD.
4. Warunkiem oceny wniosków jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł. Powstały dokument jednoznacznie wskazuje kto dokonał oceny i jej zatwierdzenia.

## Weryfikacja formalna.

### §12

1. Po zakończeniu naboru wniosków LGD przeprowadza 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.
3. Weryfikację formalną przeprowadza Rada LGD.
4. Weryfikację formalną przeprowadza każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Weryfikację formalną członkowie Rady przeprowadzają na karcie indywidualnej

weryfikacji formalnej.

5. Członkowie Rady przeprowadzają weryfikację formalną w systemie IT LGD.
6. Na podstawie indywidualnych kart weryfikacji formalnej w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej.
7. Indywidualne karty weryfikacji formalnej opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku weryfikacji każdego z członków Rady.
8. Wspólna karta weryfikacji formalnej podpisywana jest przez Przewodniczącą Rady LGD.
9. Jeżeli w trakcie weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie weryfikacji formalnej.
10. W przypadku rozbieżności w weryfikacji formalnej pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej.
11. Wystąpienie rozbieżności weryfikacji formalnej nie wstrzymuje oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.

## Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.

### §13

1. Po zakończeniu weryfikacji formalnej LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i ogłoszeniu o konkursie na wybór Grantobiorców.
2. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadza Rada LGD.
3. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadza każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia członkowie Rady przeprowadzają na indywidualnej karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR).
4. Członkowie Rady przeprowadzają ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie IT LGD.
5. Na podstawie indywidualnych kart oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR).
6. Indywidualne karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad

rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku oceny każdego z członków Rady.

7. Wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady LGD.
8. Jeżeli w trakcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia wnioskodawca o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
9. W przypadku rozbieżności w ocenie merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.

### Uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów.

#### §14

1. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia wnioskodawca o powierzenie grantu, stwierdzone zostanie 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 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
3. Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień jest działaniem technicznym, a jego podstawą są merytoryczne zapisy w kartach zatwierdzonych przez Radę LGD.
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 złożony przez osoby upoważnione/ uprawnione,
  - e) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru

Grantobiorców i/lub ustalić proponowaną kwotę wsparcia.

5. Rada LGD posiada dostęp do elektronicznej wersji wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do Wnioskodawców.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów jednokrotnie.
7. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów poprzez system IT LGD.

## §15

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. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.
6. Za datę doręczenia Wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu 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.
7. Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu przez Wnioskodawcę uważa się dzień wysłania dokumentu w systemie IT LGD.
8. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, 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 Radę LGD.
9. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR), nie podlegają ocenie merytorycznej zgodności z kryteriami wyboru.
10. Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli:

- a) nie wpłynął w miejscu, terminie 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 złożony 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.

## Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru.

### §16

1. Kryteria wyboru do poszczególnych zakresów wsparcia stanowią załączniki do niniejszej procedury.
2. Po zakończeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD, w celu dokonania wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty przyznanego grantu.
3. W sprawie zwołania posiedzenia stosuje się przepisy Regulaminu Rady.
4. Organem odpowiedzialnym za ocenę merytoryczną zgodności z kryteriami wyboru jest Rada LGD.
5. Rada LGD:
  - a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy o ile zostały one określone w regulaminie naboru,
  - b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania kryteriów wyboru, na zasadach określonych w § 17 - 19.

### §17

1. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku, w odniesieniu do którego zadeklarował bezstronność.
2. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
3. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbывается to na podstawie dominandy ocen wszystkich członków Rady obliczanej

osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.

4. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie określenia, która z wartości pozostaje dominantą w danym kryterium podejmuje na posiedzeniu Rady cały skład Rady LGD, a w przypadku braku możliwości wypracowania wspólnego stanowiska Przewodniczący Rady lub przewodniczący danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.
5. Ocenione wnioski 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.
6. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowią odrębny dokument.
7. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, system IT LGD generuje jedną, ostateczną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia zawierającą uzasadnienie oceny do każdego kryterium.
8. Ostateczną wersję Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady LGD.

## Podjęcie decyzji o wyborze Grantobiorców.

### §18

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, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.
2. Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu oceny 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 uwzględni zmiany we wspólnych 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 wspólnej karty weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia.

### §19

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku. W przypadku, gdy członek Rady LGD wyłączy się ze względu na

konflikt interesu ponownie sprawdzane jest, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonane są ewentualne korekty. W przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na wystąpienie konfliktu interesów Rada może w głosowaniu zdecydować o wyłączeniu członka Rady z podejmowania decyzji w sprawie danego wniosku.

2. 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.

