

## Procedura wyboru i oceny Grantobiorców

### Rozdział I Zakres procedur

#### §1

1. Procedury obejmują proces przeprowadzenia konkursu, oceny i wyboru Grantobiorców.

### Rozdział II Podstawy prawne

#### §2

1. **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.);
3. **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
4. **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
6. **Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)** – komponent Wdrażanie LSR;
7. **Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR** - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;

### Rozdział III Skrótly użyte w procedurach

#### §3

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu
2. **LSR** – Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 (29)
3. **Rada LGD** – organ decyzyjny Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu
5. **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu

6. **ZW** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego
7. **Agencja** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
8. **MRiRW** - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi
9. **PS –WPR** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
10. **Umowa ramowa** - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
11. **Projekt grantowy** – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza Grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem
12. **Grantobiorca** – podmiot, któremu LGD powierzyła grant
13. **Grant** – środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
14. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający przeprowadzenie konkursu, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD

#### Rozdział IV Zasady ogólne

##### §4

1. LGD zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS
2. LGD przeprowadza otwarty konkurs na wybór grantobiorców, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Wybór grantobiorców dokonuje się na podstawie kryteriów wyboru.
4. LGD udziela wsparcia na realizację grantu na podstawie umowy powierzenia grantu.
5. LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
6. W komunikacji z wnioskodawcami oraz Grantobiorcami preferuje się formy komunikacji elektronicznej.

#### Rozdział V Ogłoszenie konkursu i przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego

##### §5

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Ogłoszenie o konkursie spełnia wymagania Wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych (VI.2.).
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców w szczególności na swojej stronie internetowej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
4. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.

5. LGD może odstąpić od konkursu na wybór grantobiorców jeżeli:
  - a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku,
  - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - c) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną,
  - d) została rozwiązana z ZW umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
6. Informację o odstąpieniu od konkursu na wybór grantobiorców oraz jego przyczynach LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej oraz przekazuje wnioskodawcom za pomocą systemu IT LGD. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeżeli konkurs na wybór grantobiorców zostanie unieważniony, wsparcie na wniosek w ramach tego konkursu nie przysługuje.
7. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów LGD może ponownie przeprowadzić uzupełniający konkurs na wybór grantobiorców.
8. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy. Podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

## §6

1. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 1.
3. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w Generatorze wniosków w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego konkursu na wybór grantobiorców dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny rozpoczęcia konkursu i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia konkursu.
4. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć aktywność generatora o czas jego niedostępności, o czym LGD informuje na swojej stronie internetowej.
5. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora wniosków.
6. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza Prześlij w Generatorze Wniosków.
7. Data, godzina i minuta operacji opisanej w pkt. 6 traktowana jest jako data złożenia wniosku.
8. Uwierzytelnienie wnioskodawcy w systemie IT LGD następuje za pomocą unikalnego loginu i hasła. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
9. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

- a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
  - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf.
10. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla Wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w Generatorze.

#### §7

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony.
2. Wycofanie odbywa się na prośbę Wnioskodawcy. Wycofania wniosku można dokonać w Generatorze bądź w formie pisemnej kierowanej na adres LGD.
3. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków, które zostały złożone w danym konkursie. Rejestr generowany jest przez system IT LGD i zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, w szczególności: nazwę Grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy, tytuł zadania oraz liczbę załączników.
4. Wzór rejestru wniosków stanowi Załącznik nr 2.

### Rozdział VI Ocena wstępna

#### §8

1. Po zakończeniu konkursu na wybór grantobiorców LGD przeprowadza ocenę wstępną wniosków. Ocenę wstępną przeprowadza Biuro LGD.
2. W ramach oceny wstępnej Biuro LGD:
  - a) dokonuje oceny formalnej wniosków, która polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach,
  - b) dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy dla tego typu operacji określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru wniosków o wsparcie,
3. Dla zapewnienia bezstronności procesu oceny wniosków pracownicy Biura zaangażowani w proces oceny wypełniają deklarację bezstronności co stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Rady.
4. Ocenę przeprowadza się za pomocą kart oceny wstępnej.
5. Wynik oceny wstępnej operacji zatwierdzany jest przez pracownika Biura LGD, który dokonywał oceny.
6. Wzór karty Oceny formalnej stanowi Załącznik nr 3.
7. Wzór karty Weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia w zakresie LSR stanowi Załącznik nr 4.
8. Wzór karty Weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia z programu PS WPR stanowi Załącznik nr 5.

#### §9

1. W ramach oceny wstępnej zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny.

2. Dokumenty oceny wstępnej wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł. Powstały dokument jednoznacznie wskazuje kto dokonał oceny wstępnej i jej zatwierdzenia.
3. Zasady archiwizacji dokumentów oceny wstępnej zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

#### §10

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia wezwania w systemie IT LGD oraz poinformowania telefonicznego lub SMS wnioskodawcy o tym fakcie.
2. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart oceny wstępnej i zatwierdzane przez osobę wymienioną w §8 pkt: 6-8.
3. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie.
4. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień poprzez system IT LGD.

#### §11

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
3. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
4. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, Biuro LGD dokonuje ponownej oceny wstępnej w zakresie dotyczącym wezwania. W systemie IT LGD zachowane zostają karty oceny sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.

#### §12

1. Wyniki oceny wstępnej (wszystkie wypełnione karty oceny wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Wszyscy członkowie Rady wypełniają deklarację poufności stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Rady, przed pierwszym posiedzeniem Rady.
3. Dokumenty oceny wstępnej wytworzone w systemie IT LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

### **Rozdział VII Ocena zgodności z kryteriami wyboru**

#### §13

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków, wybór Grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD.
2. Rada LGD:
  - a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy o ile zostały one określone w regulaminie naboru,
  - b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, na zasadach określonych w §14 - 17.

#### §14

1. Członkowie Rady LGD wykonują procedury w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny. Warunkiem identyfikacji członków Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków o powierzenie grantów i wyboru Grantobiorców każdy z członków Rady LGD wypełnia deklarację bezstronności co stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Rady, potwierdzających zachowanie bezstronności w ocenie do wszystkich wniosków złożonych w tym naborze.
3. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączonej z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego Grantobiorcy (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).

#### §15

1. Każdy z członków Rady LGD ma w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
2. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku.

#### §16

1. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu co stanowi Załącznik nr 6.
2. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców zostały opisane w rozdziale *Procedura ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych*.

#### §17

1. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Rada LGD na posiedzeniu Rady.
2. Na posiedzeniu Rady Przewodniczący Rady przedstawia ocenę dokonaną przez poszczególnych członków, w odniesieniu do każdego wniosku. Przewodniczący Rady informuje w szczególności o tym, jaką liczbę punktów członkowie Rady przyznali za dane kryterium, to znaczy jaką liczbę punktów przyznawano najczęściej i ilu członków Rady ją przyznało, a także ilu członków Rady przyznało inne liczby punktów i jakie to były liczby. Przewodniczący Rady, na wniosek członka Rady, może wówczas udzielić głosu jednemu lub



kilku członkom Rady, którzy uzasadnią przyznaną przez siebie liczbę punktów za dane kryterium.

3. Po omówieniu, zgodnie z ust. 2, wyników oceny w stosunku do danego wniosku Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie to, na jaką liczbę punktów należy ocenić dany wniosek z punktu widzenia każdego kryterium, w kolejności od najczęściej wybieranej na kartach oceny liczby punktów. Wniosek uzyskuje za dane kryterium tę liczbę punktów, która uzyskała największą liczbę głosów „za”. W przypadku jednakowej liczby głosów o ilości punktów jaką należy przyznać wnioskowi w danym kryterium decyduje głos Przewodniczącego Rady (lub jego Zastępcy, który prowadzi posiedzenie).
4. Po ustaleniu liczby punktów, o którym mowa w ust. 3 każdy członek Rady w swojej karcie oceny, przygotowuje uzasadnienie liczby punktów przyznanej za poszczególne kryteria każdemu wnioskowi. W przypadku przyznania maksymalnej liczby punktów w danym kryterium uzasadnienie nie jest wymagane.
5. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 4 zostanie przekazane wnioskodawcy jako oficjalne stanowisko Rady wraz z informacją o wyniku oceny wniosku.
6. Jeśli wniosek nie otrzymał minimalnej liczby punktów lub nie zmieścił się w limicie środków dostępnych w naborze, Wnioskodawca jest informowany o możliwości złożenia odwołania.
7. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbywa się to na podstawie ocen wszystkich członków Rady osobno dla każdego kryterium. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
8. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje oceniający członek Rady.

## **Rozdział VIII Proces podejmowania decyzji o wyborze operacji**

### §18

1. Decyzję o wyborze Grantobiorców oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Pracy Rady.
2. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.
3. Biuro LGD przygotowuje dokument (Rejestr interesów), które pozwala zweryfikować potencjalne powiązania wnioskodawców z członkami Rady LGD. Przewodniczący Rady / Wiceprzewodniczący / wybrany członek Rady przeprowadza badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami zgodnie z Regulaminem Pracy Rady.
4. Efektem badania powiązań jest opracowanie Rejestru interesów członków Rady LGD. Na rejestr interesów członków Rady LGD składa się zbiór Kart rejestru interesów wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady.
5. Wzór Karty interesów członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Rady.
6. Rada LGD poddaje pod dyskusję wyniki oceny wstępnej przeprowadzonej przez Biuro LGD i w razie konieczności koryguje wynik oceny. Następnie Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o zatwierdzeniu oceny wstępnej. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD

generowane są listy Grantobiorców spełniających i niespełniających warunki udzielania wsparcia.

#### §19

1. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
2. Wartość grantu na koncepcję SV wynosi 4 tys. zł.
3. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
4. Ewentualne zmiany na karcie zgodności z kryteriami lub wysokości kwoty wsparcia dokonuje się zgodnie z decyzją Rady LGD w systemie IT LGD.
5. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o powierzenie grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych.

#### §20

1. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę wniosków wybranych, z uwzględnieniem wniosków mieszczących się w limicie środków oraz listę wniosków niewybranych.
2. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej Grantobiorców, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
3. Pomoc przyznaje się do wysokości limitu środków przeznaczonych na dany nabór określonego w regulaminie konkursu.
4. W przypadku, gdy limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji Rada LGD wybiera operacje w kolejności przysługiwania pomocy, o której mowa w pkt. 2 ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór określonym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
5. W przypadku, gdy liczba złożonych wniosków przekracza limit środków przeznaczonych na dany nabór LGD stosuje listę rezerwową w kolejności przysługiwania pomocy ustalonej zgodnie z pkt. 1 (lista wybranych grantobiorców nie mieszczących się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs). W sytuacji odstąpienia Grantobiorcy od realizacji grantu, rozwiązania umów o powierzenie grantów lub powstania innych oszczędności, dofinansowanie uzyskuje wnioskodawca według kolejności z listy wniosków wybranych do finansowania nie mieszczących się w limicie środków, pod warunkiem że ramy czasowe realizowanego przez LGD projektu grantowego na to pozwolą.
6. Rada LGD w drodze Uchwały przyjmuje listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy wniosków wybranych i niewybranych.
7. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniające warunki otrzymania wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego konkursu.
8. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o powierzenie grantu informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania pomocy z podaniem jej przyczyn, za pomocą



systemu IT LGD. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD.

## Rozdział IX Odwołanie od decyzji Rady LGD

### §21

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do odwołania od:
  - a. negatywnej oceny wstępnej albo
  - b. niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w kryteriach wyboru adekwatnych do ogłoszonego konkursu grantowego, albo
  - c. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców
  - d. ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać:
  - a. oznaczenie Grantobiorcy;
  - b. wskazanie kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności wniosku z warunkami udzielenia wsparcia oraz uzasadnienie stanowiska Grantobiorcy;
  - c. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - d. podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od opublikowania wyników wyboru Grantobiorców na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej.
5. Za datę wniesienia odwołania uznaje się jego osobiste dostarczenie do Biura LGD.

### §22

1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
  - a. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
  - b. bez podania danych identyfikacyjnych wniosku grantowego,
  - c. zostało wniesione przez nieuprawnioną podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantów podlegał ocenie,
  - d. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.
  - e. bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
2. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
3. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantów członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Grantobiorcę.

4. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym konkursie, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy wniosku o mniejszej liczbie punktów.
5. Odwołanie dotyczące wniosku o powierzenie grantu może zostać złożone tylko jeden raz.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów zgodnych z warunkami udzielenia wsparcia lub wybranych grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia biuro publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z warunkami udzielenia wsparcia oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
7. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się poprzez system IT LGD z Grantobiorcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
8. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

## **Rozdział X Podpisanie umowy**

### §23

1. Z Grantobiorcami umieszczonymi na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są:
  - a. umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b. weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 7.

## **Rozdział XI Rozliczenie, kontrola i sprawozdawczości z realizacji zadań realizowanych przez Grantobiorców**

### §24

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji wszystkich zadań grantowych.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji.
3. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
  - a) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
  - b) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
4. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu co stanowi załącznik nr 8 oraz ewentualnych notatek z wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji grantu (dokonywanych przez LGD). Dodatkowo

również na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.

5. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytycznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
6. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dnia zaakceptowanego wniosku o rozliczenie grantu. W tym czasie LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę w systemie IT LGD.
8. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
9. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.

#### §25

1. Wniosek o rozliczenie grantu Grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji grantu w systemie IT LGD.
2. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień.
3. Grantobiorca ma 7 dni kalendarzowych na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości we wniosku o rozliczenie grantu. Termin liczony jest od dnia zamieszczenia wezwania w systemie IT LGD oraz poinformowania telefonicznego lub SMS wnioskodawcy o tym fakcie, pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
4. Jeżeli Grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
5. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu lub nie złożenie go w terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
6. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji operacji.
7. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

#### **Rozdział XII Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja**

#### §26

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Grantobiorcę.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.

#### §27

1. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem na wybór Grantobiorców oraz oceną i wyborem grantów przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o konkursie, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru grantu, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje o których mowa w ust. 3 muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.

### **Rozdział XIII Procedura ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych**

#### §28

1. Procedury obejmują zasady ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych

#### §29

1. W przypadku wsparcia na wdrażanie LSR, LGD dokonuje wyboru operacji spośród operacji, które spełniających warunki o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS, przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji, które są ustalane przez LGD.
2. LGD może:
  - 1) zastosować kryteria wyboru operacji grantowych:
    - a) dostępne, tj. warunkujące udzielenie wsparcia,
    - b) rankingujące, tj. premiujące operacje o określonym charakterze;
  - 2) określić minimum punktowe dla danych kryteriów wyboru operacji grantowych.

#### § 30

1. LGD przygotowuje projekt kryteriów wyboru operacji grantowych, z uwzględnieniem § 29 ust. 2. Przygotowane kryteria wyboru operacji grantowych muszą być:
  - 1) logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu zapisanymi w LSR,
  - 2) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,

- 3) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
- 4) dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.

#### § 31

1. LGD zastosuje co najmniej dwa kryteria wyboru operacji grantowych o charakterze rankingującym, wybrane spośród niżej wskazanych kategorii kryteriów, tj. kryteriów:
  - 1) umożliwiających wybór przez LGD najlepszych koncepcji SV, w ramach których projekty będą premiowane lub premiowanie projektów z każdej koncepcji SV, na przygotowanie której LGD zarezerwowała środki LSR,
  - 2) zapewniających racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczających presję na środowisko i klimat,
  - 3) wykorzystujących technologie cyfrowe,
  - 4) ukierunkowane na turystykę i zieloną gospodarkę wykorzystująca lokalne zasoby,
  - 5) dedykowanych dla mieszkańców obszarów wiejskich, wykluczonych społecznie ze względu na przynależność do zdiagnozowanych w LSR grup w niekorzystnej sytuacji,
  - 6) zakładająca działania w partnerstwie / projekty partnerskie,
  - 7) zintegrowanych (łącznie różne dziedziny, tematyki, gospodarki, w celu kompleksowego zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb społeczności),
  - 8) innowacyjnych, gdzie innowacja jest określona na poziomie LSR,
  - 9) wykorzystujących lokalny potencjał (najlepiej endemiczny) tj. np. zasoby naturalne, w tym przyrodnicze, lokalizację, dziedzictwo lokalne, w tym kulinarne, popyt na szczególnego rodzaju usługi,

#### § 32

1. Projekt kryteriów przygotowany jest przez grupę roboczą w skład której wchodzi przedstawiciele Zarządu LGD, Rady LGD oraz Biura LGD.
2. Projekt kryteriów poddany jest konsultacjom społecznym poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD.
3. Konsultacja kryteriów wyboru operacji grantowych przed ich zatwierdzeniem przez Zarząd LGD ma na celu:
  - a) wypracowanie kryteriów wyboru operacji grantowych, które pozwolą wyłonić operacje najlepiej wpisujące się w realizację przedsięwzięć i celów LSR;
  - b) wypracowanie precyzyjnych i zrozumiałych dla wnioskodawców kryteriów wyboru operacji grantowych, które w toku ich stosowania nie będą budzić wątpliwości interpretacyjnych wśród wnioskodawców, a także innych zainteresowanych podmiotów i organów. Uniknięcie błędów w konstrukcji kryteriów wyboru operacji polegających zwłaszcza na użyciu niejasnych lub nieostrych (mało precyzyjnych pojęć).
4. Po uwzględnieniu wyników konsultacji społecznych kryteria zatwierdzone są przez Zarząd LGD.

### § 33

1. Z wnioskiem o zmianę kryteriów wraz z uzasadnieniem mogą wystąpić członkowie Rady, Zarządu lub występujących łącznie w formie pisemnej 15 członków LGD.
2. Zmiana kryteriów wymaga przeprowadzenia konsultacji opisanych w § 32 pkt. 2.
3. Kryteria wyboru operacji grantowych podlegają zmianie w przypadku:
  - a) identyfikacji błędów dotyczących poszczególnych kryteriów;
  - b) na podstawie wniosków lub rekomendacji będących efektem ewaluacji realizacji LSR.
4. Za prawidłowy przebieg procedury przygotowania kryteriów wyboru operacji grantowych, wprowadzania zmian i akceptacji kryteriów odpowiedzialny jest Zarząd LGD.
5. Biuro LGD przygotowuje karty oceny z nowymi kryteriami i przekazuje do akceptacji ZW.
6. Zatwierdzone kryteria wyboru operacji grantowych a także ich zmiany są publikowane na stronie internetowej LGD.

#### Załączniki:

1. Wzór wniosku o powierzenie grantu
2. Wzór rejestru wniosków
3. Wzór karty oceny formalnej
4. Wzór karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia w zakresie LSR
5. Wzór karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia z programu PS WPR
6. Wzór kart oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu
7. Wzór umowy o powierzenie grantu
8. Wzór wniosku o rozliczenie grantu
9. Kryteria wyboru projektów z zakresu operacji grantowych – koncepcja SMART VILLAGE LGD Kwiat Lnu w ramach realizacji LSR PS WPR 2023-2027
10. Kryteria wyboru projektów z zakresu operacji grantowych – włączenie społeczne mieszkańców LGD Kwiat Lnu w ramach realizacji LSR PS WPR 2023-2027
11. Kryteria wyboru projektów z zakresu operacji grantowych – działania inwestycyjne LGD Kwiat Lnu w ramach realizacji LSR PS WPR 2023-2027