

Załącznik nr 1  
do uchwały nr 16/24 z dnia 6 grudnia 2024 r.  
Zarządu Stowarzyszenia  
„Lasowiacka Grupa Działania”

**PROCEDURA**  
**oceny i wyboru grantobiorców**  
**w ramach wdrażania**  
**Lokalnej Strategii Rozwoju**  
**Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania**  
**– komponent EFS+**



## **Spis treści**

§ 1. Postanowienia ogólne .....	3
§ 2. Zasady ogłaszania naboru, sporządzania i składania wniosków o powierzenie grantu.....	4
§ 3. Ocena wniosków i ustalenie kwoty grantu .....	6
§ 4. Postanowienia końcowe .....	10

## § 1 Postanowienia Ogólne

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

- 1) **LGD** – Stowarzyszenie „Lasowiacka Grupa Działania”;
- 2) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”;
- 3) **Rada** – Organ decyzyjny Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”;
- 4) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”;
- 5) **Prezes Zarządu** – Prezes Zarządu Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”;
- 6) **biuro** – Biuro Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”;
- 7) **dyrektor biura** – Dyrektor Biura Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”;
- 8) **pracownik** – pracownik Biura Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”;
- 9) **osoby uprawnione do przeprowadzenia weryfikacji formalnej wniosków** – pracownicy biura, członkowie Rady, którzy podpisali deklaracje poufności i bezstronności oraz wypełnili Rejestr konfliktów interesów, w którym nie stwierdzono powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami;
- 10) **ZW** – Zarząd Województwa Podkarpackiego;
- 11) **rozporządzenie** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021;
- 12) **ustawa RLKS** – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1554);
- 13) **ustawa wdrożeniowa** – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079);
- 14) **ustawa o finansach publicznych** – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270);
- 15) **ustawa o ochronie małoletnich** - Ustawa z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560
- 16) **program** – Program Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 – 2027 (FEP 2021 – 2027);
- 17) **SZOP** – szczegółowy opis priorytetów dla FEP 2021 – 2027;
- 18) **wytyczne** – Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021 – 2027;
- 19) **wytyczne kwalifikowalności** – wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027, wydane na podstawie art.5 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej;
- 20) **wytyczne monitorowania** – wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021 – 2027, wydane na podstawie art.5 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej;
- 21) **wytyczne równościowe** – wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 – 2027;
- 22) **wytyczne szczegółowe** - wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
- 23) **regulamin** – regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu;
- 24) **projekt grantowy** – operacja, w ramach której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanymi dalej „grantobiorcami”, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;

- 25) **grantodawca/ beneficjent projektu grantowego** – Stowarzyszenie „Lasowiacka Grupa Działania”, będące podmiotem udzielającym grantów w ramach opracowanej procedury;
- 26) **grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny, wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego. Na potrzeby niniejszej procedury przed udzieleniem wsparcia w postaci grantu – grantobiorca określany będzie **wnioskodawcą lub podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu**;
- 27) **zadanie** – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
- 28) **grant** – środki finansowe, które grantodawca powierzył grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 29) **wniosek** – wniosek o powierzenie grantu składany do LGD w ramach otwartego naboru, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 30) **umowa o powierzenie grantu** – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), określająca szczegółowe zasady, tryb i warunki realizacji oraz rozliczenia wydatków w ramach projektu poprzez sformułowanie praw i obowiązków.

