



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do uchwały nr 13/2026 z dnia 27.07.2026 r. Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy

Procedury wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych w ramach LSR Stowarzyszenia LGD Dobre Gminy dla projektów grantowych finansowanych z EFRROW i EFS+ na lata 2023-2027



Rozdział I. Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach PS WPR

Spis treści

Rozdział I. Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach PS WPR.....	2
I. Słownik pojęć, wykaz skrótów i podstawy prawne	4
II. Postanowienia ogólne i mechanizm projektu grantowego.....	5
III. Komunikacja z LGD	7
IV. Opis procesu oceny i wyboru:	9
1. Postępowanie w sprawie wyboru WoPG (ogłoszenie o konkursie, złożenie wniosku)	9
2. Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów	11
3. Ocena WoPG	12
4. Uzupełnianie lub poprawianie WoPG	16
5. Odwołanie od wyniku oceny.....	17
6. Ustalanie ostatecznej kwoty grantu i wybór wniosku	18
V. Katalog kryteriów wyboru grantobiorców wraz z zasadami oceny ich spełnienia przez grantobiorcę oraz procedura ustalania lub zmiany tych kryteriów	19
1. Katalog kryteriów wyboru grantobiorców wraz z zasadami oceny ich spełnienia przez grantobiorcę	19
2. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru grantobiorców	21
VI. Umowa o powierzenie grantu	22
1. Podpisanie UoPG.....	22
2. Zabezpieczenie realizacji UoPG.....	23
3. Zmiana UoPG	23
VII. Finansowanie grantu.....	24
VIII. Rozliczenie grantu, nieprawidłowości i zwrot środków	24
IX. Monitoring, kontrola i sprawozdawczość	25
X. Udostępniania dokumentacji oraz jej archiwizacja	30
XI. Zmiana procedur	30
Rozdział II. Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach EFS+.....	31
I. Słownik pojęć, wykaz skrótów i podstawy prawne	31
II. Postanowienia ogólne i mechanizm projektu grantowego.....	32
III. Komunikacja z LGD	35
IV. Opis procesu oceny i wyboru:	37
1. Postępowanie w sprawie wyboru WoPG (ogłoszenie o konkursie, złożenie wniosku)	37



2.	Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów	39
3.	Ocena WoPG	40
4.	Uzupełnianie lub poprawianie WoPG	44
5.	Odwołanie od wyniku oceny	45
6.	Ustalanie ostatecznej kwoty grantu i wybór wniosku	45
V.	Katalog kryteriów wyboru grantobiorców wraz z zasadami oceny ich spełnienia przez grantobiorcę oraz procedura ustalania lub zmiany tych kryteriów	46
1.	Katalog kryteriów wyboru grantobiorców wraz z zasadami oceny ich spełnienia przez grantobiorcę	46
2.	Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru grantobiorców	49
VI.	Umowa o powierzenie grantu	50
1.	Podpisanie UoPG	50
2.	Zabezpieczenie realizacji UoPG	51
3.	Zmiana UoPG	51
VII.	Finansowanie grantu	52
VIII.	Rozliczenie grantu, nieprawidłowości i zwrot środków	52
IX.	Monitoring, kontrola i sprawozdawczość	53
X.	Udostępniania dokumentacji oraz jej archiwizacja	56
XI.	Zmiana procedur	57
XII.	Załączniki:	57



I. Słownik pojęć, wykaz skrótów i podstawy prawne

- 1) **system OMIKRON** – system IT wspomagający proces konkursu, oceny i wyboru WoPG, z którego korzysta LGD;
- 2) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023 – 2027 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy
- 3) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawarta z Zarządem Województwa Zachodniopomorskiego;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy
- 5) **PG - projekt grantowy** – operacja, w której LGD jako beneficjent projektu grantowego udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu operacji przez grantobiorców, zgodnie z art. 17 ust. 4a ustawy o RLKS;
- 6) **konkurs na wybór grantobiorców** – otwarty konkurs na wybór grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego;
- 7) **regulamin konkursu – regulamin dla konkursu na wybór grantobiorców**
- 8) **KC**- ustawa z dn. 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 9) **Konflikt interesów** – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046;
- 10) **numer EP**- numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
- 11) **WoPG** – wniosek o powierzenie grantu;
- 12) **WoRG** – wniosek o rozliczenie grantu;
- 13) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o powierzenie realizacji zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 14) **zadanie** – działanie realizowane przez grantobiorcę w ramach otrzymanego grantu;
- 15) **UoPG** - umowa o powierzenie grantu zawarta między LGD a grantobiorcą dotycząca realizacji zadania w ramach projektu grantowego;
- 16) **grant** – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego (umowy o powierzeniu grantu);
- 17) **grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant;
- 18) **inwestycja** - nabycie składników majątkowych, w tym praw majątkowych (np. licencji, znaków towarowych, patentów), nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki; nakład poniesiony na tworzenie, utrzymanie lub zwiększenie kapitału (np. maszyn i urządzeń, obiektów zabytkowych lub przyrodniczych) oraz budowa i przebudowa, o których mowa w art. 3 pkt 6 lub 7a, elementów infrastruktury oraz małej architektury w rozumieniu art. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
- 19) **Rada LGD** – organ, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 20) **ocena wniosków** – dokonanie przez Radę LGD oceny wniosków według niniejszych procedur oraz na podstawie przyjętych kryteriów wyboru grantobiorców;
- 21) **wyбір grantobiorców**– wskazanie wniosków do wsparcia po ocenie oraz ustalenie kwoty grantu;
- 22) **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny PLUS;



- 23) **ZW** – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego;
- 24) **EFSI** – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 25) **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;
- 26) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 27) **RODO** – 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 28) **KPA** – ustawa z dnia 14 stycznia 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 29) **FEPZ** – program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027;
- 30) **Wytyczne MRiRW:**
1. Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 2. Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)- komponent Wdrażanie LSR;
 3. 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
 4. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;

II. Postanowienia ogólne i mechanizm projektu grantowego

1. Procedura ma zastosowanie do przedsięwzięć LSR wdrażanych metodą projektów grantowych współfinansowanych ze środków PS WPR.
2. LGD, jako beneficjent projektu grantowego, zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 3 pkt. 1 ustawy RLKS. Wsparcie na PG jest udzielane LGD, będącej stroną umowy ramowej, przez ZW.
3. Projektem grantowym jest operacja, w ramach której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców, zgodnie z art. 17 ust. 4a ustawy o RLKS.
4. Metodą projektów grantowych LGD wspiera projekty uwzględnione w LSR w ramach: celu 1 Poprawa dostępu do małej infrastruktury turystycznej, P.1.2 – działania kształtujące świadomość społeczną w zakresie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego.
5. LGD jako Beneficjent projektu grantowego odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;



- 2) przygotowanie i przekazanie SW procedur wyboru i oceny grantobiorców uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów;
 - 3) wybór grantobiorców na podstawie kryteriów, o których mowa w pkt 2;
 - 4) zawieranie z grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
 - 5) rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców;
 - 6) monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców;
 - 7) kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców;
 - 8) odzyskiwanie grantów, w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celem projektu grantowego.
6. Beneficjent projektu grantowego (LGD) bierze odpowiedzialność za zasadność i efektywność finansową grantów oraz przeznaczenie grantu na działania określone we WoPG.
 7. Pomoc na realizację zadań w ramach PG jest udzielane przez LGD podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie takiej pomocy, na jego wniosek, jeżeli spełnione są warunki powierzenia grantu określone w regulaminie konkursu na wybór grantobiorców.
 8. Grantobiorcą nie może być:
 - a) podmiot wykluczony z możliwości otrzymywania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
 - b) osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub będąca osobą fizyczną pełniącą funkcję członków Zarządu LGD,
 - c) podmiot, w którym osoby o których mowa w lit. b) są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.
 9. Grant wypłacany jest na zasadach określonych w Regulaminie konkursu oraz w umowie o powierzenie grantu.
 10. W jednym naborze grantobiorca może złożyć tylko 1 WoPG.
 11. Z wybranym w konkursie grantobiorcą, LGD zawiera umowę o powierzenie grantu, na podstawie której grantobiorca otrzymuje środki finansowe na realizację zadania.
 12. Wydatki ponoszone przez grantobiorców muszą być zgodne z Wytycznymi podstawowymi w zakresie pomocy finansowej w ramach PS WPR na lata 2023 – 2027, rozdz. VIII Kwalifikowalność i racjonalność.
- Kwota uzgodniona za wykonanie całego zadania objętego grantem zostanie określona na etapie wyboru WoPG. Jest to łączna wartość wszystkich kosztów niezbędnych do realizacji danego zadania w ramach grantu, wykazanych w budżecie projektu. Jakość, zakres i standard działań planowanych w ramach zadania, za realizację którego ma nastąpić płatność, są szczegółowo określone we WoPG i podlegają ocenie na etapie wyboru WoPG. Badana jest niezbędność, zasadność, racjonalność i efektywność poszczególnych wydatków zaplanowanych w ramach grantu.*
13. Biuro LGD prowadzi:
 - a) obsługę WoPG w ramach postępowań w sprawie wyboru i oceny operacji w ramach LSR nie związaną z oceną i wyborem, w tym wymianę pism z wnioskodawcą i doręczanie pism wnioskodawcy oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących postępowania;
 - b) obsługę zadań, o których mowa w Tytuł II pkt. 5 od 1 do 8 wynikających z art. 17 ust 4f pkt 1-8 ustawy RLKS.



- z zastosowaniem procedury zapewniającej bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu, o których mowa w Tytuł I. podrozdziale IV pkt.2 ppkt.10.
14. Pracownicy Biura LGD, członkowie Rady LGD oraz Zarządu LGD zaangażowani w realizację działań związanych z wdrażaniem LSR:
- a) nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR,
 - b) nie mogą realizować zadań LGD w zakresie w jakim dotyczy ich konflikt interesów w rozumieniu art. 61 ust 3 rozporządzenia 2024/2509

III. Komunikacja z LGD

1. LGD organizuje usługi doradcze, w tym:
 - a) pracownicy Biura LGD świadczą bezpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o powierzenie grantów i wniosków o rozliczenie grantów,
 - b) prowadzi na bieżąco ewidencję udzielonego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, w tym nazwy programu w zakresie którego udzielono doradztwa, a także konkursu którego dotyczy i numeru zawartej umowy o powierzenie grantów,

Zadania o których mowa w pkt 1) lit. a) i b) są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowany zgodnie z regulacjami w niej zawartymi.
2. Z wyłączeniem zawierania umów o powierzenie grantu, komunikacja między wnioskodawcą lub grantobiorcą a LGD, w tym złożenie WoPG, WoRG oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie o powierzenie grantu i rozliczenie grantu prowadzonego przez LGD, odbywa się za pomocą aplikacji OMIKRON. Jeżeli z przyczyn technicznych komunikacja z LGD za pomocą aplikacji OMIKRON nie będzie możliwa, LGD wskaże na stronie internetowej inny sposób komunikacji z wnioskodawcą lub grantobiorcą.
3. Załączniki do WoPG lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą aplikacji OMIKRON, 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 wersji elektronicznej.
4. W przypadku gdy do WoPG lub innego pisma w toku postępowania wymaga się od podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu przedstawienia oryginałów dokumentów lub dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, dokumenty te należy złożyć bezpośrednio w biurze LGD.
5. Złożenie WoPG/WoRG, wymiana korespondencji oraz wykonywanie za pomocą aplikacji OMIKRON innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty grantu oraz rozliczenia grantu, a także wykonywanie obowiązków sprawozdawczych następują zgodnie z poniższymi regułami:
 - 1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na dostarczeniu oryginału dokumentu lub podpisaniu dokumentu, należy dostarczyć go bezpośrednio do biura LGD;



- 2) załączniki do WoPG, WoRG, sprawozdania lub innego pisma dołącza się jako elektroniczne dokumenty niewymagające podpisu lub elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzone przez właściwą osobę podpisem własnoręcznym zapisane w formie dokumentu elektronicznego, a w przypadku gdy stanowią dokumenty w oryginale opatrzone podpisem przez osobę trzecią lub poświadczone za zgodność z oryginałem, 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 określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne *(tj. pdf, a w przypadku dokumentów graficznych również w jpg)*
- z zastrzeżeniem pkt 6;
- 3) naciśnięcie przycisku „Zatwierdź i wyślij” formularz WoPG, WoRG, sprawozdania lub innego formularza LGD dostępnego w aplikacji powoduje, że dokumenty zostają wysłane drogą elektroniczną do LGD. W aplikacji OMIKRON pojawia się Potwierdzenie wysłania i pojawia się wersja dokumentu w formacie .pdf z sumą kontrolną tożsamą z tą na potwierdzeniu wysłania;
- 4) *WoPG stanowi załącznik do UoPG, i jest podpisany wraz z UoPG. Dopuszcza się wcześniejsze podpisanie zatwierdzonego i wysłanego wniosku podpisem elektronicznym, w takiej sytuacji podpisany dokument należy przesłać za pośrednictwem aplikacji OMIKRON, najpóźniej w dniu poprzedzającym termin podpisania umowy;*
- 5) aplikacja OMIKRON umożliwia komunikację z LGD poprzez klawisz Wiadomości na liście wniosków. Aby odczytać wiadomość należy użyć klawisza Odbierz. Czynność ta powoduje zapisanie w aplikacji dokładnej informacji o terminie odebrania wiadomości. Informacja o nowych wiadomościach oznaczana jest w aplikacji oraz każdorazowo automatycznie wysyłana na adres email podany w czasie rejestracji;
- 6) datą wszczęcia postępowania w sprawie o powierzenie grantu jest dzień kolejny po zakończeniu konkursu WoPG;
- 7) datą wszczęcia postępowania w sprawie o rozliczenie grantu jest dzień otrzymania potwierdzenia, o którym mowa w pkt.3;
- 8) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o powierzenie grantu i rozliczenie grantu uważa się datę jego skutecznego przekazania do LGD za pośrednictwem aplikacji OMIKRON;
- 9) za datę doręczenia wnioskodawcy lub grantobiorcy pisma za pomocą aplikacji OMIKRON uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub grantobiorcę w tej aplikacji, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia lub,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tej aplikacji, jeżeli wnioskodawca lub grantobiorca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
- 10) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub grantobiorcę w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;



- 11) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem aplikacji OMIKRON, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania.
6. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPG lub WoRG są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca lub grantobiorca jest zobowiązany przekazać do LGD oryginały (tj. dokumenty w formie elektronicznej załączane w aplikacji OMIKRON) tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego.
7. Wezwanie LGD do wykonania zobowiązania z UoPG (wezwanie do zwrotu środków lub inne w niej określone) dla celów dowodowych wysyłane jest za pośrednictwem placówki pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub przesyłką kurierską

IV. Opis procesu oceny i wyboru:

1. Postępowanie w sprawie wyboru WoPG (ogłoszenie o konkursie, złożenie wniosku)

1. Postępowanie w sprawie o powierzenie grantu odbywa się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o RLKS, wytycznych i niniejszych procedur.
2. Do postępowań w sprawach o powierzenie grantów stosuje się przepisy KPA dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile ustawa RLKS, nie stanowi inaczej.
3. Obliczanie i oznaczanie terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o powierzenie grantów i w sprawie o wypłatę grantu następuje zgodnie z przepisami KC.
4. LGD przeprowadza postępowanie w zakresie wyboru grantobiorców w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny. Postępowanie jest prowadzone w trybie otwartego konkursu. LGD zapewnia transparentność wszystkich procesów związanych z naborem wniosków.
5. Odpowiedzialność za znajomość dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem WoPG spoczywa na wnioskodawcy.

