



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik

do uchwały nr III/2/2024

Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia

Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska

z dnia 12 lipca 2024 r.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych

Rozdział I – Wykaz skrótów

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej procedurze oznaczają:

LGD – Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska.

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska na lata 2023-2030,

Rada – Rada LGD,

Regulamin – Regulamin Funkcjonowania Rady LGD Ziemia Lubawska,

Zarząd – Zarząd LGD Ziemia Lubawska,

Posiedzenie – Posiedzenie Rady LGD Ziemia Lubawska.

Projekt grantowy – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2030, służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego jest LGD Ziemia Lubawska.

Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2030.

Wniosek grantowy – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2030.

Grant – środki finansowe WPR, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2030.

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

Grantobiorca – podmiot wybrany w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2030.

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

Ustawa RLKS - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U.2015 poz. 378 z późniejszymi zmianami).

Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR.

Wytyczne szczegółowe - wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej

na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS.

Wytyczne szczegółowe - projekty grantowe – Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR”

Rozdział II - Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców

§ 2

1. Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania przez LGD konkursu na wybór grantobiorców przeprowadza się na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawy RLKS,
 - 2) Wytycznych podstawowych,
 - 3) Wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR,
 - 4) Wytycznych szczegółowych - projekty grantowe,
 - 5) postanowień niniejszej procedury.

§ 3

1. Decyzję o przeprowadzeniu naboru wniosków o powierzenie grantu podejmuje zarząd LGD, który zatwierdza także ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców, określające w szczególności:
 - 1) termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantów;
 - 2) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego;
 - 3) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego;
 - 4) informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania;
 - 5) wskazanie miejsca upublicznienia:
 - a) warunków powierzenia grantów (w tym zakresów wsparcia, rodzajach grantobiorców adekwatnych do zakresów wsparcia, w ramach których będą realizowane zadania),
 - b) opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady),
 - c) wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu),

- d) wzoru umowy o powierzenie grantu,
 - e) informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców;
 - 6) informację o możliwości wypłacenia grantobiorcy przez LGD części grantu na realizację zadania przed jego realizacją, jeżeli LGD przewiduje taką możliwość.
2. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV, zadaniem jest przygotowanie jednej koncepcji, która spełnia wymagania określone w PS WPR oraz wytycznych szczegółowych.
 3. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.
 4. *Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców* zamieszcza się na stronie internetowej LGD. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego opublikowania, poprzez wskazanie daty w formule: dzień/miesiąc/rok.
 5. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców w ramach perspektywy 2023-2027 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy. Podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD.
 6. Do dnia poprzedzającego rozpoczęcie naboru składania wniosków grantowych:
 - 1) przeprowadzone zostaną łącznie co najmniej cztery spotkania informacyjne w gminach objętych LSR,
 - 2) świadczone są nieodpłatne usługi doradcze- dla potencjalnych grantobiorców.

Rozdział III - Składanie wniosków o powierzenie grantów

§ 4

1. Każdy wniosek grantowy złożony w ramach prowadzonego konkursu grantowego jest składany w wersji papierowej oraz na nośniku elektronicznym do biura LGD, a następnie rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD.
2. Biuro LGD potwierdza złożenie wniosku grantowego na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku grantowego, liczbę złożonych wraz z wnioskiem grantowym załączników, numer, o którym mowa powyżej, oraz opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisem osoby przyjmującej wniosek.

§ 5

1. Wnioskodawcy na każdym etapie wyboru grantobiorców przysługuje prawo do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego.
2. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie wniosku rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia do LGD o wycofaniu wniosku grantowego. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.