## §20

1. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru Grantobiorców, Rada LGD, dokonuje ustalania kwoty grantu.
2. Ustalenie kwoty grantów w odniesieniu do wniosków o powierzenie grantów spełniających minimum punktowe odbywa się na posiedzeniu Rady LGD w oparciu o dane zawarte we wniosku o powierzenie grantu.
3. Za wydatki kwalifikowalne Rada LGD może uznać wydatki zgodne z Wytocznymi dot. kwalifikowalności na lata 2021-2027 tj. uzasadnione, racjonalne i niezbędne do realizacji zadania i osiągnięcia jego celu.
4. Ustalenie wartości grantu dokonywane jest poprzez:
  - a) zatwierdzenie kosztów kwalifikowanych,
  - b) zastosowanie maksymalnej kwoty grantu wskazanej w regulaminie.

## §21

1. Na podstawie wyników oceny oraz decyzji w sprawie ustalenia kwoty grantu, o których mowa w §18, §19 i §20 Rada tworzy wstępną listę rankingową.
2. O kolejności na wstępnej liście rankingowej decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach danego naboru. Wnioski niespełniające określonych w tym naborze minimów punktowych nie zostają wybrane.
3. Kolejność przysługiwania wsparcia 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 decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
4. Dla wszystkich operacji umieszczonych na liście operacji wybranych Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.
5. Rada LGD ustala kwotę wsparcia w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
6. 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.

7. Możliwość ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana nie ma zastosowania w przypadku grantów z zakresu opracowania koncepcji Smart Villages.
8. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o powierzenie grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
9. Wnioskodawca, który nie mieści się w limicie środków na konkurs, otrzymuje status Grantobiorcy rezerwowego, pod warunkiem, iż wnioskodawca został oceniony pozytywnie pod względem formalnym, merytorycznym i uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru Grantobiorców.

## §22

1. Biuro LGD sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny Grantobiorców w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu.

## §23

1. Z posiedzenia Rady LGD sporządzany jest protokół.
2. Niezwłocznie po dokonaniu oceny Grantobiorców, LGD publikuje na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady, listę operacji spełniające warunki otrzymania wsparcia, listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego konkursu oraz listę Grantobiorców rezerwowych wraz z określeniem terminu wygaśnięcia statusu Grantobiorcy rezerwowego.
3. Niezwłocznie po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie następuje sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku oceny do wszystkich Wnioskodawców. Zawiera ona pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do LGD wraz ze wskazaniem jego warunków i trybu.
4. Pisma sporządza Pracownik biura LGD na podstawie Uchwały Rady LGD.
5. Pisma o wyniku oceny przekazywane są Grantobiorcom poprzez system IT.

## Odwołanie od decyzji Rady LGD

### §24

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania od:
  - a) negatywnej weryfikacji formalnej z wyjątkiem sytuacji, gdy wniosek został złożony nie w terminie lub niezgodnie ze sposobem określonym w ogłoszeniu o konkursie albo

- b) niezyskania 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 Rade LGD kwoty niższej niż wnioskowana.

2. Odwołanie musi zawierać co najmniej:

- a) oznaczenie Wnioskodawcy, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, numer konkursu;
- b) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (LGD);
- c) wskazanie kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z negatywną weryfikacją wniosku w kryteriach formalnych i/lub warunkami udzielenia wsparcia oraz uzasadnienie stanowiska Wnioskodawcy;
- d) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- e) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to z ogólnodostępnych rejestrów publicznych.

3. Odwołanie wnosi się w terminie do 7 dni od dnia następującego po dniu opublikowania wyników wyboru Grantobiorców na stronie internetowej LGD.

4. Odwołanie wnoszone jest w formie i poprzez kanał komunikacji wskazany w regulaminie konkursu.

5. 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.

6. Za datę wniesienia odwołania zgodnie z formą wskazaną w regulaminie konkursu uznaje się jego faktyczny wpływ do biura LGD lub w systemie IT 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 odręcznego,
- 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. Poprawność formalna wniesionego odwołania weryfikowana jest przez Biuro LGD.

3. 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.
4. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia Wnioskodawca informowany jest pisemnie.
  5. 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.
  6. W przypadku wpływu odwołania ponowna ocena wniosku grantowego, którego odwołanie dotyczy, przeprowadzana jest przez wszystkich bezstronnych członków Rady i dotyczy wyłącznie zarzutów wskazanych w odwołaniu.
  7. 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.
  8. 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.
  9. Odwołanie dotyczące konkretnej operacji może zostać złożone tylko jeden raz.
  10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR lub wybranych Grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę.
  11. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych 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, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej oraz protokół z posiedzenia odwoławczego Rady.
  12. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list Biuro LGD kontaktuje się poprzez system IT LGD z Wnioskodawcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
  13. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

## §26

1. Odwołanie od decyzji Rady może być wycofane do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD.
2. W celu wycofania odwołania od decyzji Rady podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemnie zawiadomienie o wycofaniu dokumentu.
3. 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.

