

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2/12/2020 Zarządu  
stowarzyszenia Lokalnej Grupa Działania „Puszcza Białowieska”  
z dnia 22.12.2020r. w sprawie przyjęcia zmian w  
Procedurze wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych

# **PROCEDURY WYBORU I OCENY** **GRANTÓW W RAMACH** **PROJEKTÓW GRANTOWYCH**

Hajnówka, grudzień 2020

## **Spis treści**

<b>Określenia i skróty .....</b>	<b>3</b>
<b>Podstawy prawne.....</b>	<b>3</b>
<b>Procedury wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych .....</b>	<b>5</b>

## Określenia i skróty

Użyte w procedurach określenia oznaczają:

1. Projekt Grantowy (PG) – należy przez to rozumieć operację, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez Radę LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi PROW na lata 2014-2020 powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (PG).
2. Beneficjent Projektu Grantowego: LGD – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania "Puszcza Białowieska" - organizatora konkursu na wybór Grantobiorców w celu realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
3. Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) – należy przez to rozumieć dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach PROW na lata 2014-2020.
4. Grantobiorca – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszej Procedury, do złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach konkursu. Grantobiorcą jest podmiot składający wniosek o powierzenie grantu.
5. Pracownik biura LGD - osoba zatrudniona na umowę o pracę lub na umowę zlecenia
6. Obszar wiejski objęty LSR – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r.
7. Grant – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację zadania w ramach PG.
8. ZW – Zarząd Województwa Podlaskiego.

## Podstawy prawne

Procedury LGD uwzględniają aktualne przepisy, przede wszystkim:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 1303/2013”;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 1305/2013”;
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 poz. 1167 t.j. z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tekst jednolity Dz. U. z 2020 poz. 217 t.j. z późn. zm), zwana dalej „ustawą RLKS”;
5. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818 t.j. z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 27 maja 2015 o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (tekst jedn.: Dz. U. z

- 2018 r. poz. 719 t.j. z późn. zm);
7. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2019 r. poz. 664 t.j. z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”;
  8. Regulamin Rady LGD, zwany dalej „Regulaminem”;
  9. Wytyczna nr 7/1/2020 z listopada 2020 r. roku w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020;
  10. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M.P. poz. 541) wraz ze zmianami, o których mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2016 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (M.P. poz. 496) oraz Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 stycznia 2017 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (M.P. poz. 161);
  11. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy UE L 119).

# Procedury wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych

## §1

### Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady, tryb wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych. LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS Wybór i ocena Grantów odbywa się w ramach niniejszej Procedury wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych.
2. LGD w ramach LSR 2014-2020 planuje realizację projektów grantowych w przedsięwzięciu III.2.1 Dziedzictwo lokalne regionu PB znane i cenione (Inicjatywy związane z zachowaniem dziedzictwa lokalnego, kulturowego, historycznego i przyrodniczego obszaru).
3. Granty będą przyznawane Grantobiorcom na realizację zadań w ramach projektu grantowego wyłącznie ze środków PROW na lata 2014 – 2020.
4. Realizacja przez LGD projektów grantowych jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, m.in. poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu (Rozdział V Cele i wskaźniki – Tabela w Kolumnie – *Sposób realizacji* (...), iż będzie mogło ono być realizowane przez projekt grantowy.
5. Wybór Grantobiorców oraz realizacja przez LGD projektu grantowego jest możliwa, jeżeli zostanie zrealizowane co najmniej dwa zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego.
6. Dokumenty, np. pisma, są oznakowane "znakami sprawy", który jest numerem wniosku nadanym przez LGD.

## §2

### Projekty grantowe

1. Projekt grantowy jest operacją, w ramach której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami”, środków finansowych na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (projektu grantowego).
2. LGD w pierwszej kolejności musi przeprowadzić otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadzić wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego. W celu przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w LSR na realizację projektów grantowych. Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro to limit ten ustala w walucie euro).
3. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy składany jest przez LGD do ZW, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR, o którym mowa w art. 11 ustawy RLKS oraz po dokonaniu wyboru Grantobiorców.
4. Celem projektów grantowych jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne, który zrealizowany będzie poprzez:
  - 1) zwiększenie ilości inicjatyw oddolnych,
  - 2) wzrost liczby obywateli angażujących się w działania organizacji pozarządowych i inicjatywy lokalne,
  - 3) wzrost partycypacji obywateli w sprawach publicznych,
  - 4) wzmocnienie potencjału III sektora na obszarze LSR,
5. Do potrzeb przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców zostały opracowane wzory m.in.: wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego, umowy o powierzenie grantu, sprawozdania z realizacji przez Grantobiorców zadania, karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań, wniosku o rozliczenie grantu.

## §3

### Cele grantu

1. Zadania, na które zostaną przyznane granty, służące osiągnięciu celu projektu grantowego muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR. W ramach projektu grantowego jest

- planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
2. Zadanie, na które zostanie przyznany grant musi być zgodne z zapisami zatwierdzonego przez Komisję Europejską Programu. Oznacza to, że cele projektów grantowych powinny wpisywać się w cel szczegółowy PROW na lata 2014-2020: 6B „Wspieranie rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich”.
  3. Celem zadania w ramach projektu grantowego nie mogą być wymienione działania:
    - 1) pozyskanie funduszy unijnych,
    - 2) zabezpieczenie wynagrodzenia,
    - 3) oddanie przysługi organizacji partnerskiej,
    - 4) finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie grantu.
  4. Grant musi być odpowiedzią na realne problemy i potrzeby zidentyfikowane na obszarze LSR, które mogą zostać rozwiązane poprzez realizację projektu grantowego.