## § 2

### Zasady ogłaszania naboru, sporządzania i składania wniosków o powierzenie grantu

1. LGD zgodnie z harmonogramem naboru wniosków uzgodnionym z ZW podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków na powierzenie grantów w ramach realizacji projektu grantowego.
2. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków w szczególności na swojej stronie internetowej. Nabór wniosków trwa co najmniej 10 dni i kończy się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.
3. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 2 zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę LGD;
  - 2) przedmiot naboru wniosków;
  - 3) informację o podmiotach uprawnionych o ubieganie się o powierzenie grantu;
  - 4) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o powierzenie grantu;
  - 5) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków;
  - 6) dane do kontaktu.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów, zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym regulamin, kryteria wyboru grantobiorców wraz z ich opisem oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w biurze LGD.
5. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków LGD podaje datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).
6. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów, którego projekt przekazywany jest do uzgodnienia z ZW co najmniej 60 dni przed planowanym naborem wniosków, określa co najmniej:
  - 1) informację o planowanych do realizacji, w ramach projektu grantowego, zadaniach;
  - 2) limit środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego;
  - 3) maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia na realizację zadania, kwotę grantów na realizację poszczególnych zadań;
  - 4) formę wsparcia realizacji zadań;

- 5) warunki udzielania wsparcia na realizację zadań, np. terminy realizacji zadań;
  - 6) termin składania wniosków o udzielenie grantu;
  - 7) przesłanki unieważnienia naboru wniosków o udzielenie grantu;
  - 8) sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantów oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu;
  - 9) kryteria wyboru grantobiorców wraz z podaniem min. liczby punktów uprawniającej do wyboru grantobiorcy;
  - 10) zakres w jakim jest możliwe uzupełnienie lub poprawienie wniosków o udzielenie grantów, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
  - 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD;
  - 12) czynności, które powinny być dokonane przed udzieleniem grantu, oraz termin ich dokonania;
  - 13) opis procedury udzielania grantów, w tym wskazanie i opis postępowania z wnioskiem o udzielenie grantu;
  - 14) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie grantu oraz innych dokumentów;
  - 15) informację o środkach zaskarżania przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
7. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, jest ona dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.
  8. Zapisów ust. 7 nie stosuje się, jeżeli konieczność zmiany dokumentów wynika z odrębnych przepisów, ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem EFS+ lub na podstawie tych przepisów.
  9. W przypadku zmiany treści regulaminu naboru należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany.
  10. LGD dokonuje numeracji kolejnych ogłoszeń naborów wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny nr ogłoszenia/rok/G/EFS+ (np. 1/2024/G/EFS+). W przypadku gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat (np. 2024/2025) numer ogłoszenia naboru będzie określony jako pierwszy nabór w roku, w którym następuje koniec terminu powyższego naboru (np. 1/2025/G/EFS+).
  11. LGD na stronie internetowej dokonuje archiwizacji wszystkich ogłoszeń naborów wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 do końca 2034 roku.
  12. Warunkiem uczestnictwa w naborze jest złożenie wniosku o powierzenie grantu (w wersji papierowej) na wzorze udostępnionym przez LGD, wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i miejscu wskazanym w regulaminie opublikowanym przez LGD.
  13. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się pieczęcią wraz z datą i godziną wpływu, liczbą złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.
  14. Przyjęte wnioski otrzymują kolejne numery zgodnie z wzorem: numer naboru/numer kolejny wniosku. Wnioski są rejestrowane w rejestrze wniosków, prowadzonym w siedzibie LGD.
  15. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu wnioskodawca powinien złożyć w biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy.

16. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami wnioskodawcy bezpośrednio w biurze LGD, z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
17. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk wnioskodawcy, zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