Rozdział IV - Zasady weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu grantobiorcy i planowanych przez niego w ramach zadania czynności pod kątem zgodności z warunkami powierzenia grantu

§ 6

1. Złożony wniosek o powierzenie grantu podlega ocenie wstępnej, w zakresie jego zgodności z warunkami powierzenia grantu określonymi w *ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców* oraz z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w ustawie i wytycznych MRiRW.
2. Ocena wstępna obejmuje sprawdzenie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu, terminie i formie wskazanych w ogłoszeniu,
 - 2) zgodności wniosku o powierzenie grantu z projektem grantowym oraz z warunkami powierzenia grantów wskazanymi w ogłoszeniu, w tym z:
 - a) zakresami wsparcia określonymi w Wytycznych szczegółowych – wdrażanie LSR w rozdz. III, ust. 5, pkt.4-10,
 - b) rodzajami grantobiorców, adekwatnymi do zakresów wsparcia,
 - 3) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru, wynikających z *ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców*,
 - 4) spełnienia przez grantobiorcę warunków przyznania pomocy określonych w ustawie oraz wytycznych MRiRW,
 - 5) realizacji przez grant celów LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.

§ 7

1. Oceny wstępnej o której mowa w § 6 dokonuje pracownik LGD, w oparciu o kartę weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu grantobiorcy i planowanych przez niego w ramach zadania czynności pod kątem zgodności z warunkami powierzenia grantu stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. W razie stwierdzenia we wniosku o powierzenie grantu braków lub omyłek uniemożliwiających, lub utrudniających ocenę spełniania warunków o których mowa

w § 6 ust. 2, lub ocenę według kryteriów wyboru grantobiorców, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia.

3. Uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
4. Wnioski, które nie spełniają warunków określonych w § 6 ust. 2 lub nie zostały uzupełnione/poprawione w zakresie i terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, nie są przekazywane do oceny przez Radę.

Rozdział V - Zasady wyboru grantobiorców przez Radę LGD

§ 8

1. Po zakończeniu oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantu o której mowa w § 6, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD, w celu dokonania wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty przyznanego grantu.
2. W sprawie zwołania posiedzenia stosuje się przepisy Regulaminu pracy Rady.
3. Posiedzenie Rady w sprawie wyboru grantobiorców zwołuje Przewodniczący Rady.
4. Przebieg procesu wyboru grantobiorców dokumentuje się w protokole.
5. Przed posiedzeniem Rady pracownik Biura LGD przekazuje członkom Rady Rejestr wniosków o powierzenie grantu, złożone wnioski o powierzenie grantu wraz z załącznikami oraz druki Kart oceny według kryteriów wyboru grantobiorcy, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
6. Członkowie Rady analizują przekazany rejestr wniosków o powierzenie grantu pod kątem ewentualnego wyłączenia się z oceny.
7. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Rady wyłącza się z oceny danego wniosku w ramach konkursu.
8. Przed rozpoczęciem oceny wniosków według kryteriów wyboru grantobiorców, każdy członek Rady składa na ręce przewodniczącego oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Rady, procedurą wyboru grantobiorców oraz podpisuje deklarację poufności i bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
9. Członek Rady, który nie złożył oświadczenia lub deklaracji o których mowa w ust. 8, zostaje automatycznie wyłączony z oceny wniosków na tym posiedzeniu.
10. W oparciu o złożone oświadczenia o bezstronności przewodniczący Rady sporządza rejestr interesów członków Rady, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
11. 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.

§ 9

1. Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności w podejmowaniu decyzji przygotowywana jest lista członków rady biorących udział w ocenie poszczególnych wniosków grantowych według kryteriów wyboru grantobiorców.
2. Przy nazwisku członka rady, który nie pozostaje bezstronny w ocenie, na liście, o której mowa w ust. 2 wpisuje się: „wykluczony z oceny”.
3. Członkowie rady, którzy pozostają bezstronni, podpisują się na liście, o której mowa w ust. 2.
4. Lista biorących udział w ocenie, przygotowana w sposób określony w ust. 1-3, stanowi załącznik do uchwały o wykluczeniu z oceny.