#### **§4**

##### **Miejsce i koszty realizacji zadania objętego grantem**

1. Miejscem realizacji zadania objętego grantem jest obszar LSR Lokalnej Grupy Działania "Puszcza Białowieska".
2. Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w §17 ust. 1 pkt. 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia o wdrażaniu LSR. Koszty te nie mogą być kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.

#### **§5**

##### **Wysokość grantu i kosztów zadania**

1. Wysokość każdego grantu, jaki może być przyznany Grantobiorcy w ramach danego projektu grantowego, nie może być wyższa niż 25 tys. zł oraz nie może być niższa niż 5 tys. zł.
2. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze grantów (nie więcej jednak niż 300 tys. zł na jeden projekt grantowy). W ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
3. Wysokość limitu na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD wynosi maksymalnie 100 tys. zł.
4. Suma grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty pomocy na ten projekt.
5. W sytuacji, gdy w procesie oceny kwota grantów dla jednostek sektora finansów publicznych, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców dla danego naboru, przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt - Rada postępuje zgodnie z zasadami określonymi w § 26 ust.7.

#### **§6**

##### **Grantobiorcy**

1. Grantobiorcą mogą być wszelkie podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu określone we właściwych przepisach dla Programu, w ramach którego ma być realizowany projekt grantowy. Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska" wyklucza z ubiegania się o pomoc osoby fizyczne. Grantobiorcą nie może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2018 poz. 646 t.j. z późn. zm.) ani żaden inny podmiot wykonujący działalność gospodarczą, z wyjątkiem przypadku o którym mowa w par. 13 ust. 1 pkt. 6 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
2. Każdorazowo podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu ujęte zostaną w ogłoszeniu o naborze. LGD zastrzega sobie możliwość określenia typów beneficjentów w danym naborze, wybranych z podmiotów ujętych w ust. 1.
3. Warunkiem przyznania grantu jest posiadanie przez Grantobiorcę warunków niezbędnych do realizacji

zadania w ramach projektu grantowego (m.in. pomieszczenia, sprzęt techniczny, zasoby ludzkie, itp.).

## **§7**

### **Wkład własny grantobiorcy**

1. Poziom dofinansowania dla Grantobiorcy ustalony przez LGD wynosi nie więcej niż 95% kosztów zadania, które mieszczą się w kosztach kwalifikowanych określonych w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, które nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
2. W ramach realizowanego zadania w projekcie grantowym wkład własny Grantobiorcy jest wymagany na poziomie min. 5% kosztów zadania. Wkład własny musi być finansowy. Dodatkowy wkład własny finansowy jest punktowany na etapie oceny i wyboru Grantobiorców.
3. Koszty zadania mogą być ponoszone przez Grantobiorcę po zawarciu umowy o powierzenie grantu. Umowy o powierzenie grantu zawierane są pomiędzy LGD a Grantobiorcą, po zawarciu przez LGD umowy o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

## **§8**

### **Termin realizacji zadania w ramach grantu**

1. Zadanie w ramach grantu realizowane będzie w jednym etapie.
2. Wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z Zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, w tym poniesienie przez Grantobiorcę kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu oraz złożenie wniosku o rozliczenie grantu po zrealizowaniu całego zadania, nastąpi w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Termin zakończenia zadania w ramach grantu oraz złożenia wniosku o rozliczenie grantu nie może przekraczać terminu określonego w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

## **§9**

### **Współpraca grantobiorcy z LGD**

Wszyscy grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować z LGD, żeby osiągnąć założone: cele projektu grantowego, wskaźniki produktu i rezultatu, a w przypadku jeśli zadanie w ramach projektu grantowego będzie obejmować koszty związane z inwestycją – również utrzymać efekty zadania w okresie 5 lat od dokonania przez ARiMR płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD (termin ten zostanie podany przez LGD).

## **§10**

### **Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów**

1. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów, określa w szczególności:
  - a) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
  - b) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
  - c) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
  - d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
  - e) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
  - f) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji

- zadania,
- g) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
  - h) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
3. Ogłoszenie zawiera wskazanie ram czasowych, które określają możliwość realizacji przez Grantobiorcę zadań w ramach projektu grantowego.
  4. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji (np. dzień/miesiąc/rok) i numeru ogłoszenia.
  5. W przypadku naboru wniosków o powierzenie grantu LGD dla zapewnienia spójności operacji z LSR ma możliwość określić w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów warunki wyboru zadania, w szczególności odnoszące się do zakresu zadania, miejsca jego realizacji lub podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu. Ww. warunki będą tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR i nie muszą być sformułowane w LSR, ponadto mogą mieć charakter przedmiotowy (czyli odnosić się do zadania) lub podmiotowy (czyli odnosić się do Grantobiorcy).
  6. Warunki, o których mowa w ust. 5 niniejszej procedury nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru określonymi w LSR.
  7. W przypadku wprowadzenia przez LGD do ogłoszenia o naborze warunków wyboru zadania, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy RLKS weryfikacja ich spełnienia nastąpi w ramach oceny zgodności zadania z LSR. Niespełnienie ww. warunków udzielenia wsparcia spowoduje niezgodność z LSR.

## **§11**

### **Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz lokalnych kryteriów wyboru**

1. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
2. W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór, np. w związku ze zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze, zmianą krajowych aktów prawnych/ wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru Grantobiorców.
3. W przypadku anulowania naboru, LGD przekaże do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.

## **§12**

### **Archiwizacja ogłoszeń o naborze wniosków o powierzenie grantów**

1. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia, LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
2. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantu przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
3. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantu w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G.