### § 3.

#### Ocena wniosków i ustalenie kwoty grantu

1. Ocena wniosków następuje w trakcie posiedzenia Rady w terminie do 60 dni od zakończenia naboru wniosków, zgodnie z Regulaminem Rady oraz z uwzględnieniem zapisów art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia nr 2021/1060, niniejszej procedury oraz regulaminu.
2. Przed ogłoszeniem pierwszego naboru zostanie utworzony **Rejestr interesów członków Rady** (zał. nr 2 do procedury).
3. Przed oceną wniosków zostanie sporządzony **Rejestr konfliktów interesów** (zał. nr 3 do procedury) osób uprawnionych do przeprowadzenia weryfikacji formalnej wniosków oraz członków Rady, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi zadaniami. Osoby uprawnione do przeprowadzenia weryfikacji formalnej wniosków oraz członkowie Rady podpisują **deklarację poufności i bezstronności** (zał. nr 1 do procedury). W przypadku kiedy członek Rady potwierdzi w Rejestrze konfliktów interesów, że dane podane w Rejestrze interesów uległy zmianie, jest zobowiązany do aktualizacji tego rejestru.
4. Po rejestracji wniosków w *Rejestrze wniosków* Biuro LGD przekazuje Radzie *Rejestr wniosków* wraz z wnioskami. Przed przystąpieniem do oceny wniosków przez Radę, Rada zleca dokonanie weryfikacji formalnej wniosków osobom uprawnionym, którymi są pracownicy biura w zakresie czy:
  - 1) do wniosku załączono wszystkie wymagane załączniki;
  - 2) wniosek ma prawidłowo wypełnione wszystkie pola;
  - 3) podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku;- w przypadku kiedy osobą uprawnioną nie mogą być pracownicy biura, weryfikację formalną wniosków przeprowadza Rada.
5. Weryfikacja formalna wniosków dokonywana jest przez osoby uprawnione na **Karcie weryfikacji formalnej wniosku** (zał. nr 4 do procedury).
6. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia któregośkolwiek z warunków, zawiera braki lub oczywiste omyłki w zakresie, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1-3 zostaje on skierowany do uzupełnienia lub poprawienia, a fakt ten odnotowuje się na *Karcie weryfikacji formalnej wniosku*, z podaniem uzasadnienia. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. Procedura przewiduje możliwość jednokrotnego wezwania wnioskodawcy do uzupełnień na etapie weryfikacji formalnej na zasadach określonych w ust. 7.
7. Osoba uprawniona do przeprowadzenia weryfikacji formalnej wniosku przygotowuje wezwanie do wprowadzenia we wnioskowi poprawek lub uzupełnień, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia pisma. Wezwanie to jest przekazane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, lub w inny skuteczny sposób i uważa się za skutecznie doręczone w dniu, kiedy wnioskodawca potwierdził jego odbiór. Wezwanie to zawiera w szczególności wskazanie zakresu poprawek lub uzupełnień.
8. Jeżeli wniosek nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3 (z uwzględnieniem uzupełnień w tym zakresie) fakt ten odnotowuje się na *Karcie weryfikacji formalnej wniosku część III*, z podaniem uzasadnienia.
9. Po weryfikacji formalnej wniosków, Biuro LGD przekazuje wnioski wraz z *Kartami weryfikacji formalnej wniosku* oraz dokumentacją uzupełnień Radzie LGD.