§ 10

1. Uchwałą Rady zatwierdzane są listy:
 - 1) wniosków o powierzenie grantu niespełniających wymogów określonych w § 6 ust. 2 lub nie uzupełnionych we wskazanym w piśmie wzywającym do uzupełnienia terminie, o których mowa w §7 ust. 2. Wnioski z tej listy są pozostawione bez rozpatrzenia i nie podlegają ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców przez Radę.
 - 2) wniosków o powierzenie grantu spełniające warunki określone w § 6 ust. 2, które podlegają ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców przez Radę.
2. Ocena wniosków o powierzenie grantu, z listy o której mowa w ust. 1 pkt 2 powierzana jest członkom Rady.
3. Każdy z członków Rady dokonuje odrębnej, indywidualnej oceny wniosku, w oparciu o kartę oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
4. Każdy z członków Rady umieszcza ocenę w odpowiednim polu w karcie oceny według kryteriów wyboru grantobiorców. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie dokonana w odniesieniu do każdego kryterium wyboru grantobiorców, uzasadniona i opatrzona datą i własnoręcznym podpisem w przeznaczonym do tego miejscu.
5. W przypadku niedokonania oceny w oparciu o wszystkie kryteria wyboru grantobiorców, lub rozbieżności w ocenie wniosku przez poszczególnych oceniających, karta oceny wniosku o powierzenie grantu jest zwracana członkowi Rady do uzupełnienia/ sprawdzenia/poprawienia oceny.
6. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady, że po poprawieniu kart oceny wniosku o powierzenie grantu przez oceniających, nadal istnieją rozbieżności w ocenie poszczególnych oceniających w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców, Przewodniczący zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z ocen występujących (przyznanych) w danym kryterium. Wniosek otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady.

7. W przypadku, gdy w jakimś kryterium głosy członków Rady rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, o tym, która liczba punktów zostanie przyznana decyduje Przewodniczący Rady. Decyzja Przewodniczącego Rady wymaga uzasadnienia.
8. Wyniki głosowania odnotowuje się na czystej karcie oceny według kryteriów wyboru grantobiorców. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny. Kartę wypełnia i podpisuje Przewodniczący Rady.
9. Proces usuwania rozbieżności w ocenach odnotowuje się w protokole.

§ 11

1. Ocena według kryteriów wyboru grantobiorców oraz podjęcie decyzji w sprawie powierzenia/niepowierzenia grantu, dokonywana jest przez Radę stosowną Uchwałą.
2. Uchwały o których mowa w ust. 1 są podejmowane:
 - 1) na podstawie prawidłowo wypełnionych kart oceny według kryteriów wyboru grantobiorców,
 - 2) zgodnie z kryteriami wyboru grantobiorców zatwierdzonymi uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
3. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1, w przypadku powierzenia grantu, określa kwotę przyznanego dofinansowania.
4. W uzasadnionych przypadkach Rada może przyznać kwotę dofinansowania grantu niższą niż wnioskowana przez grantobiorcę. Przyznanie kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana, wymaga uzasadnienia.
5. Zapisy ust. 4 nie mają zastosowania do grantów z zakresu opracowania koncepcji Smart Village.

§ 12

1. Na podstawie wyników oceny, o której mowa w § 11 ust. 1-2, tworzona jest lista ocenionych grantobiorców, w kolejności wynikającej z liczby uzyskanych punktów.
2. W przypadku wniosków grantowych, którym przyznano taką samą liczbę punktów, o kolejności na liście decyduje kolejność wpływu wniosku o powierzenie grantu do LGD.
3. Lista ocenionych grantobiorców zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
 - 2) Numer EP,
 - 3) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS, Numer w rejestrze prowadzony przez właściwy organ)
 - 4) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 5) liczbę przyznaných punktów,

- 6) przyznaną kwotę wsparcia,
 - 7) określenie, które wnioski grantowe mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.
4. Lista ocenionych grantobiorców nie wymaga zatwierdzenia uchwałą.
5. Pracownik LGD sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny grantobiorców w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu.