## **§13**

### **Składanie wniosków o powierzenie grantu**

1. Wniosek o powierzenie grantu ze wszystkimi wymaganymi w ramach naboru wniosków załącznikami



- przygotowuje Grantobiorca, na wzorze udostępnionym przez LGD.
2. Wnioski o powierzenie grantu opatrzone podpisami Grantobiorcy lub osób upoważnionych do reprezentacji są składane do LGD oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
  3. Wniosek o powierzenie grantu składany jest w 1 egzemplarzu w wersji papierowej wraz z załącznikami. Do wersji papierowej wniosku załącza się wersję elektroniczną wniosku na nośniku elektronicznym: CD lub DVD lub PENDRIVE.
  4. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków. Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku na kopii pierwszej strony wniosku o powierzenie grantu, a potwierdzenie zawiera:
    - a) Datę złożenia wniosku wraz z godziną jego przyjęcia,
    - b) Liczbę załączników,
    - c) Pieczęć LGD,
    - d) Podpis pracownika przyjmującego wniosek,
    - e) Indywidualne oznaczenie (znak sprawy/numer wniosku).
  5. Pracownik LGD nadaje każdemu wnioskowi o powierzenie grantu indywidualne oznaczenie (znak sprawy/nr wniosku) i wpisuje je na wniosku w odpowiednim polu. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
  6. Wniosek o powierzenie grantu powinien być kompletny i przygotowany starannie. Wszystkie punkty powinny być wypełnione (jeśli nie zaznaczono inaczej). Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 2** do Procedury.

#### §14

#### Wycofanie wniosku o powierzenie grantu

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku.
2. Grantobiorca zawiadamia LGD pisemnie (podpisane przez Grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy) o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji, przy czym:
  - a) kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD (śląd rewizyjny) wraz z oryginałem prośby (wniosku) o jego wycofanie,
  - b) jest możliwość zwrotu Grantobiorcy złożonych dokumentów (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.
3. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub innych deklaracji.
4. Wycofanie wniosku sprawi, że Grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
5. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
6. Jeśli Grantobiorca skutecznie wycofał wniosek, jednak nie zakończył się nabór wniosków w ramach którego wycofał wniosek, ma możliwość złożenia nowego wniosku w tym właśnie naborze.

#### §15

#### Zasady ogólne wyboru Grantobiorców

1. LGD może określić warunki wyboru operacji, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia.
2. Rada dokonuje wyboru zadań realizowanych przez grantobiorców:
  - a) spośród zadań, które są zgodne z LSR,
  - b) na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.
3. Ocena zgodności zadania obejmuje:
  - A. Ocenę zgodności zadań z LSR, (Część A **Załącznika nr 1** Karta oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań).
  - B. Ocenę zgodności realizacji zadań z lokalnymi kryteriami wyboru. (Część B **Załącznika nr 1** Karta oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań).
4. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków powinny być podejmowane przez odpowiedni organ tj. Radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników Biura LGD.
5. Ocena zgodności zadania z LSR (Część A) jest wykonywana przez Biuro LGD i jest materiałem

- pomocniczym do podjęcia uchwały przez Radę.
6. Zadania, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. W tej sprawie Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o niewybraniu zadania.
  7. Oceny i wyboru zadania wg lokalnych kryteriów wyboru (Część B) dokonuje Rada spośród wniosków, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności zadania z LSR (Część A). Wybór Grantobiorców każdorazowo zostanie dokonany zgodnie z kartą oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań według lokalnych kryteriów wyboru (załącznik nr 1).
  8. Podczas dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców należy:
    - a) zastosować procedurę wyboru i oceny Grantobiorców zapewniającą bezstronność członków Rady,
    - b) dokonać wyboru Grantobiorców w oparciu o lokalne kryteria wyboru,
    - c) zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013
    - d) zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
    - e) ustalić kwotę grantu.
  9. Ocena wniosków i wybór zadań odbywać się może za pomocą aplikacji komputerowej.

## §16

### Ocena zgodności zadania z LSR

1. Przez zadania zgodne z LSR rozumie się takie, które:
  - a) zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników oraz są zgodne z celami projektu grantowego;
  - b) są zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja projektu grantowego, z warunkami, o których mowa w art. 18a ust. 1, oraz na realizację którego może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów;
  - c) są zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów;
  - d) są objęte wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.
2. Ocena zgodności zadania z LSR oraz wybór Grantobiorców do realizacji zadań oraz ustalenie kwoty grantu muszą być dokonane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu
3. Ocena zgodności zadań z LSR, dokonywana jest zgodnie z procedurą oraz przy zastosowaniu karty oceny, stanowiącej **Załącznik nr 1** do Procedury w części A Karty.
4. Ocena zgodności zadania z LSR (Część A Karty), dokonywana jest przez dwóch pracowników biura LGD: pracownika weryfikującego i sprawdzającego, którzy po wypełnieniu wszystkich punktów kontrolnych, przechodzą do części WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR.
5. Pracownik biura LGD przed przystąpieniem do oceny zgodności zadania z LSR składa pisemne oświadczenie o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do procedury.
6. W przypadku, gdy Członek/-owie Rady nie zgadzają się z propozycją oceny zgodności operacji z LSR, wykonaną przez pracowników biura LGD, wniosek jest oceniany przez dwóch członków Rady wskazanych przez Przewodniczącego Rady, przy czym ostateczna decyzja jest podejmowana w formie uchwały z zachowaniem obowiązujących parytetów.
7. Zadania, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności zadań z LSR (Część A Karty) w tym oceny zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (weryfikacja na załączniku nr 1 do części A Karty) podlegają dalszej ocenie zadań do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru (Część B Karty).