10. Rada dokonuje oceny zgodności zadań z warunkami udzielenia grantów określonymi w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS uwzględniając uzupełnienia poprzez wypełnienie **Karty oceny zgodności z LSR, w tym programem** (zał. nr 4 do procedury, zał. nr 5 uzupełniany jest w przypadku wezwania wnioskodawcy do złożenia uzupełnień/wyjaśnień). Jeżeli w trakcie oceny wniosku jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. W przypadku innych szczegółowych warunków określonych w regulaminie naboru, weryfikacja zostanie przeprowadzona na podstawie dodatkowej karty weryfikacji (tworzonej osobno dla konkretnego naboru), która będzie załącznikiem do Regulaminu naboru.
11. Na podstawie wyników oceny zgodności zadań z warunkami udzielenia grantów określonymi w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS, wnioski, które są zgodne z warunkami udzielenia grantów określonymi w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS umieszcza się na *liście wniosków zgodnych LSR w tym z programem*. W stosunku do każdego wniosku, który jest niezgodny z warunkami udzielenia grantów określonymi w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem. Wnioski te umieszcza się na *liście wniosków niezgodnych z LSR w tym z programem*.
12. Wnioski umieszczone na liście zgodnych z LSR w tym z programem poddaje się ocenie według lokalnych kryteriów wyboru na **Karcie oceny wg lokalnych kryteriów wyboru** (zał. nr 7 do procedury).
13. Karty oceny wydawane są Radzie przez Komisję Sprawdzającą, której zadania określa § 12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Rady. W trakcie oceny Komisja Sprawdzająca czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej. Komisja sprawdzająca weryfikuje, aby żadna grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji. Komisja Sprawdzająca, o której mowa powyżej składa się z pracowników Biura LGD i liczy min. dwie osoby.
14. Prowadzący posiedzenie przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium. Prowadzący posiedzenie rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie. Głosowanie Rady odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się operacje, które uzyskały co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący posiedzenie oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Prowadzący posiedzenie.
15. Na podstawie wyników oceny wg lokalnych kryteriów wyboru w stosunku do każdego wniosku, który nie uzyskał wymaganej minimalnej liczby punktów podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem oraz sporządza się listę wniosków, które nie uzyskały wymaganej minimalnej liczby punktów.
16. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru, Rada dokonuje ustalenia kwoty grantu.
17. Ustalenie kwoty grantu na realizację zadania, odbywa się poprzez sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w regulaminie lub w SZOP intensywność pomocy określoną dla grantobiorców;
  - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantów maksymalną kwotę grantu dla danego zadania;
  - 3) koszty kwalifikowane określone we wniosku o powierzenie grantów są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027.
18. W przypadku, gdy kwota grantu określona we wniosku przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będzie przekraczać:
- 1) intensywność pomocy wskazaną w regulaminie lub w SZOP, lub
  - 2) kwotę grantu ustaloną przez LGD na zadanie, lub
  - 3) dostępne dla grantobiorcy limity pomocy.
- Rada dokonuje ustalenia kwoty grantu przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
19. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub braku uzasadnienia dla kosztu w związku z zakresem zadań, kwota grantu ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
20. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty grantu ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący posiedzenia.
21. Czynności ustalania kwoty grantu, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów.
22. Na podstawie wyników oceny wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonej kwoty grantu, Rada w stosunku do każdego wniosku, który uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów, podejmuje uchwałę w sprawie dokonania wyboru do dofinansowania oraz ustalenia kwoty grantu.
23. Na podstawie uchwał w sprawie dokonania wyboru wniosków do dofinansowania, Rada sporządza listę wniosków wybranych do dofinansowania wg kolejności wynikającej z uzyskanej punktacji (malejąco) dla każdego zadania.
24. W przypadku dwóch lub więcej wniosków, które otrzymały tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decydują lokalne kryteria wyboru dot. grantów, mające charakter rozstrzygający tj. pierwsze kryterium rozstrzygające - kryterium nr 4 - innowacyjność projektu, drugie kryterium rozstrzygające – kryterium nr 5 - uczestnictwo w projekcie osób z grup w niekorzystnej sytuacji. W przypadku braku możliwości ustalenia kolejności powierzenia grantów, pomimo zastosowania kryteriów rozstrzygających, o kolejności na liście rankingowej, decyduje termin złożenia wniosku.
25. Wnioski o powierzenie grantów poza limitem dostępnych środków, które jednocześnie uzyskały minimalną liczbę punktów wg lokalnych kryteriów wyboru nazywane są również listą rezerwową wniosków o powierzenie grantów.
26. Uchwały i listy o których mowa w procedurze muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować grantobiorcę w ramach złożonych wniosków o powierzenie grantów, w szczególności:
- 1) numer zadania;
  - 2) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu;
  - 3) nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy;
  - 4) tytuł zadania określony we wniosku o powierzenie grantu;
  - 5) lokalizację zadania;
  - 6) wnioskowaną kwotę grantu;
  - 7) wynik spełnienia wymagań formalnych, wynik oceny z warunkami udzielania grantów oraz liczbę punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru, wraz z uzasadnieniem oceny;



- 8) ustaloną przez Radę kwotę grantu, wraz z uzasadnieniem w przypadku innej niż wnioskowana;
  - 9) informację, czy zadanie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w regulaminie naboru wniosków, o którym mowa w § 2 ust. 6 procedur.
27. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków o powierzenie grantów LGD przekazuje wnioskodawcy ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację o:
- 1) wyniku spełnienia wymagań formalnych, w tym odrzuceniu wniosku, bez możliwości odwołania lub uzupełnień w przypadku nie spełnienia warunków formalnych wraz z uzasadnieniem;
  - 2) wyniku zgodności z warunkami udzielania grantów albo niezgodności z warunkami udzielania grantów - wskazując przyczyny niezgodności;
  - 3) wyniku oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru, z podaniem liczby punktów oraz czy spełnione zostały minimalne wymagania niezbędne do wyboru wniosku do dofinansowania przez LGD wraz z uzasadnieniem oceny;
  - 4) wyniku wyboru zawierającego dodatkowo wskazanie, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
  - 5) ustalonej kwocie grantu wraz z uzasadnieniem w przypadku niższej niż wnioskowana.
28. W przypadku wniosków, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W pozostałych przypadkach pismo przesyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
29. W sytuacji:
- 1) negatywnej oceny zgodności z warunkami udzielania grantów albo
  - 2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów, o której mowa w regulaminie albo
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w regulaminie o naborze wniosków o udzielenie grantów na realizację zadania na które składany jest wniosek,
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
- informacja, o której mowa w ust. 24, zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę odwołania.
30. Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania określa:
- 1) termin do wniesienia odwołania;
  - 2) instytucję, do której należy wnieść odwołanie;
  - 3) wymogi formalne odwołania.
31. Jeżeli w wyniku dokonanej oceny wniosków o powierzenie grantów, żaden z wnioskodawców nie wnieśli odwołania w terminie wskazanym w pouczeniu, LGD w terminie 7 dni od następnego dnia w którym upłynął termin składania odwołania dla wnioskodawcy, który najpóźniej otrzymał powiadomienie, zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków zgodnych z warunkami udzielania grantów określonymi w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS oraz listę wybranych wniosków, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów. Ponadto zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów. Po podpisaniu umów, zamieszcza listę grantobiorców którym udzielono grantów.
32. Jeżeli w wyniku dokonanej oceny wniosków o powierzenie grantów wpłynie do LGD odwołanie zastosowanie mają odpowiednie zapisy regulaminu.

#### **§ 4. Postanowienia końcowe**

1. Dokumentacja związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantobiorców oraz zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD.
2. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną jego wniosku o powierzenie grantu. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu wnioskodawcy 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.
3. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
4. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru grantobiorców określonych w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
5. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu 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.
6. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
7. Niniejsza procedura oceny i wyboru grantobiorców oraz kryteria wyboru uwzględniają zasady uczciwej konkurencji, bezstronności, efektywności, jawności, przejrzystości, i równego traktowania.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
  - 1) ustawy RLKS;
  - 2) ustawy wdrożeniowej;
  - 3) ustawy o ochronie małoletnich;
  - 4) programu FEP 2021 - 2027;
  - 5) SZOP dla FEP 2021 – 2027;
  - 6) wytycznych kwalifikowalności;
  - 7) wytycznych monitorowania;
  - 8) wytycznych równościowych;
  - 9) wytycznych szczegółowych.
9. Do procedury załącznikami są:
  - 1) Deklaracja poufności i bezstronności;
  - 2) Rejestr interesów;
  - 3) Rejestr konfliktów interesów;
  - 4) Karta weryfikacji formalnej wniosku;
  - 5) Karta oceny zgodności z LSR w tym z programem;
  - 6) Karta oceny zgodności z LSR w tym z programem – weryfikacja uzupełnień;
  - 7) Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.