Rozdział VI - Opis sposobu informowania grantobiorców o wyniku oceny

§ 13

1. Niezwłocznie po dokonaniu oceny wniosków o powierzenie grantu, na stronie internetowej LGD publikowany jest protokół z posiedzenia Rady zawierający w szczególności:
 - 1) wyniki oceny wniosków o powierzenie grantu z *listy ocenionych grantobiorców* o której mowa § 12,
 - 2) listę wniosków nie podlegających ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców o której mowa w § 10 ust. 1, pkt 1,
 - 3) listę członków Rady biorących udział w ocenie,
 - 4) rejestr interesów członków Rady.
2. Niezwłocznie po dokonaniu oceny grantobiorców, wnioskodawcom przekazywana jest za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej informacja o wynikach oceny zawierająca w szczególności:
 - 1) W odniesieniu do grantobiorców, których wnioski podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców (wnioski z listy o której mowa w ust. 1 pkt 1):
 - a) liczbę przyznanych punktów,
 - b) kwotę dofinansowania,
 - c) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia,
 - d) informację o adresie strony internetowej, na której lista jest zamieszczona.
 - 2) W odniesieniu do grantobiorców, których wnioski nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców (wnioski z listy o której mowa w § ust. 1 pkt 2):
 - a) informację o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - b) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia.

Rozdział VII - Zasady wnoszenia do LGD i rozpatrywania przez LGD odwołań grantobiorców od decyzji Rady LGD w zakresie wyboru grantobiorców

§ 14

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania do LGD w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w § 13 ust. 2.
2. W przypadku wpływu odwołania od oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, ponowna ocena wniosku o powierzenie grantu którego odwołanie dotyczy, powierzana jest członkom Rady. Oceny dokonuje się w oparciu o Kartę oceny według kryteriów wyboru grantobiorcy, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Do sposobu prowadzenia obrad na posiedzeniu w sprawie rozpatrywania odwołań przepisy rozdziału V i VI niniejszej procedury stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku, gdy odwołanie dotyczy wyniku oceny wstępnej, o której mowa w § 6, lub niezuzpełnienia wniosku w terminie wynikającym z wezwania LGD o którym mowa w §7 ust. 2, ponowna ocena w tym zakresie powierzana jest pracownikowi biura LGD, w miarę możliwości kadrowych, innemu niż ten, który dokonywał wcześniejszej oceny. Oceny wstępnej dokonuje się w oparciu część A1 karty weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu grantobiorcy i planowanych przez niego w ramach zadania czynności pod kątem zgodności z warunkami powierzenia grantu (zał. nr 2 do niniejszej procedury).
4. Ocena, o której mowa w ust. 3 jest zatwierdzana uchwałą Rady LGD.
5. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
 - 1) po terminie,
 - 2) w formie pisma odręcznego,
 - 3) bez podania danych identyfikacyjnych wniosku grantowego (tj. dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – pkt. II.2. z wniosku o powierzenie grantu, adres podmiotu – pkt. II. 3 oraz indywidualny numer sprawy nadany przez LGD),
 - 4) bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza,
 - 5) bez wskazania uzasadnienia dla odwołania się od wyników oceny wstępnej lub od niezuzpełnienia wniosku w terminie wynikającym z wezwania LGD, jeżeli odwołanie dotyczy tych elementów,
 - 6) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
6. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest pisemnie.
7. Ponowna ocena, dokonywana w ramach rozpatrywania wniesionego odwołania, dokonywana jest w zakresie którego odwołanie dotyczy.

Rozdział VIII - Zasady tworzenia list wybranych i niewybranych grantobiorców, w tym ewentualnej listy rezerwowej grantobiorców