1.1 Ogłoszenie o konkursie

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców, **które zawiera:**
 - 1) termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantów;
 - 2) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego;
 - 3) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego;
 - 4) informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania;
 - 5) wskazanie miejsca upublicznienia;



- a) warunków powierzenia grantów (w tym zakresów wsparcia, rodzajach grantobiorców adekwatnych do zakresów wsparcia, w ramach których będą realizowane zadania),
 - b) opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady),
 - c) wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu),
 - d) wzoru umowy o powierzenie grantu,
 - e) informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców;
 - 6) informację o możliwości wypłacenia grantobiorcy przez LGD części grantu na realizację zadania przed jego realizacją, jeżeli LGD przewiduje taką możliwość.
2. Ogłoszenie jest opracowywane zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym z ustawą RLKS, wytycznymi i niniejszymi procedurami.
 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 WoPG.
 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 WoPG. Zmiana ta może skutkować wydłużeniem terminu składania WoPG o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu
 5. LGD może anulować konkurs na wybór grantobiorców jeżeli zachodzi przynajmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - 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 powierzenie grantu na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o powierzenie grantu na projekt grantowy.
 6. Informację o anulowaniu konkursu na wybór grantobiorców oraz jego przyczynach LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej oraz przekazuje wnioskodawcom za pomocą systemu OMIKRON. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeżeli konkurs na wybór grantobiorców zostanie anulowany, wsparcie na WoPG w ramach tego konkursu nie przysługuje.
 7. W szczególnych sytuacjach, zwłaszcza 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 31 grudnia roku w którym ZW dokonało wypłaty ostatnich środków pomocy dla LGD na dany projekt grantowy. Podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.



9. Dokumentacja prowadzonych postępowań, w szczególności karty oceny potwierdzające dokonanie weryfikacji warunków przyznawania pomocy mających zastosowanie w ramach danego konkursu jest gromadzona na bieżąco, znakowana oraz przechowywana zgodnie z przepisami RODO.

1.2 Złożenie WoPG

1. WoPG wraz z załącznikami, które potwierdzą spełnianie warunków powierzenia grantu, składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni. WoPG stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o powierzenie grantu, w tym WoPG oraz załączników do WoPG, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca.
3. Złożenie WoPG odbywa się w sposób elektroniczny w generatorze w systemie OMIKRON udostępnionym na stronie internetowej LGD w terminie od dnia rozpoczęcia konkursu do dnia jego zakończenia.
4. Data, godzina i minuta operacji jest rejestrowana elektronicznie i traktowana jest jako data złożenia WoPG.
5. Jeżeli WoPG nie został złożony za pomocą systemu OMIKRON, LGD uznaje WoPG za niezłożony i informuje o tym wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej WoPG został przekazany.
6. Składając WoPG w konkursie prowadzonym na podstawie regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie z jego treścią.
7. Każdy WoPG złożony w ramach prowadzonego konkursu otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. LGD prowadzi rejestr WoPG złożonych w danym naborze.
8. WoPG można w dowolnym momencie wycofać. Przez skuteczne wycofanie WoPG rozumie się złożenie zawiadomienia do LGD o wycofaniu WoPG za pośrednictwem systemu OMIKRON. LGD zachowuje WoPG w systemie OMIKRON w celu pozostawienia śladu rewizyjnego WoPG oraz informuje wnioskodawcę o skutecznym jego wycofaniu za pomocą systemu OMIKRON. W przypadku wycofania WoPG, wnioskodawca może ponownie złożyć WoPG w ramach trwającego konkursu. Wycofanie WoPG nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy, istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WoPG.
9. Nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WoPG. Wnioskodawca chcąc wprowadzić zmiany może wycofać WoPG i złożyć go ponownie.

2. Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

1. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego konkursu na wybór grantobiorców i aktualizowany przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
2. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów. Formularz



oświadczenia o interesach i powiązaniach stanowi załącznik nr 2. Rejestr interesów stanowi załącznik nr 3.

3. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania członka Rady LGD do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
4. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
5. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura LGD zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności w stosunku do każdego WoPG. Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności przez członka Rady stanowi załącznik nr 4. Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności przez pracownika biura jest załącznikiem do Regulaminu Pracy Biura.
6. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie na wybór grantobiorców.
7. W przypadku nie ujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Kodeksem Pracy.
8. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.
9. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do WoPG jest wyłączony z oceny co najmniej tego WoPG oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego WoPG (uchwały indywidualnej dotyczącej tego WoPG).
10. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do WoPG jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego WoPG, które mogą być wykorzystane podczas oceny WoPG i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny WoPG.
11. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbyna się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
12. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących, czy nie wystąpił konflikt interesów.
13. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorców, określonego w art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdego z wniosków spełnione są powyższe warunki.
14. Grupy interesów są badane dla każdego wniosku o powierzenie grantu odrębnie.

3. Ocena WoPG

1. Po upływie terminu składania WoPG LGD przeprowadza kolejno:



- 1) ocenę merytoryczną WoPG w zakresie spełniania warunków powierzenia grantu, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie konkursu, w tym zgodności z zakresem projektu grantowego,
 - 2) ocenę merytoryczną WoPG w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie grantu,
 - 3) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców,
 - 4) ustala przysługującą kwotę grantu,
 - 5) dokonuje ustaleń, czy dane zadanie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany **konkurs** (w tym, w kwocie przyznanej LGD na realizację PG).
2. Oceny i wyboru grantobiorców dokonuje Rada LGD w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące licząc od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania WoPG
3. Podczas dokonywania wyboru grantobiorców LGD:
- 1) stosuje procedurę wyboru i oceny grantobiorców w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady LGD,
 - 2) dokonuje wyboru grantobiorców w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców określone w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) zapewnia podczas posiedzenia w sprawie wyboru grantobiorców skład Rady LGD zgodny ze strukturą określoną w LSR i jednocześnie z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit b rozporządzenia nr 2021/1060,
4. Rada LGD, wybierana na zasadach określonych w Statucie spośród członków LGD, dokonuje wyboru grantobiorców zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS tj.:
- 1) spośród zadań, które:
 - a) są objęte WoPG złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze WoPG,
 - b) spełniają warunki określone w regulaminie konkursu na wybór grantobiorców i jego załącznikach,
 - 2) przy zastosowaniu kryteriów wyboru grantobiorców – i dokonuje ustaleń kwoty grantu.
5. Czynności związane z oceną WoPG przeprowadzane są w aplikacji OMIKRON. Identyfikacja członków Rady LGD następuje po uwierzytelnieniu w tej aplikacji za pomocą unikalnego loginu i hasła dostępu.
- 6. Dokumenty oceny i wyboru grantobiorców wytworzone w systemie OMIKRON nie wymagają podpisu, chyba, że niniejsze procedury stanowią inaczej.**
7. Procesy w ramach postępowania w sprawie wyboru i oceny WoPG Rada LGD prowadzi z zastosowaniem kart odrębnie zdefiniowanych dla każdego etapu oceny. Każdy uprawniony członek Rady dokonuje indywidualnej i niezależnej oceny wniosków.
8. Spełnianie warunków powierzenia grantu przez wnioskodawcę zostanie ustalone na podstawie informacji zawartych w WoPG i w jego załącznikach, przy czym w przypadku wątpliwości dotyczących spełniania warunków powierzenia grantu, LGD wezwie wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów, na zasadach określonych w tym rozdziale, podtytuł 4. Uzupełnianie lub poprawianie wniosku.



OCENA MERYTORYCZNA WOPG W ZAKRESIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW POWIERZENIA GRANTU

9. Ocena merytoryczna pod względem spełniania warunków udzielenia grantu polega na weryfikacji spełnienia bądź niespełniania przez wnioskodawcę warunków koniecznych do powierzenia grantu wyszczególnionych w pytaniach kontrolnych w karcie weryfikacji merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia grantów, w szczególności:

- a) weryfikacji kompletności WoPG, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.
- b) sprawdzenie czy WoPG złożone są w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców (zgodnie art. 21 ust 1 pkt 1a ustawy RLKS)
- c) oceny pod względem warunków udzielenia grantu. Ocena będzie przeprowadzona za pomocą Karty weryfikacji merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia grantów, która stanowi załącznik nr 5a_WPR i załącznik nr 5b_WPR do niniejszej procedury.

Wypełnianie kart oceny, jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny.

Każdy uprawniony członek Rady LGD odzwierciedla wykonywane czynności poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim wierszu przypisując wartości logiczne „TAK” albo „NIE” albo „N/D” (nie dotyczy) albo „DO UZUP” (do uzupełnień/wyjaśnień) w zależności od danej części karty.

Przeprowadzone czynności dotyczące wyboru grantobiorców w zakresie weryfikacji warunków przyznania pomocy powinny zostać udokumentowane. Wszelkie ślady rewizyjne wytworzone przez Radę LGD w trakcie oceny WoPG są zapisywane w postaci plików pdf. i dołączone do cyfrowej dokumentacji sprawy.

Karta weryfikacji merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia grantu jest stosowana zarówno jako karta indywidualna (załącznik nr 5a_WPR), jak i karta zbiorcza (załącznik nr 5b_WPR). Zakres merytoryczny obu wersji pozostaje tożsamy, a różnice dotyczą wyłącznie części końcowej dokumentu, w której wskazuje się odpowiednio osobę dokonującą weryfikacji (dla karty indywidualnej) lub osób zatwierdzających (dla karty zbiorczej). Weryfikacji dokonuje każdy z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny tego WoPG. Karty zbiorcze są przekazywane do wglądu Samorządu Województwa.

10. Pozytywny wynik uzyskuje WoPG, który spełnia wszystkie kryteria powierzenia grantu.

Niespełnienie chociaż jednego kryterium merytorycznego pod względem spełniania warunków udzielenia grantu skutkuje negatywną oceną WoPG.

11. WoPG, które nie spełniają warunków powierzenia grantu obowiązujących w ramach danego konkursu nie podlegają ocenie w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców i tym samym nie podlegają wyborowi.

12. Na podstawie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia grantu przez członków Rady, w systemie OMIKRON generowane są listy wnioskodawców spełniających i niespełniających warunki udzielenia wsparcia.

OCENA MERYTORYCZNA WOPG W ZAKRESIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

13. Oceny merytorycznej WoPG w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców członek Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny danego WoPG, dokonuje poprzez przyznanie określonej liczby punktów w ramach wartości przewidzianych dla danego kryterium.

Punkty za poszczególne kryteria wyboru są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych w WoPG oraz załączonych do niego dokumentach, jak również na podstawie danych z systemów informatycznych, do których LGD ma dostęp.



Jeżeli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium wyboru, nie przyznaje się punktów za to kryterium.

14. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen członków Rady w ramach kryteriów wyboru Przewodniczący (lub jego zastępca) poddaje WoPG weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie. Następnie Rada LGD ustala jednolite stanowisko w zakresie wyniku oceny tego kryterium i podejmuje decyzję. Weryfikacja powinna zakończyć się skorygowaniem w aplikacji OMIKRON ocen odbiegających od ustalonego przez członków Rady LGD jednolitego stanowiska.

Jeśli dany członek podtrzyma swoją decyzję w kwestii oceny powodującej rozbieżność, konieczne jest załączenie do karty oceny pisemnego uzasadnienia podjętej decyzji.

Wynik oceny WoPG według kryteriów w kartach indywidualnych oblicza się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe w poszczególnych kryteriach i podaje „SUMĘ PUNKTÓW”. Następnie sumuje się oceny punktowe wyrażone na poszczególnych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę członków Rady uczestniczących w ocenie.

Liczba punktów podawana jest z dokładnością dwóch miejsc po przecinku zaokrąglona w dół.

15. Po zakończeniu oceny LGD umieszcza na swojej stronie www listę ocenionych WoPG wygenerowaną w systemie OMIKRON.

16. LGD na podstawie wyniku oceny przekazuje wnioskodawcy informację zawierającą:

- 1) liczbę otrzymanych punktów,
- 2) uzasadnienie oceny,
- 3) wskazanie przysługującej danemu wnioskodawcy kwoty grantu wynikającej z przeprowadzonej oceny z warunkami kwalifikowalności kosztów, w tym z przysługującym danemu wnioskodawcy poziomem współfinansowania, z uzasadnieniem tej wysokości.
- 4) Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, na zasadach określonych w tym rozdziale, podtytuł 5. Odwołanie od wyniku oceny.
- 5) Imię, nazwisko oraz określenie stanowiska służbowego pracownika, który wygenerował pismo.

17. Zasady archiwizacji dokumentów weryfikacji formalnej i merytorycznej oraz w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji i archiwizacja

3.1 Ustalenie kwoty grantu

1. Rada LGD może dokonać zmniejszenia kwoty grantu, w przypadku, gdy wnioskowana kwota grantu, określona we WoPG:

- 1) przewyższa maksymalny poziom dofinansowania określony w LSR / regulaminie konkursu dla danego zakresu;
- 2) przewyższa maksymalną kwotę pomocy określoną w Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR / wskazaną w LSR dla danego działania;
- 3) przewyższa dostępne dla Wnioskodawcy limity;
- 4) zawiera koszty niekwalifikowane lub nieracjonalne,



- 5) nie mieści się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o konkursie, a zmniejszenie jej spowoduje umieszczenie Wnioskodawcy na liście wniosków wybranych mieszczących się w limicie środków.
2. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, na podstawie kryteriów ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
3. **Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty grantu nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu danego wniosku**
4. Ewentualne zmiany na karcie zgodności z kryteriami lub wysokości kwoty grantu dokonuje się zgodnie z decyzją Rady LGD w systemie OMIKRON

3.2 Zasada tworzenia list rezerwowych

1. W ramach konkursu na powierzenie grantów zakłada się tworzenie list rezerwowych grantów. Listę rezerwową tworzą granty wybrane, które nie zmieściły się w limicie dostępnych środków.
2. Lista rezerwowa wykorzystywana jest w sytuacji:
 - 1) rezygnacji Grantobiorców z realizacji zadań wybranych do realizacji i mieszczących się w limicie środków przeznaczonych na PG;
 - 2) gdy LGD odmówi podpisania umowy o powierzenie grantu Wnioskodawcy, którego WoPG został wybrany do udzielenia grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, jeżeli zajdą okoliczności uniemożliwiające podpisanie umowy, a w szczególności występowanie Wnioskodawcy w Krajowym Rejestrze Dłużników, lub osoby reprezentujące Wnioskodawcę zostały skazane za przestępstwa umyślne itp.;
 - 3) rozwiązywania umów o powierzenie grantów;

4. Uzupełnianie lub poprawianie WoPG

1. Jeżeli w trakcie oceny WoPG jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPG, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia tych braków, usunięcia tych uchybień lub złożenia tych wyjaśnień lub tych dokumentów za pośrednictwem systemu OMIKRON.
LGD wzywa wnioskodawcę do poprawienia WoPG lub do złożenia wyjaśnień kompleksowo w ramach jednego wezwania. **W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie, w szczególności, gdy pojawią się nowe fakty wymagające wyjaśnienia.**
LGD nie wzywa wnioskodawcy do usunięcia braków w WoPG w sytuacji, gdy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania grantu.
2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem aplikacji OMIKRON. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie określonym w wezwaniu, nie krótszym jednak niż 7 dni od daty jego doręczenia, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. **Termin ten nie podlega przywróceniu.**
3. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub dokumenty z nie dochowaniem formy wskazanej w ust. 2, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach oceny i wyboru grantobiorcy i ustalania kwoty grantu.



4. Wezwanie do złożenia wyjaśnień może wiązać się z koniecznością korekty lub poprawienia WoPG. W takim przypadku WoPG zostaje odblokowany i ponownie udostępniony wnioskodawcy do edycji. W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca powinien:
 - 1) skorygować WoPG i załączyć brakujące lub dodatkowe dokumenty;
 - 2) odnieść się do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych przez LGD uzupełnień/wyjaśnień/ poprawy;
 - 3) złożyć oświadczenie o nie wprowadzeniu w WoPG oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikające z wezwania LGD.
5. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny WoPG, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy.
6. Wyjaśnienia lub uzupełnione dokumenty złożone przez wnioskodawcę na wezwanie LGD nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji WoPG.
7. W przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę, w wymaganym terminie, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty, nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPG, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków powierzenia grantu, nie spełnia określonego kryterium wyboru lub na zadanie objęte WoPG nie powinna zostać przyznana kwota grantu w wysokości wskazanej w WoPG.
8. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, Rada LGD dokonuje ponownej weryfikacji formalnej w zakresie dotyczącym wezwania. W systemie IT LGD zachowane zostają informacje dotyczące oceny sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.

5. Odwołanie od wyniku oceny

1. Wnioskodawca może jednokrotnie złożyć odwołanie od wyniku oceny za pomocą systemu OMIKRON w terminie 7 dni licząc od dnia doręczenia informacji, o której mowa w tym rozdziale podtytuł 3 Ocena WoPG, pkt.16. Decyzja Rady dotycząca rozpatrzenia odwołania jest ostateczna i nie przysługują już od niej dalsze środki odwoławcze.
2. Odwołanie od wyniku oceny WoPG może dotyczyć:.
 - 1) oceny warunków powierzenia grantu,
 - 2) oceny kryteriów wyboru,
 - 3) wskazanej kwoty grantu wynikającej z przeprowadzonej oceny,
 - 4) zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce.
3. Odwołanie zawiera:
 - 1) oznaczenie LGD;
 - 2) oznaczenie podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu;
 - 3) numer WoPG;
 - 4) szczegółowe wskazanie warunków powierzenia grantu lub kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie naruszeń proceduralnych wraz z uzasadnieniem;
 - 5) wskazanie imienia i nazwiska wnioskodawcy (odwołanie nie wymaga odrębnego podpisu).
4. W przypadku gdy odwołanie:
 - 1) nie spełnia wymogów określonych w pkt 3 - Rada LGD pozostawia je bez rozpatrzenia,



- 2) nie zostało uwzględnione – Rada LGD utrzymuje wynik oceny,
 - 3) zostało uwzględnione - Rada LGD dokonuje korekty tej części oceny WoPG, w odniesieniu do której uwzględniła odwołanie.
5. Odwołania rozpatrywane są na posiedzeniu Rady LGD dotyczącym wyboru grantobiorców w ramach danego konkursu. O wyniku rozpatrzenia odwołania LGD informuje wnioskodawcę za pomocą systemu OMIKRON wraz z podaniem uzasadnienia.
6. Decyzje Rady w sprawie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.
 7. Rada LGD rozpatruje odwołania niezwłocznie po ich wpłynięciu do Biura LGD.
 8. W przypadku wycofania odwołania przez grantobiorcę, LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia bez konieczności informowania o tym grantobiorcę.
 9. W przypadku wycofania odwołania ponowne jego złożenie jest niedopuszczalne.
 10. Pismo na podstawie decyzji Rady jest generowane w systemie OMIKRON przez Biuro LGD ze wskazaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika.

6. Ustalanie ostatecznej kwoty grantu i wybór wniosku

1. Po rozpatrzeniu odwołań Rada LGD podejmuje decyzję o wyborze grantobiorców i ustala ostateczną kwotę grantu na posiedzeniu.
2. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty grantu. **O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznanych na podstawie kryteriów wyboru. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od wniosków, które uzyskały największą liczbę punktów, do wniosków, które uzyskały najmniejszą liczbę punktów. W przypadku uzyskania w sumie takiej samej liczby punktów o kolejności na liście wniosków wybranych zdecydują w pierwszej kolejności kryteria rozstrzygające, a następnie data i godzina złożenia wniosku w systemie OMIKRON.**
3. Pomoc przyznaje się do wysokości dostępnych środków przeznaczonych na dany konkurs w ramach kwoty przyznanej LGD na realizację danego PG, określonej w [ogłoszeniu o konkursie](#).
4. W przypadku, gdy limit dostępnych środków nie pozwala na sfinansowanie wszystkich wniosków Rada LGD wybiera wnioski w kolejności przysługiwania pomocy, o której mowa w pkt. 2 ze wskazaniem, które wnioski mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na dany konkurs określony w ogłoszeniu o konkursie.
5. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru grantobiorców LGD:
 - 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku wyboru zawierającą dodatkowo wskazanie czy WoPG mieści się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.
 - 2) podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD informację o grantobiorcach wybranych oraz o wnioskodawcach, którym odmówiono wsparcia w ramach danego konkursu
6. Lista wniosków wybranych zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer WoPG,
 - 2) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 3) liczbę przyznanych punktów,
 - 4) ostateczną, przyznaną kwotę grantu,
 - 5) określenie, które WoPG mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,



- 6) określenie, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.
7. Na listę wnioskodawców, którym odmówiono udzielenia grantu w ramach danego konkursu, wpisywani są ci wnioskodawcy, którzy nie spełniają warunków powierzenia grantu obowiązujących w ramach danego konkursu lub w wyniku oceny według kryteriów wyboru nie uzyskali minimalnej łącznej liczby punktów.

V. Katalog kryteriów wyboru grantobiorców wraz z zasadami oceny ich spełnienia przez grantobiorcę oraz procedura ustalania lub zmiany tych kryteriów

1. Katalog kryteriów wyboru grantobiorców wraz z zasadami oceny ich spełnienia przez grantobiorcę

dla zakresu ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi			
Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów (łącznie 80 pkt.)	Opis
1	Wnioskodawca korzystał ze wsparcia oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego konkursu Wnioskodawca: - wziął udział w szkoleniu i doradztwie: 10 pkt - wziął udział w szkoleniu lub doradztwie: 5 pkt - nie brał udziału w szkoleniu ani doradztwie: 0 pkt	10	Kryterium preferuje wnioskodawców, którzy brali udział w szkoleniu organizowanym przez LGD w ramach konkursu, w którym zamierzają złożyć wniosek o wsparcie oraz w doradztwie indywidualnym oferowanym przez biuro. Kryterium uznaje się za spełnione jeżeli w szkoleniu w pełnym wymiarze czasu brał udział wnioskodawca, reprezentant lub pracownik wnioskodawcy. Potwierdzenie udziału w szkoleniu będzie poświadczane podpisem na liście obecności ze szkolenia. Udział w szkoleniu będzie potwierdzany na zakończenie szkolenia - potwierdzenie uzyskają tylko te osoby, które wezmą udział w całym szkoleniu. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca pomimo takiej deklaracji, nie figuruje na liście obecności z potwierdzeniem udziału w szkoleniu zrealizowanym w ramach konkursu, w którym został złożony wniosek, punkty nie zostaną przyznane. Udział w doradztwie polega na wizycie w biurze LGD wnioskodawcy, przedstawiciela lub pracownika wnioskodawcy. Udział w doradztwie potwierdza się uzupełniając i podpisując kartę doradztwa. Kryterium nie zostanie uznane za spełnione w przypadku korzystania z doradztwa udzielonego w rozmowie telefonicznej, podczas spotkania informacyjnego lub udziału w szkoleniu i/lub doradztwie w konkursie innym niż konkurs, w ramach którego został złożony wniosek.



2	KRYTERIUM ROZSTRZYGAJĄCE nr 1 Projekt jest dedykowany do mieszkańców obszarów wiejskich, wykluczonych społecznie ze względu na przynależność do zdiagnozowanych w LSR grup w niekorzystnej sytuacji - warunek spełniony – 10 pkt - warunek nie spełniony – 0 pkt.	10	Punkty w ramach tego kryterium zostaną przyznane, jeśli wnioskodawca wykazał we WoPG, że operacja będzie skierowana do grup w niekorzystnej sytuacji zdiagnozowanych w LSR tj. osób młodych do 25 roku życia, seniorów, grup w niekorzystnej sytuacji (osoby poszukujące pracy np. mieszkańcy osiedli poPGR, osoby niepełnosprawne i ich opiekunowie)
3	Promocja LGD	10	Ocenie podlega, czy Wnioskodawca zaplanował promocję operacji tj. upowszechnianie informacji dot. realizacji operacji wraz z podaniem źródła finansowania zawierającą logo i informację o LGD z wykorzystaniem symboli UE, logo PS WPR i logo LGD (zgodnie z księgą wizualizacji logo Planu strategicznego dla wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027) na każdym etapie realizacji operacji (informowanie o wydarzeniu, w trakcie wydarzenia, na portalach społecznościowych, o ile wnioskodawca posiada). We wniosku o powierzenie grantu Wnioskodawca ma obowiązek podać informacje niezbędne do oceny, czy i w jakim zakresie kryterium zostanie spełnione.
4	Doświadczenie wnioskodawcy	10	Preferuje się wnioskodawców doświadczonych w obszarach, których dotyczą projekty, zapewniających sprawną i z dużym prawdopodobieństwem skuteczną realizację projektów. Wnioskodawca musi dokonać krótkiego opisu projektów z podaniem nazwy projektu, celów projektu, wartości projektu, okres realizacji, źródła dotacji. - Co najmniej 3 projekty – 10 pkt. - Co najmniej 1 projekt – 5 pkt. - Nie zrealizował żadnego projektu – 0 pkt.
5	Potencjał organizacyjny	5	W ramach warunku weryfikowany jest potencjał wnioskodawcy. Warunek uznaje się za spełniony, jeżeli wnioskodawca wykaże potencjał: osobowy planowany do wykorzystania w ramach zadania albo techniczny, w tym sprzęt, albo ekonomiczny. Warunek będzie weryfikowany na podstawie treści WoPG
6	KRYTERIUM ROZSTRZYGAJĄCE nr 2 Projekt zakłada wykorzystanie lokalnego	10	W ramach warunku weryfikowanego na podstawie treści WoPG będzie oceniane czy realizacja zadania zakłada wykorzystanie dziedzictwa kulturowego, np. kulinarnego lub przyrodniczego, np. lokalizacja na obszarach leśnych,



	potencjału przyrodniczego lub kulturalnego		wzdłuż zbiorników wodnych, na lokalnych ścieżkach pieszych lub rowerowych
7	Operacja jest realizowana w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców - warunek spełniony – 5 pkt - warunek nie spełniony – 0 pkt.	5	Kryterium będzie oceniane na podstawie danych publikowanych corocznie przez GUS o liczbie mieszkańców w danej miejscowości.
8	Planowany czas realizacji projektu	15	Kryterium będzie oceniane na podstawie informacji zawartych we WoPG, gdzie wnioskodawca określi czas realizacji projektu od podpisania umowy - 1 - 6 miesięcy – 15 pkt - 2 - 9 miesięcy - 10 pkt - 9 – 12 miesięcy - 5 pkt.

2. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru grantobiorców

- LGD dokonuje wyboru grantobiorców spośród złożonych wniosków, które spełniają warunki o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 1, zgodnie z ustawą RLKS przy zastosowaniu kryteriów wyboru grantobiorców, które są ustalane przez LGD.
- LGD stosuje **rozstrzygające** kryteria wyboru grantobiorców o określonym charakterze.
- LGD ustala minimum punktowe w wysokości 25% całkowitej liczby punktów, o wartości zaokrąglonej w dół.
- LGD zapewnia zastosowanie co najmniej dwóch kryteriów wyboru operacji o charakterze **rozstrzygającym** zawartych w Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR.
- Projekt kryteriów przygotowywany jest przez grupę roboczą w skład której wchodzi przedstawiciele Zarządu LGD, Rady LGD oraz Biura LGD.
- Projekt kryteriów poddany jest konsultacjom społecznym w formie:
 - zamieszczenia na stronie internetowej LGD z określeniem kanałów komunikacji zwrotnej (nie mniej niż na 3 dni);
 - przeprowadzenia ankiety, w tym ankiety internetowej;
 - bezpośrednich spotkań z mieszkańcami (minimum jedno spotkanie).
- Warunek opisany w pkt.6 uznaje się za spełniony jeśli zastosowano co najmniej jedną z form opisanych w pkt.6 ppkt. 1-3.
- Zmiana kryteriów wymaga przeprowadzenia konsultacji opisanych w pkt.6 ppkt. 1-3.
- Po uwzględnieniu wyników konsultacji społecznych kryteria zatwierdzane są przez **Zarząd LGD**.
- Procedura zmiany kryteriów wyboru grantobiorców może być uruchomiona w przypadku:
 - identyfikacji błędów dotyczących poszczególnych kryteriów
 - na wniosek Przewodniczącego Rady LGD,**
 - na podstawie wniosków lub rekomendacji będących efektem ewaluacji realizacji LSR,
 - w związku ze zmianą przepisów prawa,



- 5) na podstawie rekomendacji ZW.
11. Kryteria ustalone przez LGD są:
- 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.
12. Kryteria wyboru grantobiorców publikowane są co najmniej na stronie internetowej LGD.

VI. Umowa o powierzenie grantu

1. Podpisanie UoPG

1. LGD zawiera z wybranymi grantobiorcami (mieszczącymi się w kwocie środków przeznaczonych na realizację PG) UoPG. **Wzór UoPG stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.**
2. UoPG może zostać zawarta, jeżeli zadanie objęte grantem i grantobiorca spełnia warunki powierzenia grantu. LGD przed podpisaniem UoPG może sprawdzić spełnienie warunków, w tym wystąpić do wnioskodawcy o przedstawienie dodatkowych dokumentów lub dokonać dodatkowej weryfikacji spełnienia warunków na podstawie informacji dostępnych w rejestrach publicznych. Niezłożenie przez grantobiorcę żądanych przez LGD dokumentów oznaczać będzie odstąpienie od podpisania UoPG.
3. Zarząd LGD, po dostarczeniu przez wnioskodawcę wymaganych do UoPG załączników, ustala termin podpisania UoPG.
4. UoPG nie zostanie zawarta w przypadku gdy:
 - a) wnioskodawca nie dokona czynności, do których został wezwany przed zawarciem UoPG w terminie wskazanym przez LGD,
 - b) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych,
 - c) LGD unieważni postępowanie w sprawie wyboru WoPG,
 - d) zajdzie obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia UoPG,
 - e) wnioskodawca zrezygnuje z ubiegania się o powierzenie grantu.
5. Jeżeli LGD po wybraniu grantobiorcy poweźmie informację o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny WoPG w zakresie spełniania warunków powierzenia grantu, wzywa grantobiorcę do przedstawienia wyjaśnień, a w przypadku ujawnienia nieprawidłowości, odstępuje od podpisania UoPG, o czym informuje wnioskodawcę.
6. LGD może odstąpić od zawarcia UoPG z podmiotami, wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie nadużyć finansowych.
7. W przypadku, gdy grantobiorca nie stawia się na podpisanie UoPG w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza grantobiorcę na podpisanie UoPG, wyznaczając drugi termin. W sytuacji, gdy grantobiorca, pomimo dwukrotnego zaproszenia, nie stawia się na podpisanie UoPG, LGD odstępuje od jej podpisania. W takim przypadku, LGD może zawrzeć UoPG z kolejnym podmiotem z listy wniosków wybranych.
8. UoPG podpisują: ze strony LGD Zarząd zgodnie z reprezentacją określoną w statucie, ze strony wnioskodawcy – osoby upoważnione do jego reprezentowania.



9. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji projektu objętego grantem zgodnie z UoPG, WoPG oraz zmianami zaakceptowanymi przez LGD. Wszelkie zmiany w projekcie objętym grantem wymagają uzyskania pisemnej akceptacji LGD. Pisemna zgoda LGD może być wyrażona **za pośrednictwem systemu Omikron**, w formie komunikatu, pisma lub innego dokumentu elektronicznego przekazanego grantobiorcy za pośrednictwem tego systemu, spełniającego wymogi pisemnej formy utrwalonej elektronicznie. Zgoda uzyskana w sposób określony powyżej jest równoznaczna z pisemną akceptacją LGD, o której mowa w niniejszej procedurze.
10. Nie wszystkie zmiany w projekcie objętym grantem wymagają zmiany UoPG. Decyzję w tym zakresie podejmuje LGD po zapoznaniu się z uzasadnieniem grantobiorcy dotyczącym proponowanych zmian. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania zmian w projekcie i UoPG określa formularz UoPG.
11. Za naruszenie warunków UoPG LGD uznaje w szczególności realizację projektu objętego grantem niezgodnie z treścią WoPG bez uzyskania pisemnej zgody LGD, o której mowa w pkt. 9. W przypadku, gdy na Grantodawcę zostanie nałożona przez SW korekta lub kara finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów UoPG na dofinansowanie Projektu Grantowego LGD, LGD ma prawo nałożyć kary umowne na grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt lub kar. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określają zapisy UoPG. W przypadku naruszenia zapisów UoPG LGD może nałożyć na Grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych.

2. Zabezpieczenie realizacji UoPG

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji UoPG jest składany przez grantobiorcę najpóźniej w dniu podpisania umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco.
2. Zwolnienie ustanowionego zabezpieczenia UoPG następuje po ostatecznym rozliczeniu zadania w ramach PG.
3. W przypadku wszczęcia postępowania o zwrocie grantu lub w sytuacji prowadzenia egzekucji grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami PG zwolnienie zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków wraz z odsetkami.
4. W przypadku gdy zadanie w ramach PG przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwolnienie zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości.
5. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w UoPG, LGD zwróci grantobiorcy ustanowione zabezpieczenie lub zniszczy je komisyjnie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4 z zastrzeżeniem ust.3.

3. Zmiana UoPG

1. Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany UoPG kierowany jest do Rady LGD za pośrednictwem biura LGD.
2. Wniosek o wydanie opinii powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany UoPG.
3. Przewodniczący Rady LGD/Wiceprzewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany UoPG oraz analizuje, czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na: spełnienie kryteriów punktowych warunkujących wybór lub otrzymanie minimum punktowego.



4. Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD, wydaje opinię jednoosobowo w formie pisma w sytuacji, gdy proponowana przez grantobiorcę zmiana UoPG nie miałaby wpływu na decyzję o wyborze grantobiorcy.
5. W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD w kwestii opinii w sprawie zmiany UoPG w ramach LSR.
6. Przekazanie opinii Rady LGD Grantobiorcy odbywa się za pomocą systemu OMIKRON.
7. W przypadku konieczności dokonania zmian we WoPG lub innych załącznikach, jak również konieczności zawarcia aneksu do UoPG, grantobiorca otrzymuje wezwanie do złożenia zaktualizowanych dokumentów za pomocą systemu OMIKRON.

VII. Finansowanie grantu

1. Grant jest przeznaczony na pokrycie wydatków ponoszonych przez grantobiorcę w związku z realizacją zadania i nie może być przeznaczony na inne cele, w szczególności tymczasowe finansowanie działalności podmiotu niezwiązanej z tym zadaniem.
2. Grant będzie wypłacony w dwóch transzach, z tym, że:
 - 1) pierwsza transza pomocy obejmuje do 85% kwoty przyznanego grantu i będzie wypłacona po podpisaniu UoPG, bez konieczności złożenia wniosku o wypłatę I transzy.
 - 2) druga transza pomocy obejmuje do 15% kwoty przyznanego grantu i będzie wypłacona niezwłocznie po pozytywnej ocenie WoRG
3. Grant zostanie przekazany grantobiorcy na zasadach określonych w UoPG, pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia.
4. LGD może wstrzymać płatności w przypadku powzięcia informacji o podejrzanym i ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji UoPG do momentu usunięcia uchybień w sposób i w terminie określonym przez LGD.

VIII. Rozliczenie grantu, nieprawidłowości i zwrot środków

1. Grantobiorca po zakończeniu realizacji zadania jest zobowiązany do złożenia WoRG wraz ze sprawozdaniem końcowym w terminie określonym w UoPG. Do WoRG przedstawia dokumenty niezbędne do rozliczenia grantu oraz wypłaty środków finansowych, potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu. **WoRG stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.**
2. LGD rozpatruje WoRG w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące licząc od dnia jego złożenia.
3. W przypadku niezłożenia WoRG w terminie określonym w UoPG LGD dwukrotnie wzywa grantobiorcę do złożenia WoRG w kolejnych wyznaczonych terminach 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynęły maksymalne terminy realizacji PG określone w umowie z SW. Niezłożenie przez grantobiorcę WoRG w terminie wynikającym z drugiego wezwania skutkuje wypowiedzeniem UoPG.
4. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym WoRG, LGD wzywa dwukrotnie grantobiorcę do poprawienia lub uzupełnienia WoRG bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień. Zasady określone w r. IV pkt.4 Uzupełnianie lub poprawianie WoPG stosuje się odpowiednio.
5. LGD, po pozytywnym zweryfikowaniu WoRG wraz ze sprawozdaniem końcowym, przekazuje grantobiorcy informację o wyniku weryfikacji WoRG, przy czym informacja ta powinna zawierać:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,



- 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty grantu oraz wkładu własnego (jeżeli UoPG przewiduje jego wniesienie), wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we WoRG o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
5. Po pozytywnym rozpatrzeniu WoRG pozostała kwota grantu jest wypłacana niezwłocznie.
6. Ostateczna wysokość kwoty wypłaconej Grantobiorcy w ramach drugiej transzy, zależy będzie od tego, czy Grantobiorca zrealizował zadanie i poniósł wydatki zgodnie z UoPG. Kwota wypłacona w ramach drugiej transzy stanowić będzie różnicę między kwotą grantu należnego, a kwotą wypłaconą w ramach pierwszej transzy. Od obliczonej w ten sposób różnicy LGD będzie uprawniona również odjąć naliczone wobec Grantobiorcy ewentualne kary umowne i/lub oszczędności wynikające z dokumentacji rozliczeniowej przedłożonej przez Grantobiorcę.
7. Jeżeli na podstawie WoRG lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez LGD lub inne uprawnione organy zostanie stwierdzone, że grantobiorca:
 - 1) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem lub
 - 2) pobrał całość lub część dofinansowania nienależnie, lub w nadmiernej wysokości,- jest zobowiązany do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez LGD.
8. Jeżeli na podstawie WoRG lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez LGD lub inne uprawnione organy zostanie stwierdzone, że grantobiorca nie wykonał zobowiązań wynikających z UoPG, LGD ma prawo do nałożenia kar umownych na zasadach określonych w UoPG.
9. LGD odzyskuje od grantobiorców kwoty podlegające zwrotowi, w szczególności kwoty związane z nałożeniem kar umownych na zasadach określonych w UoPG. Zwrot środków następuje zgodnie z przepisami obowiązującymi, w szczególności z ustawą o finansach publicznych oraz rozporządzeniem (UE) 2021/2115.

IX. Monitoring, kontrola i sprawozdawczość

1. LGD przeprowadzi kontrolę grantów objętych projektem grantowym, w tym wydatków, w zakresie sprawdzenia ich zgodności z przepisami prawa, programem, z którego pochodzi finansowanie, zasadami krajowymi i unijnymi oraz UoPG, przy czym kontrola obejmuje w szczególności:
 - 1) monitoring bieżący: monitoring terminowości oraz kompletności szczegółowych harmonogramów realizacji wsparcia, w tym w szczególności ocenę postępu realizacji docelowych wartości wskaźników produktu i rezultatu,
 - 2) weryfikację składanego WoRG,
 - 3) kontrolę planową lub doraźną w każdym miejscu związanym z realizacją grantu lub w siedzibie grantobiorcy/biurze projektu, w celu weryfikacji sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków, kontroli wdrożenia zaleceń pokontrolnych,
 - 4) wizyty monitoringowe.

LGD na podstawie monitoringu bieżącego i oceny prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości i ich potencjalnych skutków decyduje o metodzie kontroli, przy czym kontroli planowej po zakończeniu realizacji projektu podlega 100% wniosków o powierzenie grantu objętych wsparciem w ramach LSR.

2. LGD może przeprowadzić kontrolę w każdym czasie, w terminie od dnia zawarcia UoPG do dnia wypłaty końcowej transzy grantu oraz w terminie zachowania i utrzymania trwałości grantu w przypadku gdy grant podlega takiemu zobowiązaniu.



L p .	Działanie/ rodzaj prowadzonych czynności		Rodzaj dokumentu
Monitoring bieżący			
1	Monitoring bieżący LGD prowadzi w swojej siedzibie na podstawie danych dostępnych w systemach teleinformatycznych, danych i dokumentów przekazywanych przez grantobiorcę i informacji ogólnodostępnych w przestrzeni publicznej.		—
Kontrola planowa			
2	Kontrolę planową LGD przeprowadza po otrzymaniu informacji od grantobiorcy o zakończeniu realizacji zadania (złożony WoRG), przed końcową transzą grantu. O planowanym przeprowadzeniu kontroli LGD informuje grantobiorcę. LGD może przeprowadzić kontrolę w siedzibie grantobiorcy, biurze projektu i w każdym miejscu realizacji projektu, przy czym czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie LGD na podstawie danych i dokumentów przekazywanych przez grantobiorcę i informacji ogólnodostępnych w przestrzeni publicznej lub zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej. W przypadku przeprowadzenia kontroli na miejscu, LGD wymaga obecności grantobiorcy. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do grantobiorcy, pisma wzywającego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania tego pisma grantobiorcy.		Protokół kontroli. Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień.
Kontrola doraźna			



3 .	Przeprowadzana niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu występowania nieprawidłowości na podstawie, m. in.: — zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego grantobiorcy; — informacji medialnej (prasa, telewizja); — informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne); — informacji przestanej przez instytucje, organy ścigania, itp.; — ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej. Kontrola doraźna może być przeprowadzona na każdym etapie realizacji grantu i w okresie związania z celem, bez konieczności zawiadamiania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do grantobiorcy, pisma wzywającego do ich przedłożenia w terminie wskazanym przez LGD.		Protokół kontroli. Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień.
Kontrola planowa lub doraźna			
4 .	Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów – (co najmniej 2 osoby). W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy biura,		Upoważnienia



	członkowie Zarządu LGD lub osoby niebędące pracownikami LGD. Sporządzenie upoważnienia do kontroli (Zarząd LGD).		
5	Przygotowanie kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli: zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji zadania. Sporządzenie pisma do grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli.		Pismo do Grantobiorcy
6	Ocena spełnienia warunków powierzenia grantu polega na weryfikacji zgodności z przepisami prawa, zasadami krajowymi i unijnymi oraz UoPG, wyszczególnionych w liście sprawdzającej do protokołu kontroli zadania. Dwuosobowy zespół kontroli odzwierciedla wykonywane czynności sprawdzające poprzez uzupełnienie listy sprawdzającej, przedstawiając opis tych czynności wraz z ustaleniami i wnioskami i dokumentacją zdjęciową. Protokół kontroli może zawierać informacje o ewentualnych zaleceniach pokontrolnych/ działaniach naprawczych do wdrożenia przez grantobiorcę.		Protokół kontroli
	Wezwanie grantobiorcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów wstrzymuje bieg terminu na sporządzenie protokołu kontroli. Termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania od Grantobiorcy przedmiotowej korespondencji. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących niekwalifikowalnością poniesionych		Pismo do grantobiorcy



	wydatków, informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych/ wysokości nałożonej kary finansowej. Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie wskazanym przez LGD.		
Wizyta monitoringowa			
7	Przeprowadzana w związku z oceną realizacji wsparcia według harmonogramu wsparcia przekazanego przez Grantobiorcę lub celem oceny postępów w realizacji zadań u Grantobiorcy. Sporządzenie informacji z przeprowadzonej wizyty monitoringowej zawierającej wskazanie ustaleń, w tym zagrożeń dla realizacji zadania lub ujawnionych nieprawidłowości. Ujawnienie nieprawidłowości skutkuje wszczęciem kontroli doraźnej.		Informacja z wizyty monitoringowej.

3. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie grantu, wykonanie UoPG oraz nienależne wypłacenie kwot grantu;
- 2) przedstawiania na żądanie LGD w okresie realizacji i trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu;
- 3) przedstawiania innych dokumentów wymaganych w związku z realizacją projektu objętego grantem oraz stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej LGD;
- 4) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym Projektem w okresie realizacji i trwałości projektu.
- 5) złożenia sprawozdania z efektów realizacji zadań przez grantobiorców po wypłacie grantów w okresie związania z celem projektu grantowego, na wezwanie LGD.



X. Udostępniania dokumentacji oraz jej archiwizacja

1. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem na wybór grantobiorców oraz oceną i wyborem Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców, listy wniosków oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi WoPG i WoRG, 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.

XI. Zmiana procedur

1. Zmiana procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie ramowej zawartej między LGD a ZW, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega niezwłocznej publikacji na stronie internetowej LGD.



Rozdział II. Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach EFS+

I. Słownik pojęć, wykaz skrótów i podstawy prawne

- 1) **system OMIKRON** – system IT wspomagający proces konkursu, oceny i wyboru WoPG, z którego korzysta LGD;
- 2) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023 – 2027 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy
- 3) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawarta z Zarządem Województwa Zachodniopomorskiego;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy
- 5) **PG - projekt grantowy** – operacja, w której LGD jako beneficjent projektu grantowego udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu operacji przez grantobiorców, zgodnie z art. 17 ust. 4a ustawy o RLKS;
- 6) **konkurs na wybór grantobiorców** – otwarty konkurs na wybór grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego;
- 7) **regulamin konkursu – regulamin dla konkursu na wybór grantobiorców**
- 8) **KC**- ustawa z dn. 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 9) **Konflikt interesów** – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046;
- 10) **numer EP**- numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
- 11) **WoPG** – wniosek o powierzenie grantu;
- 12) **WoRG** – wniosek o rozliczenie grantu;
- 13) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o powierzenie realizacji zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 14) **zadanie** – działanie realizowane przez grantobiorcę w ramach otrzymanego grantu;
- 15) **UoPG** - umowa o powierzenie grantu zawarta między LGD a grantobiorcą dotycząca realizacji zadania w ramach projektu grantowego;
- 16) **grant** – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego (umowy o powierzeniu grantu);
- 17) **grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant;
- 18) **Rada LGD** – organ, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 19) **ocena wniosków** – dokonanie przez Radę LGD oceny wniosków według niniejszych procedur oraz na podstawie przyjętych kryteriów wyboru grantobiorców;
- 20) **wyбір grantobiorców** – wskazanie wniosków do wsparcia po ocenie oraz ustalenie kwoty grantu;
- 21) **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny PLUS;
- 22) **ZW** – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego;
- 23) **EFSI** – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 24) **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;

- 25) **rozporządzenie 2018/1046** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiej i Rady (UE) 2018/2046 z dn. 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2004/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012;
- 26) **ustawa ZFŚE** - ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027;
- 27) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 28) **RODO** – 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 29) **KPA** – ustawa z dnia 14 stycznia 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 30) **FEPZ** – program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027;
- 31) **wkład własny** – wkład grantobiorcy do projektu (pieniężny) z przeznaczeniem na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, który nie zostanie grantobiorcy przekazany w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną grantobiorcy, zgodnie ze intensywnością dofinansowania dla projektu rozumianą jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych);
- 32) **Wytyczne** - instrument prawny, o którym mowa w art. 2 pkt 38 ustawy wdrożeniowej;

II. Postanowienia ogólne i mechanizm projektu grantowego

1. Procedura ma zastosowanie do przedsięwzięć LSR wdrażanych metodą projektów grantowych współfinansowanych ze środków EFS+.
2. LGD, jako beneficjent projektu grantowego, zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 3 pkt. 1 ustawy RLKS. Wsparcie na PG jest udzielane LGD, będącej stroną umowy ramowej, przez ZW.
3. Projektem grantowym jest operacja, w której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców, zgodnie z art. 17 ust. 4a ustawy o RLKS.
4. Metodą projektów grantowych LGD może realizować projekty uwzględnione w LSR w ramach: celu 2 Włączenie społeczne P.2.1 – w ramach celu szczegółowego CP4.G Wspieranie uczenia się przez całe życie, w szczególności elastycznych możliwości podnoszenia i zmiany kwalifikacji dla wszystkich, z uwzględnieniem umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych, lepsze przewidywanie zmian i zapotrzebowania na nowe umiejętności na podstawie potrzeb rynku pracy, ułatwianie zmian ścieżki kariery zawodowej i wspieranie mobilności zawodowej (EFS+). Priorytetu 14.4 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego;
5. LGD jako Beneficjent projektu grantowego odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;



- 2) przygotowanie i przekazanie SW procedur wyboru i oceny grantobiorców uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów;
 - 3) wybór grantobiorców na podstawie kryteriów, o których mowa w pkt 2;
 - 4) zawieranie z grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
 - 5) rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców;
 - 6) monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców;
 - 7) kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców;
 - 8) odzyskiwanie grantów, w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celem projektu grantowego.
6. Beneficjent projektu grantowego (LGD) bierze odpowiedzialność za zasadność i efektywność finansową grantów oraz przeznaczenie grantu na działania określone we WoPG.
 7. Pomoc na realizację zadań w ramach PG jest udzielane przez LGD podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie takiej pomocy, na jego wniosek, jeżeli spełnione są warunki powierzenia grantu określone w regulaminie konkursu na wybór grantobiorców.
 8. Grantobiorcą nie może być:
 - a) podmiot wykluczony z możliwości otrzymywania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
 - b) osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub będąca osobą fizyczną pełniącą funkcję członków Zarządu LGD,
 - c) podmiot, w którym osoby o których mowa w lit. b) są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.
 9. Grant przyznaje się w formie kwoty ryczałtowej przy czym wartość grantu dla jednego grantobiorcy nie może przekroczyć równowartości 200 000 euro w złotych (dla przeliczenia wartości projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez KE, aktualny na dzień ogłoszenia **konkursu na wybór grantobiorców**).
 10. W jednym naborze grantobiorca może złożyć więcej niż 1 WoPG.
 11. Z wybranym w konkursie grantobiorcą, LGD zawiera umowę o powierzenie grantu, na podstawie której grantobiorca otrzymuje środki finansowe na realizację zadania.
 12. Granty mogą stanowić pomoc de minimis dla grantobiorcy. LGD udziela pomocy publicznej lub pomocy de minimis w ramach PG i wykonuje obowiązki z tym związane zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi, w szczególności ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz.U z 2022 r. poz. 2782 z późn. zm.), w szczególności weryfikacji poziomu otrzymanej pomocy w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej przed udzieleniem pomocy de minimis, wystawienie odpowiedniego zaświadczenia o wysokości udzielonej pomocy de minimis podmiotom, których ta pomoc dotyczy.
 13. Wydatki ponoszone przez grantobiorców ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 muszą być zgodne z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w zakresie:
 - a) podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. a, zgodnie z którym wydatek ma być zgodny z przepisami prawa,



- b) podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. e, zgodnie z którym wydatek ma być niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- c) podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. f, zgodnie z którym wydatek ma być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- d) podrozdziału 2.3 dotyczącego wydatków niekwalifikowalnych,
- e) podrozdziału 2.4 dotyczącego cross-financingu,
 - w sytuacji gdy grantobiorca planuje przedsięwzięcia w budynku lub lokalu niebędącym jego własnością, musi zabezpieczyć spełnienie warunku trwałości instytucjonalnej i infrastrukturalnej. Jeśli umowa najmu/dzierżawy nieruchomości lub lokalu zawierana jest na potrzeby projektu, powinna za zgodą właściciela, uwzględniać w treści odpowiednie klauzule regulujące zachowania trwałości infrastrukturalnej po zakończeniu projektu. Jeśli właściciel nie zgadza się na takie zapisy grantobiorca/ najemca nie powinien planować realizacji przedsięwzięcia w tym miejscu. Analogicznie, jeżeli grantobiorca jest już najemcą/ dzierżawcą w danym miejscu, wskazane powyżej klauzule np. w formie aneksu, powinny rozszerzać zapisy zawartej wcześniej umowy,
- f) podrozdziału 2.6 dotyczącego trwałości projektu (konieczność zachowania trwałości projektu w przypadku wydatków ponoszonych przez grantobiorcę w ramach cross-financingu),
- g) podrozdziału 3.5 dotyczącego podatku VAT.

Wydatki zadania, na które LGD udzieliła grantu rozliczane są za pomocą kwoty ryczałtowej. Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie całego zadania objętego grantem na etapie wyboru WoPG i jest to łączna wartość wszystkich wydatków, które są niezbędne do zrealizowania danego zadania w PG i które zostały wykazane w budżecie projektu.

Jakość, zakres i standard działań podejmowanych w ramach zadania, za realizację którego ma nastąpić płatność kwotą ryczałtową, jest szczegółowo określany we WoPG i podlega ocenie na etapie wyboru WoPG. Badana jest niezbędność, zasadność, racjonalność i efektywność poszczególnych wydatków, które stanowią składową kwotę ryczałtowej, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

14. Biuro LGD prowadzi:

- a) obsługę WoPG w ramach postępowań w sprawie wyboru i oceny operacji w ramach LSR nie związanej z oceną i wyborem, w tym wymianę pism z wnioskodawcą i doręczanie pism wnioskodawcy oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących postępowania;
- b) obsługę zadań, o których mowa w Tytuł II pkt. 5 od 1 do 8 wynikających z art. 17 ust 4f pkt 1-8 ustawy RLKS.
- z zastosowaniem procedury zapewniającej bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu, o których mowa w **Podrozdziale IV. Pkt.2**

15. Pracownicy Biura LGD, członkowie Rady LGD oraz Zarządu LGD zaangażowani w realizację działań związanych z wdrażaniem LSR:

- a) nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR,
- b) nie mogą realizować zadań LGD w zakresie w jakim dotyczy ich konflikt interesów w rozumieniu art. 61 ust 3 rozporządzenia 2024/2509



III. Komunikacja z LGD

1. LGD organizuje usługi doradcze, w tym:
 - a) pracownicy Biura LGD świadczą bezpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o powierzenie grantów i wniosków o rozliczenie grantów,
 - b) prowadzi na bieżąco ewidencję udzielonego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, w tym nazwy programu w zakresie którego udzielono doradztwa, a także **konkursu** którego dotyczy i numeru zawartej umowy o powierzenie grantów,

Zadania o których mowa w pkt 1) lit. a) i b) są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowany zgodnie z regulacjami w niej zawartymi.
2. Załączniki do WoPG lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą aplikacji OMIKRON, 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 wersji elektronicznej.
3. Załączniki do WoPG lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą aplikacji OMIKRON, 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 wersji elektronicznej.
4. W przypadku gdy do WoPG lub innego pisma w toku postępowania wymaga się od podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu przedstawienia oryginałów dokumentów lub dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, dokumenty te należy złożyć bezpośrednio w biurze LGD.
5. Złożenie WoPG/WoRG, wymiana korespondencji oraz wykonywanie za pomocą aplikacji OMIKRON innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty grantu oraz rozliczenia grantu, a także wykonywanie obowiązków sprawozdawczych następują zgodnie z poniższymi regułami:
 - 1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w aplikacji OMIKRON podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na dostarczeniu oryginału dokumentu lub podpisaniu dokumentu, należy dostarczyć go bezpośrednio do biura LGD.
 - 2) załączniki do WoPG, WoRG, sprawozdania lub innego pisma dołącza się jako elektroniczne dokumenty niewymagające podpisu lub elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzone przez właściwą osobę podpisem własnoręcznym zapisane w formie dokumentu elektronicznego, a w przypadku gdy stanowią dokumenty w oryginale opatrzone podpisem przez osobę trzecią lub poświadczone za zgodność z oryginałem, 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 określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (*tj. pdf, a w przypadku dokumentów graficznych również w jpg*)
 - z zastrzeżeniem pkt 6.
- 3) naciśnięcie przycisku „Zatwierdź i wyślij” formularz WoPG, WoRG, sprawozdania lub innego formularza LGD dostępnego w aplikacji powoduje, że dokumenty zostają wysłane drogą elektroniczną do LGD. W aplikacji OMIKRON pojawia się Potwierdzenie wysłania i pojawia się wersja dokumentu w formacie .pdf z sumą kontrolną tożsamą z tą na potwierdzeniu wysłania.
- 4) WoPG stanowi załącznik do UoPG, i jest podpisany wraz z UoPG. Dopuszcza się wcześniejsze podpisanie zatwierdzonego i wysłanego wniosku podpisem elektronicznym, w takiej sytuacji podpisany dokument należy przesłać za pośrednictwem aplikacji OMIKRON, najpóźniej w dniu poprzedzającym termin podpisania umowy;
- 5) aplikacja OMIKRON umożliwia komunikację z LGD poprzez klawisz Wiadomości na liście wniosków. Aby odczytać wiadomość należy użyć klawisza Odbierz. Czynność ta powoduje zapisanie w aplikacji dokładnej informacji o terminie odebrania wiadomości. Informacja o nowych wiadomościach oznaczana jest w aplikacji oraz każdorazowo automatycznie wysyłana na adres email podany w czasie rejestracji.
- 6) datą wszczęcia postępowania w sprawie o powierzenie grantu jest dzień po zakończeniu konkursu WoPG.
- 7) datą wszczęcia postępowania w sprawie o rozliczenie grantu jest dzień otrzymania potwierdzenia, o którym mowa w pkt.3
- 8) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o powierzenie grantu i rozliczenie grantu uważa się datę jego skutecznego przekazania do LGD za pośrednictwem aplikacji OMIKRON;
- 9) za datę doręczenia wnioskodawcy lub grantobiorcy pisma za pomocą aplikacji Omikron uznaje się dzień:
- a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub grantobiorcę w tej aplikacji, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia lub,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tej aplikacji, jeżeli wnioskodawca lub grantobiorca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
- 10) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub grantobiorcę w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
- 11) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem aplikacji OMIKRON, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania.
6. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPG lub WoRG są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca lub grantobiorca jest zobowiązany przekazać do LGD oryginały (tj. dokumenty w formie elektronicznej załączane w aplikacji OMIKRON) tłumaczeń danych dokumentów na język



polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego.

7. Wezwanie LGD do wykonania zobowiązania z UoPG (wezwanie do zwrotu środków lub inne w niej określone) dla celów dowodowych wysyłane jest za pośrednictwem placówki pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub przesyłką kurierską.

IV. Opis procesu oceny i wyboru:

1. Postępowanie w sprawie wyboru WoPG (ogłoszenie o konkursie, złożenie wniosku)

1. Postępowanie w sprawie o powierzenie grantu odbywa się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o RLKS, w ustawie ZFŚE, z wytycznymi, programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 oraz założeniami linii demarkacyjnej określającej podział kompetencji między poziomem krajowym oraz regionalnym i niniejszych procedur.
2. Do postępowań w sprawach o powierzenie grantów stosuje się przepisy KPA dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile ustawa RLKS, nie stanowi inaczej.
3. Obliczanie i oznaczanie terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o powierzenie grantów i w sprawie o wypłatę grantu następuje zgodnie z przepisami KC.
4. LGD przeprowadza postępowanie w zakresie wyboru grantobiorców w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny. Postępowanie jest prowadzone w trybie otwartego konkursu. LGD zapewnia transparentność wszystkich procesów związanych z naborem wniosków.
5. Odpowiedzialność za znajomość dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem WoPG spoczywa na wnioskodawcy.

1.1 Ogłoszenie o konkursie

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Ogłoszenie jest opracowywane zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym z ustawą RLKS, wytycznymi i niniejszymi procedurami.
3. Ogłoszenie zawiera, oprócz regulaminu konkursu na wybór grantobiorców, także:
 - 1) nazwę właściwej instytucji – przykładowo nazwę urzędu wraz z funkcją, którą pełni w systemie realizacji;
 - 2) przedmiot naboru – właściwa instytucja określa typy projektów, które mogą zostać objęte dofinansowaniem. Minimalny zakres informacji określa priorytet lub działanie, w ramach którego organizowany jest nabór. Typy projektów są wyróżniane ze względu na ich cel, przedmiot lub zasięg terytorialny;
 - 3) informację o potencjalnych wnioskodawcach – właściwa instytucja określa, jakie rodzaje podmiotów są uprawnione do składania wniosków w ramach danego naboru;



- d) termin składania wniosków o dofinansowanie – właściwa instytucja wskazuje daty rozpoczęcia i zakończenia naboru;
- 4) dane do kontaktu – informacja obejmuje co najmniej wskazanie sposobu kontaktowania się wszystkich potencjalnych wnioskodawców z właściwą instytucją, w tym numer telefonu i adres e-mail.
4. 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 WoPG.
5. 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 WoPG. Zmiana ta może skutkować wydłużeniem terminu składania WoPG o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.
6. LGD może unieważnić konkurs na wybór grantobiorców jeżeli zachodzi przynajmniej jedna z poniższych przesłanek:
- 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 powierzenie grantu na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o powierzenie grantu na projekt grantowy.
7. Informację o unieważnieniu konkursu na wybór grantobiorców oraz jego przyczynach LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej oraz przekazuje wnioskodawcom za pomocą systemu OMIKRON. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeżeli konkurs na wybór grantobiorców zostanie anulowany, wsparcie na WoPG w ramach tego konkursu nie przysługuje.
8. W szczególnych sytuacjach, zwłaszcza 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.
9. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców do dnia upływu 5 lat od 31 grudnia roku w którym ZW dokonało wypłaty ostatnich środków pomocy dla LGD na dany projekt grantowy. Podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.
10. Dokumentacja prowadzonych postępowań, w szczególności karty oceny potwierdzające dokonanie weryfikacji warunków przyznawania pomocy mających zastosowanie w ramach danego konkursu jest gromadzona na bieżąco, znakowana oraz przechowywana zgodnie z przepisami RODO

1.2 Złożenie WoPG

1. WoPG wraz z załącznikami, które potwierdzają spełnianie warunków powierzenia grantu, składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. Termin rozpoczęcia i zakończenia konkursu określa się tak, aby konkurs trwał co najmniej 10 dni i skończył się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o konkursie. WoPG stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.



2. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o powierzenie grantu, w tym WoPG oraz załączników do WoPG, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca.
3. Złożenie WoPG odbywa się w sposób elektroniczny w generatorze w systemie OMIKRON udostępnionym na stronie internetowej LGD w terminie od dnia rozpoczęcia konkursu do dnia jego zakończenia.
4. Data, godzina i minuta operacji jest rejestrowana elektronicznie i traktowana jest jako data złożenia WoPG.
5. Jeżeli WoPG nie został złożony za pomocą systemu OMIKRON, LGD uznaje WoPG za niezłożony i informuje o tym wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej WoPG został przekazany.
6. Składając WoPG w konkursie prowadzonym na podstawie regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie z jego treścią.
7. Każdy WoPG złożony w ramach prowadzonego konkursu otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. LGD prowadzi rejestr WoPG złożonych w danym naborze.
8. WoPG można w dowolnym momencie wycofać. Przez skuteczne wycofanie WoPG rozumie się złożenie zawiadomienia do LGD o wycofaniu WoPG za pośrednictwem systemu OMIKRON. LGD zachowuje WoPG w systemie OMIKRON w celu pozostawienia śladu rewizyjnego WoPG oraz informuje wnioskodawcę o skutecznym jego wycofaniu za pomocą systemu OMIKRON. W przypadku wycofania WoPG, wnioskodawca może ponownie złożyć WoPG w ramach trwającego konkursu. Wycofanie WoPG nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy, istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WoPG.
9. Nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WoPG. Wnioskodawca chcąc wprowadzić zmiany może wycofać WoPG i złożyć go ponownie.

2. Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

1. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego **konkursu na wybór grantobiorców** i aktualizowany przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
2. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przykładowo przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów. **Formularz oświadczenia o interesach i powiązaniach stanowi załącznik nr 2. Rejestr interesów stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.**
3. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania członka Rady LGD do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
4. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
5. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura LGD zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności w stosunku do każdego WoPG. **Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności przez członka Rady stanowi**



załącznik nr 4. Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności przez pracownika Biura jest załącznikiem do regulaminu Pracy Biura.

6. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie na wybór grantobiorców.
7. W przypadku nie ujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Kodeksem Pracy.
8. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.
9. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do WoPG jest wyłączony z oceny co najmniej tego WoPG oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego WoPG (uchwały indywidualnej dotyczącej tego WoPG).
10. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do WoPG jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego WoPG, które mogą być wykorzystane podczas oceny WoPG i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny WoPG.
11. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przykładowo przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
12. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących, czy nie wystąpił konflikt interesów.
13. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorców, określonego w art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdego z wniosków spełnione są powyższe warunki.
14. Grupy interesów są badane dla każdego wniosku o powierzenie grantu odrębnie.

3. Ocena WoPG

1. Po upływie terminu składania WoPG LGD przeprowadza kolejno:
 - 1) ocenę merytoryczną WoPG w zakresie spełniania warunków powierzenia grantu, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie konkursu, w tym zgodności z zakresem projektu grantowego,
 - 2) ocenę merytoryczną WoPG w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie grantu,
 - 3) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców,
 - 4) ustala przysługującą kwotę grantu,
 - 5) dokonuje ustalenia, czy dane zadanie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany **konkurs** (w tym, w kwocie przyznanej LGD na realizację PG).
2. Oceny i wyboru grantobiorców dokonuje Rada LGD w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące licząc od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania WoPG



3. Podczas dokonywania wyboru grantobiorców LGD:
 - 1) stosuje procedurę wyboru i oceny grantobiorców w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady LGD,
 - 2) dokonuje wyboru grantobiorców w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców określone w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) zapewnia podczas posiedzenia w sprawie wyboru grantobiorców skład Rady LGD zgodny ze strukturą określoną w LSR i jednocześnie z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit b rozporządzenia nr 2021/1060,
4. Rada LGD, wybierana na zasadach określonych w Statucie spośród członków LGD, dokonuje wyboru grantobiorców zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS tj.:
 - 1) spośród zadań, które:
 - c) są objęte WoPG złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze WoPG,
 - d) spełniają warunki określone w regulaminie konkursu na wybór grantobiorców i jego załącznikach,
 - 2) przy zastosowaniu kryteriów wyboru grantobiorców – i dokonuje ustalenia kwoty grantu.
5. Czynności związane z oceną WoPG przeprowadzane są w aplikacji OMIKRON. Identyfikacja członków Rady LGD następuje po uwierzytelnieniu w tej aplikacji za pomocą unikalnego loginu i hasła dostępu.
6. **Dokumenty oceny i wyboru grantobiorców wytworzone w systemie OMIKRON nie wymagają podpisu, chyba, że niniejsze procedury stanowią inaczej.**
7. Procesy w ramach postępowania w sprawie wyboru i oceny WoPG Rada LGD prowadzi z zastosowaniem kart odrębnie zdefiniowanych dla każdego etapu oceny. Każdy uprawniony członek Rady dokonuje indywidualnej i niezależnej oceny wniosków.
8. Spełnianie warunków powierzenia grantu przez wnioskodawcę zostanie ustalone na podstawie informacji zawartych w WoPG i w jego załącznikach, przy czym w przypadku wątpliwości dotyczących spełniania warunków powierzenia grantu, LGD wezwie wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów, na zasadach określonych w tym rozdziale, podtytuł 4. Uzupełnianie lub poprawianie wniosku.

OCENA MERYTORYCZNA POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIELENIA GRANTU

9. Ocena merytoryczna pod względem spełniania warunków udzielenia grantu polega na weryfikacji spełnienia bądź niespełniania przez wnioskodawcę warunków koniecznych do powierzenia grantu wyszczególnionych w pytaniach kontrolnych, w szczególności:
 - a) weryfikacji kompletności WoPG, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach;
 - b) sprawdzenie czy WoPG złożone są w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców;
 - c) **oceny pod względem warunków udzielenia grantu. Ocena będzie przeprowadzona za pomocą karty weryfikacji merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia grantu, która stanowi załącznik nr 5a_EFS+ i załącznik nr 5b_EFS+**

Wypełnianie kart oceny, jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny.



Każdy uprawniony członek Rady LGD odzwierciedla wykonywane czynności poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim wierszu przypisując wartości logiczne „TAK” albo „NIE” albo „N/D” (nie dotyczy) albo „DO UZUP” (do uzupełnień/wyjaśnień) w zależności od danej części karty.

Przeprowadzone czynności dotyczące wyboru grantobiorców w zakresie weryfikacji warunków przyznania pomocy powinny zostać udokumentowane. Wszelkie ślady rewizyjne wytworzone przez Radę LGD w trakcie oceny WoPG są zapisywane w postaci plików pdf. i dołączone do cyfrowej dokumentacji sprawy.

Karta weryfikacji merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia grantu jest stosowana zarówno jako karta indywidualna (*załącznik 5a_EFS+*), jak i karta zbiorcza (*załącznik 5b_EFS+*). Zakres merytoryczny obu wersji pozostaje tożsamy, a różnice dotyczą wyłącznie części końcowej dokumentu, w której wskazuje się odpowiednio osobę dokonującą weryfikacji (dla karty indywidualnej) lub osób zatwierdzających (dla karty zbiorczej). Weryfikacji dokonuje każdy z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny tego WoPG. Karty zbiorcze są przekazywane do wglądu Samorządu Województwa.

10. Pozytywny wynik uzyskuje WoPG, który spełnia wszystkie kryteria powierzenia grantu.

Niespełnienie chociaż jednego kryterium merytorycznego pod względem spełniania warunków udzielenia grantu skutkuje negatywną oceną WoPG.

11. WoPG, które nie spełniają warunków powierzenia grantu obowiązujących w ramach danego konkursu nie podlegają ocenie w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców i tym samym nie podlegają wyborowi.