## § 17

### Ustalenie kworum Rady

1. Wybór Grantobiorców odbywa się na posiedzeniu Rady.

2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wynik weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę stanowi **załącznik nr 4** do Procedury (Karta ustalenia kworum i zachowania parytetu).
3. W wyniku analizy, Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 (tj. w składzie organu decyzyjnego władze publiczne ani pozostałe grupy interesu nie posiadają więcej niż 49% głosów) oraz czy gwarantuje on, że w przypadku każdej operacji co najmniej 50% głosów decydujących o jej wyborze pochodzić będzie od członków niebędących władzą publiczną - weryfikacja ta dotyczy składu podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji czyli podjęcie uchwały o wyborze.
4. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad.
5. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum), Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

## **§ 18**

### **Zasada bezstronności i poufności**

1. Podczas oceny i wyboru Grantobiorców oraz ustalenia wysokości grantów, przez członków Rady obowiązuje zasada zachowania bezstronności. Obowiązuje ona również pracowników biura biorących udział w procesie oceny zgodności zadania z LSR.
2. Osoby biorące udział w procesie oceny i wyboru Grantobiorców (pracownicy biura oraz członkowie rady) mają obowiązek wypełnienia pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi Załącznik 3 do Procedury.
3. Członek Rady oraz pracownik biura podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru Grantobiorców w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
  - 1) jest wnioskodawcą (ubiega się o powierzenie grantu),
  - 2) jest właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego Grantobiorcy,
  - 3) wniosek o powierzenie grantu składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest delegatem na Walne Zebranie LGD,
  - 4) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem Grantobiorcy lub pozostaje w konkubinacie z Grantobiorcą,
  - 5) pozostaje z Grantobiorcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
  - 6) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt. 1-5 relacjach, które w istotny sposób mogą rzutować na jego bezstronność.

## **§ 19**

### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru Grantobiorców**

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantów pracownik biura LGD, przekazuje informację o złożonych do LGD wnioskach w ramach naboru, dokonanej ocenie zgodności z LSR, w ramach którego dokonywana jest ocena i wybór Grantobiorców.
2. Po wystąpieniu pracownika biura LGD, Przewodniczący wzywa Członków Rady do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Procedury.
3. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy członek Rady nie chce się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyborze Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantów.
4. Wyłączenie członka Rady z procesu oceny i wyboru Grantobiorców skutkuje wykluczeniem z oceny głosowania.

## **§ 20**

### **Rejestr interesów członków Rady**

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady, prowadzony jest Rejestr interesów członków Rady, który stanowi **Załącznik nr 5** do Procedury. Rejestr interesów prowadzi biuro LGD.
2. Rejestr interesów stanowi narzędzie pomocnicze pozwalające zapewnić bezstronność wyboru, jego prowadzenie nie zwalnia członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego z obowiązku wypełniania pisemnych oświadczeń o zachowaniu bezstronności w stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem wyboru i każdego wnioskodawcy.
3. Po wyborze do składu Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesów członków Rady. Obowiązkiem członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze.
4. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, w przypadku których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.

## § 21

### **Analiza rozkładu grup interesu członków Rady**

1. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny zadań, aby zapewnić, iż obecne kworum, zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.
2. Jeden członek organu decyzyjnego może być jednocześnie w więcej niż jednej grupie interesu lub jednocześnie może być władzą publiczną i być w grupie/grupach interesu.
3. Jedną z podstawowych grup interesu, której występowanie, a co za tym idzie także odsetek praw głosu należy badać w organie decyzyjnym jest grupa interesu władz publicznych.
4. Ustalając odsetek praw głosu należących do poszczególnych grup interesu, LGD bierze pod uwagę odsetek głosów przysługujących każdej występującej w organie decyzyjnym grupie jego członków połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści.
5. W trakcie posiedzenia Rady dotyczącego wyboru operacji Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu odnośnie wyboru każdej operacji.
6. Po dokonaniu wyłączeń z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesów oraz każdorazowo w przypadku zmiany składu, należy zweryfikować, czy pozostały skład organu decyzyjnego nadal jest zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 (tj. w składzie organu decyzyjnego władze publiczne ani pozostałe grupy interesu nie posiadają więcej niż 49% głosów) oraz w art. 34 ust. 3 pkt b. rozporządzenia 1303/2013 (tj. gwarantuje on, że w przypadku każdej operacji co najmniej 50% głosów decydujących o jej wyborze pochodzić będzie od członków niebędących władzą publiczną)- weryfikacja ta dotyczy składu podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji, czyli podjęcie uchwały o wyborze.

## § 22

### **Wybór i ocena Grantobiorców na podstawie lokalnych kryteriów wyboru**

1. Ocena w sprawie wyboru Grantobiorców odbywa się poprzez wypełnienie kart zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru Grantobiorców przyjętymi przez LGD (chyba że dochodzi do wyłączenia członka z oceny zadania) przeprowadzana jest przy użyciu karty stanowiącej **Załącznik nr 1 do Procedury w części B Karty**.
2. W przypadku, gdy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia należy obowiązkowo wypełnić załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań.
3. Liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów, warunkującej dokonanie wyboru. Wyniki oceny dotyczące każdego Grantobiorcy odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
4. Głosowanie w sprawie wyboru Grantobiorców następuje poprzez podjęcie uchwał w sprawie wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy wnioski o powierzenie

grantu mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty grantu, w przypadku jej obniżenia.

5. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy na realizację zadania grantowego powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, rada może obniżyć kwotę dofinansowania do poziomu powodującego, że dane zadanie grantowe zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.

### §23

#### Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów

1. Ustanawia się pracownika biura LGD do pomocy podczas posiedzenia Rady, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
2. Oddanie głosu w sprawie wyboru Grantobiorców według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu części B. Karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców, w przeciwnym razie głos uznaje się za nieważny.
3. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informuje Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania Karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców.
4. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia części B Karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis lub parafkę.
5. Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny wniosku i wyboru Grantobiorców informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku wystąpienia rażącej rozbieżności oceny w ramach kryteriów oceny Przewodniczący wzywa członków Rady do ponownej analizy dokonanej oceny.
6. Członkowie Rady, którzy w wyniku ponownej analizy danego kryterium uznają, iż niezbędna jest zmiana przyjętego stanowiska, dokonują czytelnej korekty w części B Kart oceny wniosku i wyboru Grantobiorców stawiając przy poprawkach swój podpis lub parafkę, dodatkowo uzasadniając zmianę przyjętego stanowiska.
7. Pracownik biura po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę ważnie oddanych ocen.
8. Obliczenia dokonuje się wypełniając kartę Ostateczny wynik oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia, stanowiącą **załącznik nr 6** do Procedury. Na podstawie Ostatecznego wyniku oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców odbywa się głosowanie członków Rady w sprawie wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia. Wynik głosowania kończy się podjęciem stosownej uchwały w sprawie wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia w odniesieniu do każdego zadania w ramach projektu grantowego poddanego głosowaniu.

### §24

#### Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez Grantobiorcę takiej samej liczby punktów

1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście rankingowej przyznanych grantów decyduje:
  - 1) procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez Grantobiorców w stosunku do wysokości kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna,
  - 2) przyznanie punktów w kryterium wyboru operacji korzystania z doradztwa, zgodnie z zasadą: „czy przyznano punkty w ramach kryterium”.

2. Jeżeli metoda selekcji opisana w ust. 1 okaże się nieskuteczna, o miejscu na liście rankingowej przyznanych grantów decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

## § 25

### Wezwanie do usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu lub wniosku na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zaistnieje konieczność uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie, trybie oraz formie wskazanych w ust. 4,5 i 6 – wzór pisma do Grantobiorcy stanowi **załącznik nr 7** do Procedury.
2. Śladem rewizyjnym pozostaje wysłane pismo do Grantobiorcy oraz karta oceny wniosku i wyboru Grantobiorcy o udzielenie wsparcia w części A wraz z załącznikiem oraz załącznik nr 1 do części B karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań.
3. Grantobiorca jest zobowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na Grantobiorcy, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
4. W przypadku, gdy we wniosku o powierzenie grantu zawarty jest adres e-mail, wezwanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest jako skan pisma drogą poczty elektronicznej, a termin do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wynosi 7 dni i liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
5. W przypadku braku we wniosku o powierzenie grantu nie podano adresu e-mail, wezwanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma), a termin wynosi 7 dni i liczy się od dnia doręczenia niniejszego wezwania.
6. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty grantu powinny być doręczone w formie papierowej do LGD (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).
7. Brak złożenia na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień lub we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
8. Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia złożone po terminie o którym mowa w ust. 4 i 5 oraz w formie innej niż wskazana w ust. 6 nie będą podlegały weryfikacji/rozpatrzeniu, a LGD dokonuje oceny pierwotnie złożonego wniosku wraz z załącznikami, nie uwzględniając przy tym odpowiedzi Grantobiorcy na wystosowane przez LGD wezwanie.
9. Uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu.
10. W przypadku wezwania Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR pracownicy biura wypełniają kolumnę „DO UZUP.” oraz w polu UWAGI wskazują zakres wezwania. W zależności od formy wezwania, o której mowa w ust. 4 i 5 pracownicy Biura LGD wypełniają pole: Informacja o terminach (...). Po otrzymaniu odpowiedzi na wezwanie, pracownicy biura przechodzą do wypełnienia pola OSTATECZNY WYNIK OCENY zgodności z LSR (uwzględniając uzyskane od Grantobiorcy wyjaśnienia lub dokumenty) z zastrzeżeniem ust. 9.
11. W przypadku wezwania Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności realizacji zadania z lokalnymi kryteriami wyboru Radny uzupełnia załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań.
12. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jest sporządzone przez pracowników biura LGD na podstawie wezwań wynikających z części A oceny zgodności zadania z LSR oraz z załącznika nr 1 do części B karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań.
13. Nie jest możliwe ponowne wezwanie co do dokumentu lub wyjaśnień, do których złożenia Grantobiorca był uprzednio zobowiązany w wezwaniu.

14. Wezwanie o którym mowa w ust. 1 jest wysłane do Grantobiorcy, przynajmniej w przypadku gdy:
  - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza oraz;
  - 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 o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne.
15. Po wpłynięciu wyjaśnień lub dokumentów wniosek poddawany jest ocenie uwzględniając punkty kontrolne których dotyczyło wezwanie.
16. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

## §26

### Lista rankingowa przyznanych grantów

1. Na podstawie wyników wyboru Grantobiorców, tworzona jest lista rankingowa przyznanych grantów ustalająca ich kolejność według liczby przyznanych punktów,
2. Lista przyznanych grantów, sporządzona przez Radę zawiera w szczególności:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu,
  - 2) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwa, adres zamieszkania lub adres siedziby lub oddziału; odpowiednio numer: PESEL / NIP / REGON / KRS / ewidencji ARiMR)
  - 3) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - 4) liczbę przyznanych punktów,
  - 5) wnioskowaną kwotę grantu,
  - 6) ustaloną kwotę grantu oraz poziom dofinansowania (do sporządzenia listy rankingowej przyjmuje się limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków w EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR),
  - 7) określenie, które wnioski o powierzenie grantu są zgodne/niezgodne z LSR i mieszczą/ nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
3. Ustalenie kwoty grantu następuje poprzez sprawdzenie, czy:
  - 1) każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu zgodnie z rozporządzeniem LSR,
  - 2) każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
4. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregośkolwiek z powyższych warunków, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych kosztów zaplanowanych w ramach zadania.
5. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych zadań kwotę grantu, z uwzględnieniem określonej w ogłoszeniu o naborze maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu zadania oraz intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców.
6. Rada ustala kwotę grantu dla każdego Grantobiorcy w taki sposób, by kwota udzielonego grantu:
  - 1) nie przekraczała maksymalnej kwoty grantu podanej w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) nie przekraczała kwoty grantu określonej przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu,
  - 3) nie była niższa od minimalnej i nie przekraczała maksymalnej kwoty grantu określonej w SRLKS LGD Puszcza Białowieska (od 5 do 25 tys. zł), w przypadku obniżenia kwoty wsparcia poniżej minimum wskazanym w rozporządzeniu LSR wniosek będzie oceniony negatywnie.
  - 4) nie przekraczała dostępnego dla Grantobiorcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu LSR.
7. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy na realizację zadania grantowego powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, rada może obniżyć kwotę grantu do poziomu powodującego, że dane zadanie grantowe zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
8. W sytuacji, gdy w procesie oceny zadań granty na zadania złożone przez podmioty będące jednostkami sektora finansów publicznych, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie zgodności realizacji zadania z lokalnymi kryteriami wyboru dla danego naboru przekracza 20% kwoty pomocy na projekt grantowy, Rada dokonuje wyboru tylko tych zadań, których łączna wartość nie przekracza 20% środków przewidzianych w naborze – według kolejności na liście rankingowej.
9. W przypadku każdego wniosku o powierzenie grantu, podejmowana jest decyzja w formie uchwały,

która powinna zawierać:

- 1) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwa, adres zamieszkania lub adres siedziby lub oddziału; odpowiednio numer: PESEL / NIP / REGON / KRS / ewidencji ARiMR),
- 2) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu,
- 3) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku,
- 4) wnioskowaną kwotę grantu,
- 5) ustaloną kwotę wsparcia oraz uzasadnienie w przypadku jej obniżenia,
- 6) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez grant lokalnych kryteriów wyboru,
- 7) informację czy przyznany grant mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o powierzenie grantu,
- 8) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru lub nie dokonaniu wyboru Grantobiorcy wraz z uzasadnieniem.

## §27

### Informacja o wyniku oceny i przyznania grantu

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, LGD przekazuje pisemnie informację o wynikach oceny określając termin do wniesienia odwołania oraz wymogi formalne odwołania. Lista rankingowa przyznanych grantów udostępniana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.
2. W przypadku wybranych grantów, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach oceny przekazywana jest jako skan pisma za pośrednictwem poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca podał adres e-mail. W przypadku braku adresu e-mail wysyłany jest oryginał pisma - listem poleconym.
3. W pozostałych przypadkach (innych niż w ust. 2), skan pisma przekazywany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (jeśli został podany we wniosku o powierzenie grantu), a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.
4. Upublicznienie listy rankingowej przez biuro LGD oznacza, że do złożonych wniosków o powierzenie grantów, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.
5. Wzór pisma dla beneficjentów stanowi **załącznik nr 7** do Procedury. Wzory mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb.

## §28

### Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny i wyboru Grantobiorców

1. Grantobiorca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania w terminie 7 dni od otrzymania pisma o wyniku oceny i wyboru Grantobiorców. Wzór odwołania stanowi **załącznik nr 8** do Procedury.
2. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje Rada w maksymalnym terminie 14 dni. W ciągu 14 dni od dnia złożenia odwołania do LGD, Rada dokonuje jego rozpatrzenia, a następnie informuje Grantobiorcę o swojej decyzji.
3. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych biuro LGD niezwłocznie informuje Radę o planowanym posiedzeniu Rady w celu ich rozpatrzenia zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGD oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Rady taką posiada.
4. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny zgodności z LSR lub na podstawie lokalnych kryteriów wyboru pod względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu.
5. Uznaje się ocenę pierwotną, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.



6. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy.
7. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
  - a) po terminie,
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - c) bez wskazania kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - d) bez podpisu Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania
8. Grantobiorca informowany jest pisemnie o rozpatrzeniu odwołania w terminie 7 dni od dnia w którym Rada dokonała ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu.
9. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

## **§29**

### **Umowa o powierzeniu grantu**

1. Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego w terminie 14 dni od podpisania umowy o przyznaniu pomocy przez LGD z Zarządem Województwa z uwzględnieniem § 7 ust. 4 wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy o powierzenie grantu wraz z projektem umowy o powierzenie grantu drogą poczty elektronicznej o ile Grantobiorca podał e-mail we wniosku lub listem poleconym, zawierające w szczególności:
  - a) kwotę grantu oraz poziom dofinansowania,
  - b) miejsce i termin podpisania umowy o powierzenie grantu,
  - c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy o powierzenie grantu,
  - d) informację o odmowie podpisania umowy o powierzenie grantu, w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.
2. Z grantobiorcą zawierana jest umowa o powierzeniu grantu, której wzór stanowi **załącznik nr 9** do Procedury. Umowa zawierana będzie między LGD a Grantobiorcą, wg wzoru określonego przez LGD, spełniającego wymogi wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz procedur.
3. W przypadku:
  - a) odmowy przez LGD podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa w ust. 1 lit. d, lub;
  - b) odstąpienia Grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub;
  - c) rozwiązania umowy powierzenia grantu;do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny Grantobiorca z listy wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.
4. W przypadku gdy zaistnieje sytuacja z ust. 4 i nie ma Grantobiorców, którzy są po za limitem dostępnych środków w ramach naboru, LGD nie jest w stanie zrealizować grantu, w takiej sytuacji ma możliwość ponownego ogłoszenia naboru na wybór Grantobiorców w celu dobrania Grantobiorców do realizacji brakujących zadań w ramach grantu.
5. Zasady i terminy dotyczące zmiany umowy zostały określone we wzorze umowy o powierzenie grantu.

## **§30**

### **Nabór uzupełniający**

1. Nabór uzupełniający może być ogłoszony na każdym etapie realizacji projektu grantowego, w przypadku zagrożenia niezrealizowania założonych celów i wskaźników projektu grantowego. Minimalny termin naboru uzupełniającego wynosi 7 dni, maksymalny 14 dni.
2. Jeżeli nabór uzupełniający jest ogłoszony przed rozpoczęciem procedury oceny wniosków, termin o którym mowa w §16 ust. 2 wydłuża się o czas trwania naboru uzupełniającego. Wszystkie terminy dotyczące oceny i wyboru zadań wskazane w niniejszej Procedurze liczone są od dnia zakończenia naboru uzupełniającego.

## §31

### Wybór grantobiorców w sytuacji zagrożenia realizacji projektu grantowego

1. Zagrożeniem dla zrealizowania projektu grantowego, a w szczególności osiągnięcia celu i wskaźników mogą być następujące sytuacje:
  - a) zbyt mała liczba wniosków złożonych w ramach naboru, niespełniająca wskaźników i celu projektu grantowego,
  - b) rezygnacja z podpisania umowy o powierzenie grantu,
  - c) rozwiązanie umowy o powierzenie grantu,
  - d) niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu lub uzupełnień do wniosku,
  - e) warunki uniemożliwiające prawidłowe wykonanie zadania w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze niezależne od Grantobiorcy.
2. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. a, Zarząd podejmuje decyzję o:
  - a) ogłoszeniu naboru uzupełniającego lub,
  - b) unieważnieniu naboru wniosków.
3. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. e, LGD może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu realizacji grantu.
4. Jeśli w ramach naboru zostanie złożona liczba wniosków, które nie wyczerpują całego limitu środków danego projektu grantowego, ale spełniają pozostałe warunki realizacji projektu grantowego, procedura wyboru grantobiorców jest kontynuowana, pozostała kwota może zostać przesunięta do innego przedsięwzięcia.
5. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. b, w terminie przed podpisaniem umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD i ZW, LGD może udzielić grantu innemu wnioskodawcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej zadań wybranych.
6. W każdej sytuacji, gdy wybierany jest na Grantobiorcę wnioskodawca z listy rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania, weryfikuje się czy nie zostanie przekroczony limit środków określony dla jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku gdy podmiotem z listy rezerwowej byłby jsfp i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego wnioskodawcę z listy rezerwowej.
7. Jeśli sytuacja wskazana w pkt 1 lit. b-e powodowałaby, iż wykonanie wskaźników i osiągnięcie celu projektu grantowego zgodnie z umową przyznania pomocy nie byłoby zrealizowane, LGD może wystąpić z wnioskiem do ZW o zmianę umowy przyznania pomocy na projekt grantowy i udzielić grantu innemu wnioskodawcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania (z zastrzeżeniem pkt 6). Termin realizacji zadania może wówczas ulec wydłużeniu w stosunku do terminu podanego w ogłoszeniu o naborze.
8. Przed złożeniem wniosku o zmianę umowy do ZW, LGD informuje wnioskodawcę, iż pojawiły się wolne środki i pozyskuje informację zwrotną czy jest on zainteresowany realizacją zadania i uzyskaniem grantu. Jeśli wnioskodawca rezygnuje z otrzymania grantu informuje się kolejnego wnioskodawcę.
9. Jeżeli zadanie spełnia wskaźniki na poziomie umożliwiającym osiągnięcie wskaźników projektów grantowego (łącznie z innymi zadaniami) i wnioskowana kwota grantu nie wpłynie na przekroczenie kwoty projektu grantowego, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu.
10. W sytuacji gdy każdy kolejny wnioskodawca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie, ale wyrazi zgodę na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie oraz zmiany te nie wpłyną na ocenione w procesie wyboru elementy zadania, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu. Decyzję o obniżeniu kwoty grantu w stosunku do kwoty wskazanej w liście rezerwowej zadań wybranych podejmuje Rada.
11. W sytuacji gdy każdy kolejny wnioskodawca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie i nie wyrazi zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie, LGD informuje kolejnego wnioskodawcę o możliwości udzielenia grantu.
12. Kwoty, które zostały niewykorzystane w danym projekcie grantowym mogą zostać przesunięte do

innego przedsięwzięcia.

### § 32

#### Zasady wypłaty kwoty grantu

1. LGD dokonuje prefinansowania do 95% kosztów kwalifikowalnych grantu dla grantobiorców innych niż jednostki sektora finansów publicznych (JSFP). Grantobiorcy będący JSFP otrzymują refundację poniesionych kosztów.
2. LGD wypłaca Grantobiorcy będącemu JSFP wnioskowaną kwotę refundacji po zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji grantu oraz spełnieniu innych warunków określonych w umowie o powierzenie grantu.
3. LGD wypłaca środki dla JSFP w jednej transzy maksymalnie do 95% kosztów zadania (przy czym kwota grantu musi mieć odzwierciedlenie w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzonych dowodami zapłaty kosztów, które zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy o powierzenie grantu - mogą stanowić podstawę wyliczenia kwoty grantu).
4. Wypłata środków dla JSFP następuje w terminie 30 dni od dnia, w którym dokonano pozytywnej oceny wniosku o rozliczenie grantu.