§ 15

1. Na podstawie wyników oceny oraz rozpatrzonych odwołań tworzone są listy wybranych i niewybranych grantobiorców.
2. Lista wybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
 - 2) Numer EP,
 - 3) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS, Numer w rejestrze prowadzony przez właściwy organ)
 - 4) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 5) liczbę przyznanych punktów,
 - 6) kwotę dofinansowania,
 - 7) określenie, które wnioski o powierzenie grantu mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
 - 8) określenie, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.
3. Lista wybranych grantobiorców, o których mowa w ust. 2 pkt 8, stanowi listę rezerwową wniosków o powierzenie grantu.
4. Na listę grantobiorców niewybranych wpisywani są ci grantobiorcy, którzy w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, nie spełnili minimum punktowego wynikającego z lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.
5. Lista niewybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
 - 2) Numer EP,
 - 3) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS, Numer w rejestrze prowadzony przez właściwy organ)
 - 4) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 5) liczbę przyznanych punktów.
6. Po rozpatrzeniu odwołań, na stronie internetowej publikowany jest protokół z posiedzenia na którym rozpatrywane były odwołania, oraz:
 - 1) Listy wybranych i niewybranych grantobiorców,
 - 2) ostateczna lista wniosków o powierzenie grantu niespełniających wymogów, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt. 1,
 - 3) lista członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady w sprawie odwołań,
 - 4) rejestr interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu w sprawie odwołań (jeżeli skład Rady na tym posiedzeniu był inny niż na posiedzeniu w sprawie pierwotnej oceny).

7. W przypadku braku odwołań, na stronie internetowej publikowane są listy, o których mowa w ust. 1.

Rozdział IX – umowa o powierzenie grantu

§ 16

1. Dla grantobiorców umieszczonych na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są:
 - 1) umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Umowa o powierzenie grantu, stanowiąca załącznik do niniejszej procedury, określa w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron (wraz z numerem EP grantobiorcy);
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
 - 3) postanowienia ogólne;
 - 4) zadanie grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;
 - 5) miejsce i czas realizacji zadania, z uwzględnieniem ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD WOP, potwierdzającego realizację projektu grantowego;
 - 6) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy;
 - 7) zasady wypłaty grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania oraz kwota udzielonego grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość;
 - 8) warunki przekazania i rozliczenia grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość;
 - 9) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia związania celem oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, w szczególności do:
 - a) zwrotu grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość – w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z celem projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy o powierzenie grantu,

- b) poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji,
 - c) spełniania przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,
 - d) umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - e) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
 - f) stosowania Księgi wizualizacji logo PS WPR,
 - g) poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych umową o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego tą umową;
- 10) sposób i terminy wezwania grantobiorcy do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
 - 11) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie związania celem;
 - 12) obowiązki i tryb udostępnienia przez grantobiorcę informacji uprawnionym podmiotom w okresie związania celem;
 - 13) zakres i tryb składania sprawozdawania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również efektów jego realizacji w okresie związania celem;
 - 14) numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant lub jego część wypłacana grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość;
 - 15) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych;
 - 16) warunki ewentualnej zmiany lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
2. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV opracowany formularz umowy o powierzenie grantu uwzględnia jego specyfikę, w tym formę grantu (koszt jednostkowy) i kwotę grantu oraz jego nieinwestycyjny charakter. Ponadto umowa o powierzenie grantu w szczególności zawiera zobowiązania odnoszące się do jakości przygotowywanej koncepcji SV zapewniające możliwość wypłaty LGD pomocy na projekt grantowy w zgodzie z warunkami przyznania pomocy na projekt grantowy.
 3. Po podpisaniu umów o przyznanie grantów nieodpłatnie świadczone jest doradztwo dla grantobiorców związane z prawidłowym realizowaniem powierzonych zadań oraz przygotowaniem sprawozdań ze zrealizowanego powierzonego zadania.

Rozdział X – Zasady rozliczania grantobiorców - wniosek o rozliczenie grantu

§ 17

1. Grantobiorca po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD, zawierającym w szczególności:
 - 1) potwierdzenie przyjęcia wniosku o rozliczenie grantu, znak sprawy (wypełnia LGD);
 - 2) numer EP,
 - 2) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy;
 - 3) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział;
 - 4) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu;
 - 5) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy;
 - 6) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy;
 - 7) dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota grantu);
 - 8) wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu;
 - 9) koszty realizacji danego zadania/etapu zadania, na które udzielono grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne;
 - 10) wnioskowaną kwotę grantu;
 - 11) określenie transzy grantu, jeżeli LGD przewidziała możliwość realizacji zadania w etapach;
 - 12) informacje dotyczące wypłaconego grantobiorcy przez LGD grantu lub jego części przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość, a grantobiorca z niej skorzystał;
 - 13) szczegółowy opis (sprawozdanie) realizacji zadania, na które udzielono grantu;
 - 14) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach zadania wydatki wraz z potwierdzeniami zapłaty;
 - 15) informacje o dołączonych do wniosku o rozliczenie grantu dokumentach, innych niż w pkt 14, potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone;
 - 16) oświadczenia lub zobowiązania grantobiorcy dotyczące realizacji zadania, w tym co najmniej:
 - a) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - b) oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów

publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych,

- c) oświadczenie grantobiorcy o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu,
- d) oświadczenie o braku powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę,
- e) oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD wynikającymi z tego faktu,
- f) zobowiązanie do poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem.

2. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV formularz wniosku o rozliczenie grantu uwzględnia jego specyfikę.
3. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w złożonym wniosku o rozliczenie grantu, grantobiorca wzywany jest do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wezwania.
4. Odmowa złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub nieusunięcie nieprawidłowości w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.
5. W przypadku zadania grantowego dotyczącego opracowania koncepcji SV, opracowana koncepcja stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku o rozliczenie grantu 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.

Rozdział XI – Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców – monitoring, kontrola i sprawozdawczość

§ 18

1. LGD prowadzi w sposób ciągły monitoring realizacji zadań przez grantobiorców, w tym:
 - 1) monitoring terminowości oraz kompletności składanych wniosków o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego,
 - 2) monitoring lub kontrolę w miejscu realizacji zadania, w celu weryfikacji sposobu realizacji projektu i wydatkowania środków,
 - 3) kontrolę doraźną w miejscu realizacji zadania, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych, o których mowa w ust. 3.
2. Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji zadania objętego grantem oraz w okresie trwałości projektu grantowego.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji zadania objętego grantem, wymagających podjęcia działań naprawczych, LGD wydaje zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.
5. Grantobiorca jest zobowiązany ponadto do:
 - 1) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot dotacji;
 - 2) przedstawiania na żądanie LGD w okresie trwałości Projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu;
 - 3) przedstawiania innych dokumentów wymaganych w związku z realizacją zadania objętego grantem oraz stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej LGD;
 - 4) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym Projektem w okresie trwałości projektu.

Rozdział XII – Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy

§ 19

1. Na poczet zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy powierzenia grantu* Grantobiorca składa – najpóźniej w dniu podpisania umowy weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, na kwotę nie mniejszą niż całkowita kwota dotacji wraz z odsetkami, kosztami i innymi wydatkami związanymi z dochodzeniem należności.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości projektu.

Rozdział XIII – odstępowanie od konkursu na wybór grantobiorców lub ponownego przeprowadzania konkursu

§ 20

1. W sytuacji, gdy osiągnięcie celu projektu grantowego jest zagrożone lub niemożliwe ze względu na:
 - 1) brak dostatecznej liczby wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach konkursu, lub
 - 2) niedostateczna liczba wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację wstępną oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorcy, lub
 - 3) rezygnację przez grantobiorców z realizacji zadań, lub
 - 4) rozwiązania umów o powierzenie grantu,

LGD może odstąpić od ogłoszonego konkursu i/lub ogłosić nowy konkurs na ten sam zakres zadań.

Rozdział XIV – Przepisy końcowe

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyduje Rada zgodnie z zapisami lokalnej strategii rozwoju i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 22

Wykaz Załączników do procedury wyboru grantobiorców:

- 1) kryteria wyboru grantobiorców, wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów, stanowią załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

- 2) Wzór karty weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu grantobiorcy i planowanych przez niego w ramach zadania czynności pod kątem zgodności z warunkami powierzenia grantu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury,
- 3) Wzór Karty oceny według kryteriów wyboru grantobiorcy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury,
- 4) Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury,
- 5) Wzór umowy powierzenia grantu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
- 6) Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
- 7) Wzór deklaracji poufności i bezstronności członka Rady stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury,
- 8) Wzór rejestru interesów stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury.