PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

1. Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1) LGD – Stowarzyszenie "LGD 7 - KRAINA NOCY I DNI";
2) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia "LGD 7 - KRAINA NOCY I DNI";
3) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia "LGD 7 - KRAINA NOCY I DNI";
4) Rada – Rada Stowarzyszenia "LGD 7 - KRAINA NOCY I DNI", organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
5) ZW – Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
6) projekt grantowy – operacja, o której mowa w art. 17 ust. 4a ustawy RLKS;
7) Grantobiorca –podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego;
8) wniosek – wniosek o powierzenie grantu realizowanego przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego;
6) zadanie – projekt objęty wnioskiem o powierzenie grantu;
10) grant –-środki finansowe, które LGD powierzyła Grantobiorcy na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
11) konkurs –przeprowadzany przez LGD konkurs na wybór Grantobiorców;
12) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność wdrażana w LGD,
13) Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie oraz wypełnianie wniosku o powierzenie grantu, rozliczenie Grantu oraz sprawozdania z realizacji grantu;
14) System informatyczny LGD – system informatyczny stosowany w LGD do obsługi i oceny wniosków;
15) Kryteria wyboru Grantobiorców - kryteria określone przez LGD, służące do oceny i wyboru zadań;
16) Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między Grantobiorcą a LGD;
17) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
18) Ustawa o finansowaniu WPR – ustawa z dnia 22 lutego 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027;
16) Ustawa FP – ustawa z dnia 27 sierpnia 2006 r. o finansach publicznych;

20) Wytyczne podstawowe – wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
21) Wytyczne szczegółowe - 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) – komponent Wdrażanie LSR;
22) Wytyczne dot. grantów - 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;
23) Wytyczne - Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

2. Schemat przeprowadzania konkursu, wyboru i oceny zadań

ETAP	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1.PRZYGOTOWANIE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW	Biuro LGD/ Zarząd LGD	1. Po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy z ZW biuro przygotowuje Ogłoszenie konkursu na wybór Grantobiorców 2. Załącznikami do ogłoszenia są: a) Regulamin konkursu; b) Kryteria wyboru Grantobiorców; c) Wzór wniosku o powierzenie grantu; d) Wzór umowy o powierzenie grantu; e) Wzór wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem; 3. Ogłoszenie konkursu na wybór Grantobiorców podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem Konkursu. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD wraz z datą jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). 4. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór Grantobiorców, kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w ramach konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu oraz skutkuje ona wydłużeniem terminu naboru o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.	Kryteria wyboru Grantobiorców (zał. nr 1) Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru Grantobiorców (zał. nr 2) Wniosek o powierzenie grantu (zał. nr 3) Umowa o powierzenie grantu (zał. nr 4) Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem (zał. nr 5)

2.WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU	Biuro LGD	1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem", wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu. 2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD wraz z ogłoszeniem konkursu i jest aktywny w Generatorze wniosków w czasie trwania konkursu. Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć czas konkursu, o czym LGD informuje na swojej stronie www. 3. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza WYŚLIJ w Generatorze Wniosków. 4. Grantobiorca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony. O wycofaniu wniosku Grantobiorca i Biuro LGD otrzymują potwierdzenie z Generatora wniosków. 5. Po upłynięciu terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu konkursu) Biuro LGD generuje w Generatorze wniosków Rejestr złożonych wniosków w ramach konkursu na wybór grantobiorców, który przekazuje Radzie LGD.	Wniosek o powierzenie grantu (zał. nr 3) Rejestr złożonych wniosków w ramach konkursu na wybór grantobiorców (zał. nr 6)
3. FORMALNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW	Biuro LGD	1. Po zakończeniu konkursu, pracownicy Biura LGD przygotowują dokumentację niezbędną do przeprowadzenia formalnej weryfikacji wniosków o powierzenie grantów oraz pomocniczej oceny zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia grantu w ramach konkursu na wybór grantobiorców. 2. Przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku pracownicy Biura LGD, podpisują Oświadczenie pracownika Biura LGD o bezstronności i poufności w obsłudze i weryfikacji wniosku o powierzenie grantu wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów. 3. Pracownik Biura oraz członek Rady weryfikują każdy złożony wniosek pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę kryteriów formalnych. Następnie ww. osoby dokonują pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Rada podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu wniosku do dalszej oceny. Weryfikacja formalna odbywa się za pomocą Arkusza weryfikacji formalnej wniosku, natomiast zgodność z LSR i spełnienie warunków udzielenia wsparcia odbywa się za pomocą Pomocniczego arkusza	Oświadczenie pracownika Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów w ramach konkursu na wybór grantobiorców (zał. nr 7) Wzór - Arkusz weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu (zał. nr 8a)

		oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia grantu w ramach konkursu na wybór grantobiorców. 4.W celu uniknięcia wystąpienia sytuacji konfliktu interesu Grantobiorcą nie może być: a) osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD, lub b) osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Zarządu LGD, lub c) osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Rady LGD, ani Spółka prawa handlowego lub spółka cywilna, w której wspólnikiem jest osoba, o której mowa w pkt. a), b) lub c)	Wzór - Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia grantu w ramach konkursu na wybór grantobiorców (zał. nr 8b)
4.WEZWANIE DO WYJAŚNIEŃ	Biuro LGD	1. Jeśli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie uzupełnień lub wyjaśnień niezbędnych do weryfikacji formalnej, wyboru zadania lub ustalenia kwoty grantu, Pracownik Biura LGD – na zlecenie członka Rady - wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie przesyłane jest drogą elektroniczną za pośrednictwem Generatora wniosków, o czym Wnioskodawca otrzymuje powiadomienie na wskazany we wniosku adres e-mail. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień, liczony od dnia odczytu wezwania przez Wnioskodawcę. 2. Podmiot ubiegający się o wsparcie, w ramach wezwania, o którym mowa w pkt. 1, zobowiązany jest przedstawiać dowody, oraz składać wyjaśnienia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 3. Wezwanie Grantobiorcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może dotyczyć m.in. następującej sytuacji: a) dany dokument nie został dołączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza, b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy, c) informacje zawarte we wniosku oraz w załącznikach są rozbieżne, d) niezbędne jest otrzymanie wyjaśnień dotyczących informacji zawartych we wniosku i załącznikach. 4. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez Grantobiorcę wyjaśnienia lub złożenia dokumentów oraz wyznacza Grantobiorcy termin na złożenie do LGD za pośrednictwem Generatora wniosków tych wyjaśnień lub dokumentów, nie dłuższym niż 14dni, pouczając Grantobiorcę o tym, że:	Pismo wzywające do uzupełnień (zał. nr 6) Lista zadań spełniających warunki udzielenia grantu (zał. nr 10)

		a) termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa wyżej, liczony jest od dnia odczytu przez Grantobiorcę wezwania LGD w Generatorze wniosków; b) wezwanie wstrzymuje bieg rozpatrywania wniosku; c) termin zostanie uznany za zachowany, jeżeli we wskazanym wyżej terminie wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone we wskazany w wezwaniu sposób. 5. Biuro LGD odblokowuje dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosków) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniach Grantobiorca składa uzupełniony wniosek zgodnie z wezwaniem do uzupełnień. 6. Niezłożenie przez Grantobiorcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony. 7. Pracownik Biura LGD oraz członek Rady weryfikują złożone przez Grantobiorcę wyjaśnienia lub uzupełnienia braków do wniosku. 8. Po zakończeniu ww. weryfikacji członek Rady LGD sporządza Listę zadań spełniających warunki udzielenia grantu, którą przekazuje Radzie LGD. 9. Arkusz weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu oraz Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia grantu w ramach konkursu na wybór grantobiorców podpisuje pracownik Biura LGD oraz członek Rady biorący udział w formalnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz pomocniczej ocenie zgodności i spełnienia warunków udzielenia grantu. 10. Jeżeli zadanie nie spełnia warunków formalnych i/lub zgodności z LSR i/lub warunków udzielenia wsparcia i/lub nie jest zgodne z zestawieniem zadań zawartym w ogłoszeniu nie podlega ocenie zadania wg kryteriów wyboru Grantobiorców. 11. Członek Rady LGD na posiedzeniu dotyczącym oceny zadań wg kryteriów wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu informuje Radę LGD o wynikach przeprowadzonej weryfikacji formalnej, zgodności z LSR, spełnienia warunków udzielenia grantu i zgodności z zestawieniem zadań zawartym w Ogłoszeniu. 12. Na posiedzeniu dot. oceny zadań wg kryteriów wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o przyjęciu Listy zadań spełniających warunki udzielenia grantu. Ww. listę podpisuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący Rady.	

5.ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ RADY LGD	Rada LGD	1. Szczegółowe zapisy dotyczące zwoływania, otwarcia i przebiegu posiedzeń Rady są określone w Regulaminie Rady. 2. Posiedzenie Rady LGD dotyczące oceny i wyboru operacji, jest prawomocne, jeżeli:	Regulamin Rady LGD

		a) quorum jest zachowane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnych zadań oraz b) w stosunku do każdego zadania rozpatrywanego na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.	
	Biuro LGD	1. Udostępnia członkom Rady LGD zaimportowane z Generatora wniosków wnioski wraz z załącznikami (bez możliwości edycji), zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. 2. Przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru zadań. 3. Zapewnia obsługę techniczną posiedzenia.	
6. BEZSTRONNOŚĆ ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW	Zarząd LGD	1. Rejestr Interesów jest tworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. Jego aktualność jest potwierdzana w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny i wyboru grantobiorców. Aktualność Rejestru Interesów potwierdza Zarząd.	
	Biuro LGD	Po zakończeniu naboru wniosków Dyrektor Biura LGD dokonuje analizy powiązań wnioskodawców z: a) członkami Rady LGD, b) pracownikami Biura LGD, za pomocą ogólnodostępnych cyfrowych baz danych wraz z zachowaniem śladu rewizyjnego. Ww. analizy dla Dyrektora Biura dokonuje inny pracownik Biura LGD. 1. Pracownicy Biura LGD składają oświadczenie o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów, uwzględniające warunki § 6, pkt. 2), lit. f) umowy ramowej, a także zapisy Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania (pkt IV.2 ppkt 7 i 8). Pracownicy Biura LGD, którzy wykażą konflikt interesów z Wnioskodawcą nie biorą udziału w obsłudze danego wniosku.	
	Rada LGD	1. Na początku każdego posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru zadań, następuje stwierdzenie jego prawomocności oraz badanie powiązań członków Rady z Grantobiorcami lub zadaniami, na podstawie: 1) oświadczenia członka Rady o przynależności do grup interesów, 2) listy obecności, 3) oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku oraz	Lista obecności Oświadczenie o przynależności do grup interesów (zał. nr 11) Oświadczenie członków rady o bezstronności i

		4) oświadczenia w Rejestrze interesów, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcą lub operacją.	poufności w ramach konkursu na wybór grantobiorców(zał. nr 12) Rejestr interesów (zał. nr 13)
	Komisja skrutacyjna	1. Komisja Skrutacyjna w stosunku do każdej operacji weryfikuje ww. dokumenty pod kątem unikania konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu. 2. Członkowie Rady LGD, którzy: a) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu danego wniosku, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Grantobiorcą /zadaniem lub b) oświadczą powiązanie z Grantobiorcą/zadaniem, są wyłączani z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku. 3. W przypadku wystąpienia sytuacji wyłączenia członka Rady z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku ze względu na konflikt interesów, wymagane jest ponowne sprawdzenie, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym. 4. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z: a) oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców, b) wyboru zadania, czyli głosowania nad podjęciem indywidualnej uchwały, c) rozpatrywania odwołania od rozstrzygnięć Rady LGD w sprawie wyboru grantobiorców, d) wydawania opinii ws. zmiany umowy przez Grantobiorcę.	

7.OCENA ZADAŃ	Rada LGD	1. Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR, warunki przyznania pomocy oraz zgodne z zestawieniem zadań, zawartym w Ogłoszeniu i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia. 2. Ocena każdego zadania dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych członków Rady LGD. **PROCEDURA OCENY W SYTUACJI AWARII SYSTEMU DO ELEKTRONICZNEJ OCENY WNIOSKÓW (EOW)** 1. Przed rozpoczęciem oceny danego wniosku Pracownik Biura lub członek Rady, odczytuje wszystkie niezbędne do oceny informacje w aktualnie rozpatrywanym wniosku i załącznikach. 2. Ocena odbywa się pisemnie przy użyciu do każdego zadania jednej Karty oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców, która zawiera również ustalenie kwoty grantu. 3. Przy ocenie poszczególnego kryterium w ww. Karcie każdy Członek Rady podaje Komisji Skrutacyjnej liczbę przyznanych przez siebie punktów. Komisja Skrutacyjna dokonuje podliczenia przyznanych punktów w ramach danego kryterium, a następnie uzyskany w ten sposób wynik dzieli przez liczbę Radnych biorących udział w ocenie. Komisja Skrutacyjna wpisuje wynik oceny każdego kryterium i uzasadnienie do Karty oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców. Po zakończeniu oceny poszczególnych kryteriów Komisja Skrutacyjna sumuje zdobyte przez zadanie punkty, wpisując uzyskany wynik w ww. Karcie. Następnie Rada dokonuje ustalenia kwoty grantu, uzupełniając wyznaczone do tego pole w Karcie. Ustalenie kwoty grantu niższej niż wnioskowana kwota grantu (zapisy nie dotyczą Smart Village) wymaga uzasadnienia. Jeśli zadanie nie osiągnęło minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty grantu. Kartę podpisuje/ą Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady. 4. Na Karcie oceny zadania wg kryteriów wyboru Grantobiorców można dokonywać korekty poprzez przekreślenie błędnej i wpisanie poprawnej treści oraz parafowanie każdej naniesionej zmiany. Korekty na karcie oceny dokonuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.	Karta oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców (zał. nr 14)

		PROCEDURA OCENY Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU DO ELEKTRONICZNEJ OCENY WNIOSKÓW (EOW) 1.Ocena zadania dokonywana jest w formie elektronicznej w oparciu o system informatyczny LGD, w którym dostępne są dokumenty niezbędne do oceny wniosków. 2.Biuro LGD wprowadza w systemie informatycznym LGD wszystkie dane niezbędne do oceny wniosków przez Radę LGD i powiadamia o tym fakcie członków Rady LGD. 3.Każdy członek Rady LGD dokonuje indywidualnej oceny zadania na Karcie oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców w terminie 7 dni od dnia wysłania ww. powiadomienia. 4.Uzasadnienie ilości przyznanych punków dotyczących każdego kryterium oraz ustalona kwota grantu dla każdego wniosku odbywa się na posiedzeniu w toku dyskusji członków Rady LGD, którzy uzupełniają swoje Karty oceny zadania wg kryteriów wyboru Grantobiorców, za pomocą systemu informatycznego LGD. Ustalenie kwoty grantu niższej niż wnioskowana wymaga uzasadnienia. Jeśli zadanie nie osiągnęło minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty grantu. 5.W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania kart oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady LGD, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnienia braków. Jeżeli po dokonaniu poprawek i/lub uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za nieważną. 6.Po zakończeniu wypełniania kart system informatyczny LGD generuje jedną zbiorczą kartę oceny zawierającą w poszczególnych kryteriach średnią ocenę wszystkich Radnych LGD biorących udział w ocenie. Dodatkowo system generuje informację pozwalającą zidentyfikować, który członek Rady LGD brał udział w ocenie wniosku i jaką przyznał punktację w danym kryterium. 7. Przewodniczący składa podpis na wygenerowanej przez system zbiorczej karcie oceny.	

8.TWORZENIE LISTY OCENIONYCH ZADAŃ I PODJĘCIE UCHWAŁ	Rada LGD	1. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej zadań, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku. 2. Wyniki oceny zadań według kryteriów wyboru Grantobiorców oraz ustalony grant przedstawia Przewodniczący Rady podczas posiedzenia. 3. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o wybraniu lub niewybraniu zadania do finansowania. 4. W ramach danego konkursu stosuje się w całym procesie wyboru te same kryteria uwzględnione w karcie. Zapis ten obejmuje również procedurę odwoławczą oraz zmiany umowy przez Grantobiorcę. 5. Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się listę ocenionych zadań wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem zadań mieszczących się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego 6. Lista przyjmowana jest przez Radę LGD w formie uchwały. Uchwałę podpisuje Przewodnicząc, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady .	Uchwała w sprawie wyboru zadania do finansowania oraz ustalenia kwoty grantu w ramach konkursu na wybór grantobiorców (Zał. nr 15) Uchwała o niewybraniu zadania do finansowania (zał. nr 16) Lista ocenionych zadań (zał. nr 17)
G.INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW	Biuro LGD	1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru Grantobiorców do realizacji zadania, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcy za pośrednictwem Generatora wniosków, informację o wyniku oceny zadania wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych w ramach oceny. 2. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego . 3. W przypadku, gdy dane zadanie uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR albo nie uzyskało wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu konkursu, albo nastąpiło ustalenie przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.	Pismo informujące Grantobiorcę o wyniku oceny (zał. nr 18)
10.ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY	Rada LGD	1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny zadania w zakresie: a) negatywnej oceny formalnej oraz zgodności zadania z LSR; b) nieuzyskania przez zadanie wymaganej minimalnej liczby punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru Grantobiorców;	

		c) wyniku oceny według kryteriów wyboru Grantobiorców, który powoduje, że zadanie nie mieści się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego; d) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. 2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny. 3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera: a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; b) oznaczenie Grantobiorcy; c) numer wniosku o powierzenie grantu; d) w przypadku odwołania od oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska, e) w przypadku odwołania od oceny zgodności z kryteriami wyboru Grantobiorców, wskazanie kryteriów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; f) w przypadku odwołania od ustalenia innej kwoty grantu niż wnioskowana, wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty grantu przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem g) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania. 4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 5 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Wezwanie przesyłane jest za pośrednictwem Generatora wniosków. 5. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania. 6. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia następuje w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione: a) po terminie; b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2006 r. o finansach publicznych; c) bez wskazania kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem d) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności z LSR i uzasadnienia.	

		e) bez wskazania w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty grantu przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem. 7. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny zadania w zakresie określonym w odwołaniu oraz: a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo zmianą miejsca na liście ocenionych zadań w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Grantobiorcę, albo b) w przypadku negatywnej ponownej oceny wniosku, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. 8. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, Grantobiorca informowany jest pisemnie. 6. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady LGD. 10. W terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołań, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcom pisemną informację o wyniku rozpatrzenia odwołania, wysłaną listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	
11.OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW	Rada LGD	1. Na zakończenie procedury odwoławczej, Rada LGD zatwierdza ostateczną listę ocenionych zadań w formie uchwały. 2. W terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w ust. 1, Biuro LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom drogą elektroniczną, za pośrednictwem Generatora wniosków, ostateczną listę ocenionych zadań. 3. W terminie wskazanym w pkt 2 Biuro LGD zamieszcza listę ocenionych zadań oraz protokół z posiedzenia Rady na stronie internetowej LGD,.	Lista ocenionych zadań (zał. nr 17) Protokół z posiedzenia Rady
12.LISTA REZERWOWA GRANTOBIORCÓW I ODSTĄPIENIE OD KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW	Biuro LGD/ Zarząd LGD/ Rada LGD	1. W przypadku, gdy zadania wybrane w ramach danego konkursu nie pozwalają na osiągnięcie wskaźników projektu grantowego, lub na skutek rezygnacji przez Grantobiorcę z realizacji zadania lub rozwiązaniu umowy o powierzenie grantu, LGD może: a) wezwać Grantobiorcę znajdującego się poza limitem dostępnych środków na liście zadań wybranych do finansowania, do podpisania umowy o powierzenie grantu. W takim przypadku Grantobiorcy są wzywani zgodnie z kolejnością na liście (zgodnie z ilością otrzymanych punktów), lub b) ponownie przeprowadzić konkurs lub	

		c) rozwiązać umowę z ZW lub aneksować umowę z ZW lub ogłosić kolejny konkurs w ramach umowy zawartej z ZW 2. LGD zamieszcza informację o tym fakcie na swojej stronie internetowej, 3. Dodatkowy konkurs ogłasza się w celu wybrania do finansowania dodatkowych zadań, które umożliwią osiągnięcie wymaganych wskaźników oraz celów realizacji projektu grantowego, a w ramach limitu środków, wskazanego w ogłoszeniu konkursu na wybór Grantobiorców, dostępne są środki na dofinansowanie przynajmniej jednego zadania. 4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, za pośrednictwem Generatora wniosków, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia.	
13. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY	Biuro LGD Zarząd LGD	1. W celu realizacji zadania, LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę o powierzenie grantu. 2. Biuro LGD przygotowuje Umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia Grantobiorcy za pośrednictwem Generatora wniosków, informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy, nie dłuższym niż 14 dni od przekazania niniejszej informacji. 3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie stawi się w terminie na podpisane umowy, zostanie to potraktowane jako odstąpienie od podpisania umowy. 4. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. 5. Minimalne określenia Umowy o powierzenie grantu zawarto w wytycznych szczegółowych dot. grantów. 6. 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 nie inwestycyjny charakter. Ponadto umowa zawierać będzie w szczególności 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.	Umowa o powierzenie grantu (zał. nr 4)
14. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	Biuro LGD Zarząd LGD	1. Przy podpisaniu umowy o powierzenie grantu wymagane jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu. 2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. 3. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy Grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji zadania jest zobowiązany do zwrotu grantu. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu zostaje zdeponowane w Biurze LGD.	Wzór weksla wraz z deklaracją wekslową

		4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel: a) po upływie 5 lat od otrzymania przez LGD płatności za projekt grantowy pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu; b) w przypadku rozwiązania przez Grantobiorcę umowy o powierzenie grantu przed otrzymaniem środków pieniężnych; c) w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.	
15.KONTROLA I MONITORING ZADAŃ	Biuro LGD Zarząd LGD	1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań, LGD prowadzi monitoring zadań realizowanych przez wszystkich Grantobiorców. 2. W celu realizacji czynności opisanych w pkt.1. LGD lub ZW może przeprowadzić kontrolę. 3. Kontrola realizacji Zadania, ma na celu weryfikację prawidłowości jego realizacji zgodnie z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji zadania oraz poniesione wydatki, które zostały przedstawione we Wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, oraz szczegółowym opisem zadania. 4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu. 5. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy. 6. Kontrola realizacji zadania może być prowadzona do upływu termin związania z celem.	
16. REALIZACJA I ROZLICZANIE ZADANIA	Biuro LGD Zarząd LGD	1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji zadania wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją Zadania. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie wykazu faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych. 2. Wydatki w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki: a) są niezbędne dla realizacji zadania, a więc mają bezpośredni związek z celami zadania i zostały poniesione w związku z realizacją zadania;	Wniosek o rozliczenie grantu (zał. 3) wraz ze Sprawozdaniem

		b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz zostały dokonane z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; c) zostały faktycznie poniesione; d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty; e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie; f) są należycie udokumentowane; g) są zgodne z zatwierdzonym budżetem zadania; h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego. 3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji/ rozliczenia muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu. Szczegółowe informacje dotyczące opisu dokumentów są określane w Umowie o powierzeniu grantu. 4. Grantobiorca ma obowiązek załączania do Wniosku o rozliczenie grantu kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, poświadczonych za zgodność przez LGD. 5. W przypadku realizacji zadania polegającego na opracowaniu koncepcji smart village, obowiązkowym załącznikiem do wniosku o rozliczenie grantu jest opracowana koncepcja smart village. 6. Dokumenty oryginalne są archiwizowane przez Grantobiorcę i udostępniane także w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano płatności końcowej w ramach projektu grantowego. 7. Bieg terminu, o którym mowa w punkcie 8 zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie grantowym albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Grantobiorca jest informowany pisemnie. 8. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania. 6. Grantobiorca, który chciałby otrzymać grant w formie wypłaty części grantu przed realizacją zadania, zaznacza odpowiednie pole we wniosku o powierzenie grantu. 10. Zadania rozliczane są na podstawie Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie końcowe z realizacji Grantu, wraz z niezbędnymi załącznikami tj.	

		potwierdzeniami zapłaty i dowodami finansowo-księgowymi oraz innymi dokumentami wskazanymi przez LGD. 11. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę w Generatorze wniosków lub elektronicznie na udostępnionym przez LGD formularzu. 12. Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o rozliczenie grantu jest zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy. 13. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. 14. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu. 15. Wniosek o rozliczenie Grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia za pośrednictwem Generatora wniosków. 16. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania lub jego etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu. 17. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem Generatora wniosków, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 5 dni. 18. Wezwanie Grantobiorcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu wskazanego w pkt 17. 16. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu, LGD za pośrednictwem Generatora wniosków, informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem. 20. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 30 dni od jego zatwierdzenia, chyba że dla danego zadania zastosowano wypłatę części grantu przed realizacją zadania .	
17. ZWROT GRANTU	Zarząd LGD	1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z karą umowną w wysokości 10% wartości zakwestionowanego dofinansowania i	

		odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia otrzymania pisma wzywającego do zwrotu środków do dnia zwrotu. 2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jego części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. 3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.	
18. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW	Biuro LGD Zarząd LGD	1. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem na wybór Grantobiorców, oceną i wyborem zadań, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano płatności końcowej w ramach projektu grantowego. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postepowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie grantowym albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym LGD jest informowana pisemnie przez IZ. 2. Jeśli dokumenty określone w ust. 1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.	
1G. POSTANOWIENIA KOŃCOWE		1. Na każdym etapie realizowania zadania, LGD może wezwać Grantobiorcę do złożenia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień dotyczących zadania. 2. Kryteria wyboru Grantobiorców oraz proces oceny i wyboru wniosków uwzględniają stosowanie zasady uczciwej konkurencji, zasady bezstronności, zasady efektywności, zasady jawności, zasady przejrzystości oraz zasady równego traktowania. 3. Jawność dokumentacji: a) Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD, najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny; b) niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD konkursu, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny	

		w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym; c) protokoły z posiedzeń Rady LGD są jawne z uwzględnieniem zachowania ochrony danych osobowych członków Rady. 7. Obliczanie i oznaczanie terminów: a) jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu. b) jeżeli koniec terminu przypada na dzień wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy. 8. W trakcie całego procesu konkursu na wybór Grantobiorców oraz oceny i wyboru zadań określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych. 9. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Rady i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.	

3. Integralną częścią Procedury są następujące załączniki:
   1) Kryteria wyboru Grantobiorców;
   2) Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru Grantobiorców;
   3) Wniosek o powierzenie grantu;
   4) Umowa o powierzenie grantu;
   5) Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem;
   6) Rejestr złożonych wniosków w ramach konkursu na wybór grantobiorców;
   7) Oświadczenie pracownika Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów w ramach konkursu na wybór grantobiorców ;

8a) Wzór - Arkusz weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu

8b) Wzór - Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia grantu w ramach konkursu na wybór grantobiorców;

8) Pismo wzywające do uzupełnień;

9Lista zadań spełniających warunki udzielenia grantu;

10) Oświadczenie o przynależności do grup interesów;

11) Oświadczenie członków rady o bezstronności i poufności w ramach konkursu na wybór grantobiorców;

12) Rejestr interesów;

13) Karta oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców;
14) Uchwała w sprawie wyboru zadania do finansowania oraz ustalenia kwoty grantu w ramach konkursu na wybór grantobiorców ;
15) Uchwała o niewybraniu zadania do finansowania;
16) Lista ocenionych zadań;
17) Pismo informujące Grantobiorcę o wyniku oceny.