### §33

#### Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dokumentów

Grantobiorcy nie są zobowiązani do prowadzenia ewidencji księgowej ponoszonych wydatków. Grantobiorcy zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 10** do Procedury Wzór wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej.

### §34

#### Informacja i promocja grantów

1. Grantobiorcy są zobowiązani do informowania lokalnych społeczności, do których adresowany jest projekt grantowy, oraz innych zainteresowanych podmiotów o uzyskaniu grantu na realizację zadania ze środków LSR.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o realizacji grantu ze środków LSR zgodnie z wymogami Załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), która w sposób opisowy została przedstawiona w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi

  - w przypadku projektów grantowych finansowanych z EFRROW,
  - biorąc pod uwagę kwotę pomocy przyznanej dla projektu grantowego.

### §35

#### Kontrola realizacji grantów

1. Monitoring i kontrola realizacji zadania przeprowadzane są na podstawie zapisów umowy o powierzenie grantu.
2. Z przeprowadzonego monitoringu lub kontroli sporządzany jest raport, który zawiera co najmniej:
  - 1) informację o sposobie poinformowania Grantobiorcy o monitoringu lub kontroli,
  - 2) termin i miejsce przeprowadzenia monitoringu lub kontroli,
  - 3) imiona i nazwiska osób uczestniczących w wizycie monitorującej lub kontrolnej, ze strony LGD i Grantobiorcy,

- 4) zakres przeprowadzonego monitoringu lub kontroli,
  - 5) zalecenia w zakresie podjęcia działań naprawczych, usunięcia braków, nieprawidłowości w realizacji zadania,
  - 6) załączniki w postaci: zdjęć, kopii dokumentów potwierdzających realizację zadania
3. Raport przekazywany jest Grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia monitoringu lub kontroli, wraz z informacją o:
- 1) terminie wykonania zaleceń,
  - 2) terminie zwrotu podpisanego raportu,
  - 3) prawie do odmowy podpisania raportu i jej skutkach.
4. W przypadku odmowy podpisania raportu, grantobiorca ma możliwość:
- 1) zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w raporcie (zgłoszenia należy dokonać w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu),
  - 2) złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania stanowiska o nieuwzględnieniu w całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, pisemnego wyjaśnienia tej odmowy. Nienadesłanie w terminie podpisanego raportu ani umotywowanych zastrzeżeń, zostaje uznane przez Zarząd jako odmowa podpisania raportu przez Grantobiorcę.
- Osobami uprawnionymi do przeprowadzenia monitoringu i kontroli są Członkowie Zarządu/pracownicy biura. Wzór listy elementów do sprawdzenia podczas kontroli znajduje się w **załączniku nr 11** do Procedury.
5. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie lub pisemnie na co najmniej 2 dni robocze przed terminem przeprowadzenia monitoringu.
6. O planowanym przeprowadzeniu kontroli realizacji zadania grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie lub pisemnie na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem przeprowadzenia kontroli

### **§36**

#### **Wniosek o rozliczenie grantu oraz Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania oraz dokonywanie płatności**

1. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD.
2. Obligatoryjnym załącznikiem do wniosku o rozliczenie grantu jest Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi **załącznik nr 12** do procedury oraz Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania stanowi **załącznik nr 13** do Procedury. W przypadku konieczności pozyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień warunkujących dokonanie płatności, LGD wzywa Grantobiorcę do ich złożenia. Wzór pisma stanowi **załącznik nr 7** do Procedury.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji przez Grantobiorcę zadania, LGD dokonuje niezwłocznie płatności kwoty grantu, wyliczonej na podstawie prawidłowo i zgodnie z umową o powierzenie grantu poniesionych kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, w wysokości nie wyższej niż określona w umowie o powierzenie grantu.

### **§37**

#### **Prawo dysponowania wizerunkiem, znakami graficznymi i towarowymi Grantobiorców**

LGD przysługuje prawo do wykorzystania wizerunku, znaków graficznych i towarowych Grantobiorców w materiałach informacyjnych o swojej działalności.

### **§38**

#### **Windykacja należności**

1. W przypadku wykorzystania grantu w części lub w całości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o powierzenie grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kwoty grantu LGD.
2. Windykacja należności powstałych w związku z realizacją zadań niezgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantów jest prowadzona bezpośrednio przez LGD lub za pośrednictwem sądu lub komornika oraz z zastosowaniem wszelkich innych środków przewidzianych w umowie o powierzenie grantu oraz obowiązujących przepisach.

### **§39**

#### **Zmiana Procedury**

1. Zmiany Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych wymagają uchwały Zarządu.
2. Zmiana formy załączników nie wymaga zmiany procedury.

## **Załączniki do Procedury wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych**

Załącznik nr 1 - Karta oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań

Załącznik nr 2 - Wniosek o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego

Załącznik nr 3 - Deklaracja bezstronności w procesie wyboru Grantobiorców

Załącznik nr 4 - Karta ustalenia kworum i zachowania paritetu

Załącznik nr 5 - Rejestr interesów członków rady

Załącznik nr 6 - Ostateczny wynik oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia

Załącznik nr 7 - Wzory pism do Grantobiorców

Załącznik nr 8 - Wzór odwołania od wyników oceny

Załącznik nr 9 - Projekt Umowy o powierzeniu grantu

Załącznik nr 10 - Wzór wykazu wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadania w ramach projektu grantowego

Załącznik nr 11 - Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli grantu

Załącznik nr 12 - Wzór wniosku o rozliczenie grantu

Załącznik nr 13 - Wzór sprawozdania z realizacji grantu