4. Wycofanie odwołania od decyzji Rady i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

## Podpisanie umowy

### §27

1. W celu realizacji zadania, LGD podpisuje z Grantobiorcà umowê o powierzenie grantu.
2. Dla Grantobiorców umieszczonych na liście Grantobiorców wybranych i mieszczących siê w kwocie środków przeznaczonych na realizacjê projektu grantowego, Biuro LGD przygotowuje:
  - a) umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiàzujàcymi przepisami,
  - b) weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
3. Umowa o powierzenie grantu udostêpniona jest Grantobiorcy za poœrednictwem systemu IT LGD, wraz z informacjà o miejscu i terminie podpisania umowy, nie dlu¿szym ni¿ 14 dni od przekazania niniejszej informacji.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca nie stawi siê w terminie na podpisanie umowy, zostanie to potraktowane jako odstãpienie od podpisania umowy.
5. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upowa¿nione do reprezentacji Grantobiorcy.
6. Przy podpisaniu umowy o powierzenie grantu wymagane jest wniesienie przez grantobiorcê zabezpieczenia prawidlowej realizacji grantu.
7. Zabezpieczenie skàdane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracjà wekslowà.
8. Jest ono uruchamiane kiedy Grantobiorca w wyniku nieprawidlowej realizacji zadania jest zobowiàzany do zwrotu grantu. Zabezpieczenie prawidlowej realizacji umowy o powierzenie grantu zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
9. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
  - a) po uplywie 5 lat od otrzymania przez LGD pàtnoœci za projekt grantowy pod warunkiem wypeœnienia przez Grantobiorcê wszystkich zobowiàzañ okreœlonych w umowie o powierzenie grantu;
  - b) w przypadku rozwiàzania przez Grantobiorcê umowy o powierzenie grantu przed otrzymaniem œrodków pieniê¿nych;
  - c) w przypadku zwrotu przez Grantobiorcê kwoty grantu wraz z nale¿nymi odsetkami.

## Rozliczenie, kontrola i sprawozdawczoœç z realizacji zadañ realizowanych przez Grantobiorców.

### §28

1. W celu zabezpieczenia prawidlowej realizacji zadania, LGD prowadzi kontrole nie wiêcej ni¿ 10%

umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach danego naboru oraz 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.
3. 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.
4. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytycznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. 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.
6. O planowanym przeprowadzeniu kontroli Biuro LGD informuje Grantobiorcę w systemie IT LGD.
7. 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 zadania.
8. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
9. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
10. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.
11. W przypadku niewywiązywania się Grantobiorcy z warunków umowy, LGD zastosuje szczegółowe rozwiązania przewidziane w umowie powierzenia grantu (z rozwiązaniem umowy włącznie).

## §29

1. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem Grantobiorca składa w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu w systemie IT LGD.
2. 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.

3. 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.
4. Wezwanie o którym mowa w pkt. 3 przekazywane jest poprzez system IT LGD.
5. 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.
6. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub nie złożenie go we terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
7. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji operacji.
8. 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.
9. W ciągu roku od wypłaty płatności końcowej Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia informacji monitorującej.
10. Grantobiorca w trakcie realizacji grantu może dokonać zmian w umowie powierzenia grantu.
11. Warunkiem ubiegania się przez Grantobiorcę o zmianę umowy będzie uzyskanie opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania.
12. 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).
13. 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.
14. Analogiczne postępowanie może być też stosowane na innym etapie weryfikacji/realizacji wniosku.

## Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

### §30

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 do wglądu 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.
4. Dostęp przez osoby trzecie do dokumentów i informacji związanych z oceną wniosków o wsparcie stanowiących informację publiczną odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej Dz. U. z 2022 r. poz. 902.

### §31

1. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem na wybór grantobiorców oraz oceną i wyborem Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców, 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 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.
5. Dokumentacja przechowywana jest przez LGD przez cały okres trwałości projektów.

## Uwagi ogólne.

### §32

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyduje Rada LGD, zgodnie z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju, Regulaminem Rady i obowiązującymi przepisami prawa.
2. LGD ma prawo modyfikacji wzorów, które są załącznikami do procedur pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu.
3. Układ graficzny wzorów, które są załącznikami do procedur może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych.

Lista załączników:

1. Załącznik nr 1. Kryteria wyboru Grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego. Zakres wsparcia: ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi.

2. Załącznik nr 2. Kryteria wyboru Grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego. Zakres wsparcia: włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji.
3. Załącznik nr 3. Kryteria wyboru Grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego. Zakres wsparcia: Przygotowanie koncepcji Smart Villages.

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”. Instytucja Zarządzająca Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.