12. Na podstawie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia grantu przez członków Rady, w systemie OMIKRON generowane są listy wnioskodawców spełniających i niespełniających warunki udzielenia wsparcia.

OCENA MERYTORYCZNA W ZAKRESIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

13. Oceny merytorycznej WoPG w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców członek Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny danego WoPG, dokonuje poprzez przyznanie określonej liczby punktów w ramach wartości przewidzianych dla danego kryterium.

Punkty za poszczególne kryteria wyboru są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych w WoPG oraz załączonych do niego dokumentach, jak również na podstawie danych z systemów informatycznych, do których LGD ma dostęp.

Jeżeli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium wyboru, nie przyznaje się punktów za to kryterium.

14. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen członków Rady w ramach kryteriów wyboru Przewodniczący (lub jego zastępca) poddaje WoPG weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie. Następnie Rada LGD ustala jednolite stanowisko w zakresie wyniku oceny tego kryterium i podejmuje decyzję. Weryfikacja powinna zakończyć się skorygowaniem w aplikacji OMIKRON ocen odbiegających od ustalonego przez członków Rady LGD jednolitego stanowiska.

Jeśli dany członek podtrzyma swoją decyzję w kwestii oceny powodującej rozbieżność, konieczne jest załączenie do karty oceny pisemnego uzasadnienia podjętej decyzji.

Wynik oceny WoPG według kryteriów w kartach indywidualnych oblicza się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe w poszczególnych kryteriach i podaje „SUMĘ PUNKTÓW”. Następnie sumuje się oceny punktowe wyrażone na poszczególnych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę członków Rady uczestniczących w ocenie.



Liczba punktów podawana jest z dokładnością dwóch miejsc po przecinku zaokrąglona w dół.

15. Po zakończeniu oceny LGD umieszcza na swojej stronie www listę ocenionych WoPG wygenerowaną w systemie OMIKRON.
16. LGD na podstawie wyniku oceny przekazuje wnioskodawcy informację zawierającą:
 - 1) liczbę otrzymanych punktów,
 - 2) uzasadnienie oceny,
 - 3) wskazanie przysługującej danemu wnioskodawcy kwoty grantu wynikającej z przeprowadzonej oceny z warunkami kwalifikowalności kosztów, w tym z przysługującym danemu wnioskodawcy poziomem współfinansowania, z uzasadnieniem tej wysokości.
 - 4) Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, na zasadach określonych w tym rozdziale, podtytuł 5. Odwołanie od wyniku oceny.
 - 5) Imię, nazwisko oraz określenie stanowiska służbowego pracownika, który wygenerował pismo.
17. Zasady archiwizacji dokumentów weryfikacji formalnej i merytorycznej oraz w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji i archiwizacja

3.3 Ustalenie kwoty grantu

1. Rada LGD może dokonać zmniejszenia kwoty grantu, w przypadku, gdy wnioskowana kwota grantu, określona we WoPG:
 - 1) przewyższa maksymalny poziom dofinansowania określony w LSR / regulaminie konkursu dla danego zakresu;
 - 2) przewyższa dostępne dla Wnioskodawcy limity;
 - 3) zawiera koszty niekwalifikowane lub nieracjonalne,
 - 4) nie mieści się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o konkursie, a zmniejszenie jej spowoduje umieszczenie Wnioskodawcy na liście wniosków wybranych mieszczących się w limicie środków.
2. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, na podstawie kryteriów ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.

3.4 Zasada tworzenia list rezerwowych

1. W ramach konkursu na powierzenie grantów zakłada się tworzenie list rezerwowych grantów. Listę rezerwową tworzą granty wybrane, które nie zmieściły się w limicie dostępnych środków, co zostało określone na liście wniosków wybranych.
2. Lista rezerwowa wykorzystywana jest w sytuacji:
 - 1) rezygnacji Grantobiorców z realizacji zadań wybranych do realizacji i mieszczących się w limicie środków przeznaczonych na PG;
 - 2) gdy LGD odmówi podpisania umowy o powierzenie grantu Wnioskodawcy, którego WoPG został wybrany do udzielenia grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, jeżeli zajdą okoliczności uniemożliwiające podpisanie umowy, a w szczególności występowanie Wnioskodawcy w Krajowym Rejestrze



Dłużników, lub osoby reprezentujące Wnioskodawcę zostały skazane za przestępstwa umyślne itp.;

- 3) rozwiązania umów o powierzenie grantów;

4. Uzupełnianie lub poprawianie WoPG

1. Jeżeli w trakcie oceny WoPG jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPG, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia tych braków, usunięcia tych uchybień lub złożenia tych wyjaśnień lub tych dokumentów za pośrednictwem systemu OMIKRON.

LGD wzywa wnioskodawcę do poprawienia WoPG lub do złożenia wyjaśnień kompleksowo w ramach jednego wezwania. **W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie, w szczególności, gdy pojawią się nowe fakty wymagające wyjaśnienia.**

LGD nie wzywa wnioskodawcy do usunięcia braków w WoPG w sytuacji, gdy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania grantu.

2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem aplikacji OMIKRON. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie określonym w wezwaniu, nie krótszym jednak niż 7 dni od daty jego doręczenia, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. **Termin ten nie podlega przywróceniu.**
3. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub dokumenty z nie dochowaniem formy wskazanej w ust. 2, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach oceny i wyboru grantobiorcy i ustalania kwoty grantu.
4. Wezwanie do złożenia wyjaśnień może wiązać się z koniecznością korekty lub poprawienia WoPG. W takim przypadku WoPG zostaje odblokowany i ponownie udostępniony wnioskodawcy do edycji. W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca powinien:
- 1) skorygować WoPG i załączyć brakujące lub dodatkowe dokumenty;
 - 2) odnieść się do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych przez LGD uzupełnień/wyjaśnień/ poprawy;
 - 3) złożyć oświadczenie o nie wprowadzeniu w WoPG oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikające z wezwania LGD.
5. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny WoPG, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy.
6. Wyjaśnienia lub uzupełnione dokumenty złożone przez wnioskodawcę na wezwanie LGD nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji WoPG.
7. W przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę, w wymaganym terminie, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty, nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPG, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków powierzenia grantu, nie spełnia określonego kryterium wyboru lub na zadanie objęte WoPG nie powinna zostać przyznana kwota grantu w wysokości wskazanej w WoPG.
8. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, Rada LGD dokonuje ponownej weryfikacji formalnej w zakresie dotyczącym wezwania. W systemie IT LGD zachowane zostają informacje dotyczące oceny sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.



5. Odwołanie od wyniku oceny

1. Wnioskodawca może jednokrotnie złożyć odwołanie od wyniku oceny za pomocą systemu OMIKRON w terminie 7 dni licząc od dnia doręczenia informacji, o której mowa w tym rozdziale podtytuł 3 Ocena WoPG, pkt.16. Decyzja Rady dotycząca rozpatrzenia odwołania jest ostateczna i nie przysługują już od niej dalsze środki odwoławcze.
2. Odwołanie od wyniku oceny WoPG może dotyczyć:
 - 1) oceny warunków powierzenia grantu,
 - 2) oceny kryteriów wyboru,
 - 3) wskazanej kwoty grantu wynikającej z przeprowadzonej oceny,
 - 4) zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce.
3. Odwołanie zawiera:
 - 1) oznaczenie LGD;
 - 2) oznaczenie podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu;
 - 3) numer WoPG;
 - 4) szczegółowe wskazanie warunków powierzenia grantu lub kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie naruszeń proceduralnych wraz z uzasadnieniem;
 - 5) wskazanie imienia i nazwiska wnioskodawcy (odwołanie nie wymaga odrębnego podpisu).
4. W przypadku gdy odwołanie:
 - 1) nie spełnia wymogów określonych w pkt 3 - Rada LGD pozostawia je bez rozpatrzenia,
 - 2) nie zostało uwzględnione – Rada LGD utrzymuje wynik oceny,
 - 3) zostało uwzględnione - Rada LGD dokonuje korekty tej części oceny WoPG, w odniesieniu do której uwzględniła odwołanie.
5. Odwołania rozpatrywane są na posiedzeniu Rady LGD dotyczącym wyboru grantobiorców w ramach danego konkursu. O wyniku rozpatrzenia odwołania LGD informuje wnioskodawcę za pomocą systemu OMIKRON wraz z podaniem uzasadnienia.
6. Decyzje Rady w sprawie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.
7. Rada LGD rozpatruje odwołania niezwłocznie po ich wpłynięciu do Biura LGD.
8. W przypadku wycofania odwołania przez grantobiorcę, LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia bez konieczności informowania o tym grantobiorcę.
9. W przypadku wycofania odwołania ponowne jego złożenie jest niedopuszczalne.
10. Pismo na podstawie decyzji Rady jest generowane w systemie OMIKRON przez Biuro LGD ze wskazaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika.

6. Ustalanie ostatecznej kwoty grantu i wybór wniosku

1. Po rozpatrzeniu odwołań Rada LGD podejmuje decyzję o wyborze grantobiorców i ustala ostateczną kwotę grantu na posiedzeniu.
2. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty grantu. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznanych na podstawie kryteriów wyboru. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od wniosków, które uzyskały największą liczbę punktów, do wniosków, które uzyskały najmniejszą liczbę punktów. W przypadku uzyskania



w sumie takiej samej liczby punktów, o kolejności na liście wniosków wybranych zdecydują w pierwszej kolejności kryteria rozstrzygające, a następnie data i godzina złożenia wniosku w systemie OMIKRON.

3. Pomoc przyznaje się do wysokości dostępnych środków przeznaczonych na dany konkurs w ramach kwoty przyznanej LGD na realizację danego PG, określonej w regulaminie konkursu.
4. W przypadku, gdy limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich wniosków Rada LGD wybiera wnioski w kolejności przysługiwania pomocy, o której mowa w pkt. 11 i 12 ze wskazaniem, które wnioski mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na dany konkurs określonym w ogłoszeniu o konkursie.
5. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru grantobiorców LGD:
 - 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku wyboru zawierającą dodatkowo wskazanie czy WoPG mieści się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.
 - 2) podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD informację o grantobiorcach wybranych oraz o wnioskodawcach, którym odmówiono wsparcia w ramach danego konkursu.
6. Lista wniosków wybranych zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer WoPG,
 - 2) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 3) liczbę przyznanych punktów,
 - 4) ostateczną, przyznaną kwotę grantu,
 - 5) określenie, które WoPG mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
 - 6) określenie, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.
7. Na listę wnioskodawców, którym odmówiono udzielenia grantu w ramach danego konkursu, wpisywani są ci wnioskodawcy, którzy nie spełniają warunków powierzenia grantu obowiązujących w ramach danego konkursu lub w wyniku oceny według kryteriów wyboru nie uzyskali minimalnej łącznej liczby punktów.

V. Katalog kryteriów wyboru grantobiorców wraz z zasadami oceny ich spełnienia przez grantobiorcę oraz procedura ustalania lub zmiany tych kryteriów

1. Katalog kryteriów wyboru grantobiorców wraz z zasadami oceny ich spełnienia przez grantobiorcę (kryteria premiujące)

P.2.1 Wspieranie gotowości cywilnej na obszarach objętych Lokalną Strategią Rozwoju			
L.p.	Nazwa kryterium	Punktacja	Definicja i sposób weryfikacji kryterium
1.	Opis grupy docelowej KRYTERIUM ROZSTRZYGAJĄCE nr 1	15 pkt – wnioskodawca przedstawia w sposób klarowny i szczegółowy opis grupy	Punkty w ramach tego kryterium zostaną przyznane, jeśli wnioskodawca wykazał we



		docelowej, która zostanie objęta wsparciem. 0 pkt – wnioskodawca nie uwzględnił we WoPG potrzeb grupy docelowej. Maksymalna liczba punktów: 15	WoPG, że operacja będzie w pierwszej kolejności skierowana do grup w niekorzystnej sytuacji zdiagnozowanych w LSR tj. osób młodych do 25 roku życia, seniorów, grup w niekorzystnej sytuacji (osoby poszukujące pracy np. mieszkańcy osiedli poPGR, osoby niepełnosprawne i ich opiekunowie). Wnioskodawca w opisie uwzględnił: wiek, płeć, status społeczny, niepełnosprawność.
2.	Trwałość efektów projektu KRYTERIUM ROZSTRZYGAJĄCE nr 2	15 pkt – projekt zawiera konkretne, mierzalne rozwiązania zapewniające trwałość efektów po jego zakończeniu, a wnioskodawca przedstawił mechanizmy trwałości Opis ma charakter mierzalny i odnosi się do rzeczywistych możliwości organizacyjnych wnioskodawcy oraz skali projektu. 0 pkt – projekt nie zawiera informacji dotyczących trwałości efektów projektu lub przewiduje wyłącznie działania jednorazowe bez możliwości ich kontynuacji Maksymalna liczba punktów: 15	Kryterium premiuje projekty, których efekty wykraczają poza okres realizacji grantu i przyczyniają się do długofalowego wzmacniania gotowości cywilnej mieszkańców. Trwałość może dotyczyć w szczególności: - utrzymania kompetencji uczestników (np. cykliczne ćwiczenia, aktualizacja wiedzy), - funkcjonowania lokalnych struktur (grupy wsparcia, wolontariat kryzysowy), - wykorzystywania opracowanych procedur, materiałów i narzędzi (np. aplikacji, systemów powiadamiania, informacji zamieszczanych i aktualizowanych cyklicznie na dedykowanej stronie internetowej, instrukcji zachowania w przypadku zagrożeń dla lokalnych liderów), - utrzymania i dostępności zakupionego wyposażenia. Kryterium ocenia stopień, w jakim rezultaty projektu będą utrzymywane, rozwijane lub



			wykorzystywane po zakończeniu finansowania. Ocena dokonywana jest na podstawie opisu trwałości zawartego we wniosku o powierzenie grantu (np. na podstawie deklaracji wnioskodawcy zawartych w opisie, planu utrzymania efektów).
3.	Rezultat wsparcia KRYTERIUM ROZSTRZYGAJĄCE nr 3	15 pkt – projekt zakłada objęcie wsparciem liczby uczestników wyższej o 20 osób 10 pkt – projekt zakłada objęcie wsparciem liczby uczestników wyższej o 15 osób 5 pkt – projekt zakłada objęcie wsparciem liczby uczestników wyższej o 10 osób 0 pkt – projekt nie zakłada zwiększenia liczby uczestników ponad poziom wynikający ze stawki jednostkowej określonej w regulaminie konkursu. Maksymalna liczba punktów: 15	Kryterium ma bezpośredni wpływ na osiąganie wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu i jednocześnie efektywność kosztową. Kryterium ocenia stopień, w jakim projekt wykracza poza minimalną liczbę uczestników wymaganą na podstawie stawki jednostkowej na uczestnika projektu określoną w Regulaminie wyboru projektów. Liczba uczestników w projekcie porównywana będzie z minimalną liczbą uczestników wynikającą z podziału wnioskowanej kwoty grantu przez obowiązującą stawkę jednostkową LGD. Ocena dokonywana jest na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu (sekcja budżetowa oraz opis grupy docelowej).
4.	Szkolenie i doradztwo	5 pkt – wnioskodawca uczestniczył w szkoleniu i doradztwie organizowanym przez LGD w ramach danego konkursu, 0 pkt – wnioskodawca nie uczestniczył w szkoleniu ani doradztwie. Maksymalna liczba punktów: 5	Kryterium preferuje wnioskodawców korzystających ze wsparcia szkoleniowo-doradczego LGD, co sprzyja poprawie jakości składanych wniosków oraz prawidłowej realizacji projektów. Udział potwierdzany jest listą obecności oraz rejestrem doradztwa



			prowadzonym przez Biuro LGD.
5.	Promocja LGD	10 pkt – kryterium spełnione 0 pkt – kryterium niespełnione Maksymalna liczba punktów: 10	Ocenie podlega, czy Wnioskodawca zaplanował promocję operacji tj. upowszechnianie informacji dot. realizacji operacji wraz z podaniem źródła finansowania zawierającą logo i informację o LGD z wykorzystaniem symboli zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027) na każdym etapie realizacji operacji (informowanie o wydarzeniu, w trakcie wydarzenia, na portalach społecznościowych, o ile wnioskodawca posiada). We wniosku o powierzenie grantu Wnioskodawca ma obowiązek podać informacje niezbędne do oceny, czy i w jakim zakresie kryterium zostanie spełnione.
RAZEM		60	

2. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru grantobiorców

1. LGD dokonuje wyboru grantobiorców spośród złożonych wniosków, które spełniają warunki o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 1, zgodnie z ustawą RLKS przy zastosowaniu kryteriów wyboru grantobiorców, które są ustalane przez LGD.
2. LGD stosuje **rozstrzygające** kryteria wyboru grantobiorców o określonym charakterze.
3. LGD ustala minimum punktowe w wysokości 25% całkowitej liczby punktów, o wartości zaokrąglonej w dół.
4. LGD zapewnia zastosowanie co najmniej dwóch kryteriów wyboru operacji o charakterze **rozstrzygającym**.
5. Projekt kryteriów przygotowywany jest przez grupę roboczą w skład której wchodzi przedstawiciele Zarządu LGD, Rady LGD oraz Biura LGD.
6. Projekt kryteriów poddany jest konsultacjom społecznym w formie:
 - 1) zamieszczenia na stronie internetowej LGD z określeniem kanałów komunikacji zwrotnej (nie mniej niż na 3 dni);
 - 2) przeprowadzenia ankiety, w tym ankiety internetowej;
 - 3) bezpośrednich spotkań z mieszkańcami (minimum jedno spotkanie).
7. Warunek opisany w pkt.6 uznaje się za spełniony jeśli zastosowano co najmniej jedną z form opisanych w pkt.6 ppkt. 1-3.
8. Zmiana kryteriów wymaga przeprowadzenia konsultacji opisanych w pkt.6 ppkt. 1-3.



9. Po uwzględnieniu wyników konsultacji społecznych kryteria zatwierdzane są przez **Zarząd LGD**.

10. Procedura zmiany kryteriów wyboru grantobiorców może być uruchomiona w przypadku:

- 1) identyfikacji błędów dotyczących poszczególnych kryteriów
- 2) **na wniosek Przewodniczącego Rady LGD**,
- 3) na podstawie wniosków lub rekomendacji będących efektem ewaluacji realizacji LSR,
- 4) w związku ze zmianą przepisów prawa,
- 5) na podstawie rekomendacji ZW.

11. Kryteria ustalone przez LGD są:

- 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.

12. Kryteria wyboru grantobiorców publikowane są co najmniej na stronie internetowej LGD.

VI. Umowa o powierzenie grantu

1. Podpisanie UoPG

1. LGD zawiera z wybranymi grantobiorcami (mieszczącymi się w kwocie środków przeznaczonych na realizację PG) UoPG. **Wzór UoPG stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.**
2. UoPG może zostać zawarta, jeżeli zadanie objęte grantem i grantobiorca spełnia warunki powierzenia grantu. LGD przed podpisaniem UoPG może sprawdzić spełnienie warunków, w tym wystąpić do wnioskodawcy o przedstawienie dodatkowych dokumentów lub dokonać dodatkowej weryfikacji spełnienia warunków na podstawie informacji dostępnych w rejestrach publicznych. Niezłożenie przez grantobiorcę żądanych przez LGD dokumentów oznaczać będzie odstąpienie od podpisania UoPG.
3. Zarząd LGD, po dostarczeniu przez wnioskodawcę wymaganych do UoPG załączników, ustala termin podpisania UoPG.
4. UoPG nie zostanie zawarta w przypadku gdy:
 - a) wnioskodawca nie dokona czynności, do których został wezwany przed zawarciem UoPG w terminie wskazanym przez LGD,
 - b) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych,
 - c) LGD unieważni postępowanie w sprawie wyboru WoPG,
 - d) zajdzie obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia UoPG,
 - e) wnioskodawca zrezygnuje z ubiegania się o powierzenie grantu.
5. Jeżeli LGD po wybraniu grantobiorcy poweźmie informację o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny WoPG w zakresie spełniania warunków powierzenia grantu, wzywa grantobiorcę do przedstawienia wyjaśnień, a w przypadku ujawnienia nieprawidłowości, odstępuje od podpisania UoPG, o czym informuje wnioskodawcę.
6. LGD może odstąpić od zawarcia UoPG z podmiotami, wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie nadużyć finansowych.



7. W przypadku, gdy grantobiorca nie stawia się na podpisanie UoPG w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza grantobiorcę na podpisanie UoPG, wyznaczając drugi termin. W sytuacji, gdy grantobiorca, pomimo dwukrotnego zaproszenia, nie stawia się na podpisanie UoPG, LGD odstępuje od jej podpisania. W takim przypadku, LGD może zawrzeć UoPG z kolejnym podmiotem z listy wniosków wybranych.
8. UoPG podpisują: ze strony LGD Zarząd zgodnie z reprezentacją określoną w statucie, ze strony wnioskodawcy – osoby upoważnione do jego reprezentowania.
9. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji projektu objętego grantem zgodnie z UoPG, WoPG oraz zmianami zaakceptowanymi przez LGD. Wszelkie zmiany w projekcie objętym grantem wymagają uzyskania pisemnej akceptacji LGD. Pisemna zgoda LGD może być wyrażona **za pośrednictwem systemu Omikron**, w formie komunikatu, pisma lub innego dokumentu elektronicznego przekazanego grantobiorcy za pośrednictwem tego systemu, spełniającego wymogi pisemnej formy utrwalonej elektronicznie. Zgoda uzyskana w sposób określony powyżej jest równoznaczna z pisemną akceptacją LGD, o której mowa w niniejszej procedurze.
10. Nie wszystkie zmiany w projekcie objętym grantem wymagają zmiany UoPG. Decyzję w tym zakresie podejmuje LGD po zapoznaniu się z uzasadnieniem grantobiorcy dotyczącym proponowanych zmian. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania zmian w projekcie i UoPG określa formularz UoPG.
11. Za naruszenie warunków UoPG LGD uznaje w szczególności realizację projektu objętego grantem niezgodnie z treścią WoPG bez uzyskania pisemnej zgody LGD, o której mowa w pkt. 9. W przypadku, gdy na Grantodawcę zostanie nałożona przez SW korekta lub kara finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów UoPG na dofinansowanie Projektu Grantowego LGD, LGD ma prawo nałożyć kary umowne na grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt lub kar. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określają zapisy UoPG. W przypadku naruszenia zapisów UoPG LGD może nałożyć na Grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych.

2. Zabezpieczenie realizacji UoPG

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji UoPG jest składany przez grantobiorcę najpóźniej w dniu podpisania umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco.
2. Zwolnienie ustanowionego zabezpieczenia UoPG następuje po ostatecznym rozliczeniu zadania w ramach PG.
3. W przypadku wszczęcia postępowania o zwrocie grantu lub w sytuacji prowadzenia egzekucji grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami PG zwolnienie zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków wraz z odsetkami.
4. W przypadku gdy zadanie w ramach PG przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwolnienie zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości.
5. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w UoPG, LGD zwróci grantobiorcy ustanowione zabezpieczenie lub zniszczy je komisyjnie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4 z zastrzeżeniem ust.3.

3. Zmiana UoPG

1. Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany UoPG kierowany jest do Rady LGD za pośrednictwem biura LGD.



2. Wniosek o wydanie opinii powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany UoPG.
3. Przewodniczący Rady LGD/Wiceprzewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany UoPG oraz analizuje, czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na: spełnienie kryteriów punktowych warunkujących wybór lub otrzymanie minimum punktowego.
4. Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD, wydaje opinię jednoosobowo w formie pisma w sytuacji, gdy proponowana przez grantobiorcę zmiana UoPG nie miałaby wpływu na decyzję o wyborze grantobiorcy.
5. W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD w kwestii opinii w sprawie zmiany UoPG w ramach LSR.
6. Przekazanie opinii Rady LGD Grantobiorcy odbywa się za pomocą systemu OMIKRON.
7. W przypadku konieczności dokonania zmian we WoPG lub innych załącznikach, jak również konieczności zawarcia aneksu do UoPG, grantobiorca otrzymuje wezwanie do złożenia zaktualizowanych dokumentów za pomocą systemu OMIKRON.

VII. Finansowanie grantu

1. Grant jest przeznaczony na pokrycie wydatków ponoszonych przez grantobiorcę w związku z realizacją zadania i nie może być przeznaczony na inne cele, w szczególności tymczasowe finansowanie działalności podmiotu niezwiązanej z tym zadaniem.
2. Grant będzie wypłacony **w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr do UoPG**. Grant zostanie przekazany grantobiorcy na zasadach określonych w UoPG, pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia.
3. **Grantobiorca sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 2, uwzględniając przy tym, że wysokość transzy zaliczki na dany okres nie przekracza środków niezbędnych dla prawidłowej realizacji danego etapu zadania oraz wynika ze szczegółowego budżetu i harmonogramu realizacji zadania.**
4. LGD może wstrzymać płatności w przypadku powzięcia informacji o podejrzanym i ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji UoPG do momentu usunięcia uchybień w sposób i w terminie określonym przez LGD.

VIII. Rozliczenie grantu, nieprawidłowości i zwrot środków

1. Grantobiorca po zakończeniu realizacji zadania jest zobowiązany do złożenia WoRG wraz ze sprawozdaniem końcowym w terminie określonym w UoPG. Do WoRG przedstawia dokumenty niezbędne do rozliczenia grantu oraz wypłaty środków finansowych, potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu. **WoRG stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.**
2. LGD rozpatruje WoRG w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące licząc od dnia jego złożenia.
3. W przypadku niezłożenia WoRG w terminie określonym w UoPG LGD dwukrotnie wzywa grantobiorcę do złożenia WoRG w kolejnych wyznaczonych terminach 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynęły maksymalne terminy realizacji PG określone w umowie z SW. Niezłożenie przez grantobiorcę WoRG w terminie wynikającym z drugiego wezwania skutkuje wypowiedzeniem UoPG.
4. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym WoRG, LGD wzywa dwukrotnie grantobiorcę do poprawienia lub uzupełnienia WoRG bądź do



złożenia dodatkowych wyjaśnień. Zasady określone w Tytuł II, rozdział IV pkt.4 Uzupelnianie lub poprawianie WoPG stosuje się odpowiednio.

5. LGD, po pozytywnym zweryfikowaniu WoRG wraz ze sprawozdaniem końcowym, przekazuje grantobiorcy informację o wyniku weryfikacji WoRG, przy czym informacja ta powinna zawierać:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
 - 2) zatwierdzonej kwotę rozliczenia kwoty grantu oraz wkładu własnego (jeżeli UoPG przewiduje jego wniesienie), wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we WoRG o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
5. Po pozytywnym rozpatrzeniu WoRG pozostała kwota grantu jest wypłacana niezwłocznie.
6. Ostateczna wysokość kwoty wypłaconej Grantobiorcy w ramach drugiej transzy, zależeć będzie od tego, czy Grantobiorca zrealizował zadanie i poniósł wydatki zgodnie z UoPG. Kwota wypłacona w ramach drugiej transzy stanowić będzie różnicę między kwotą grantu należnego, a kwotą wypłaconą w ramach pierwszej transzy. Od obliczonej w ten sposób różnicy LGD będzie uprawniona również odjąć naliczone wobec Grantobiorcy ewentualne kary umowne i/lub oszczędności wynikające z dokumentacji rozliczeniowej przedłożonej przez Grantobiorcę.
7. Jeżeli na podstawie WoRG lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez LGD lub inne uprawnione organy zostanie stwierdzone, że grantobiorca:
 - 1) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem lub
 - 2) pobrał całość lub część dofinansowania nienależnie, lub w nadmiernej wysokości,- jest zobowiązany do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez LGD.
8. Jeżeli na podstawie WoRG lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez LGD lub inne uprawnione organy zostanie stwierdzone, że grantobiorca nie wykonał zobowiązań wynikających z UoPG, LGD ma prawo do nałożenia kar umownych na zasadach określonych w UoPG.
9. LGD odzyskuje od grantobiorców kwoty podlegające zwrotowi, w szczególności kwoty związane z nałożeniem kar umownych na zasadach określonych w UoPG. Zwrot środków następuje zgodnie z przepisami obowiązującymi, w szczególności z ustawą o finansach publicznych oraz rozporządzeniem (UE) 2021/2115.

IX. Monitoring, kontrola i sprawozdawczość

1. LGD przeprowadzi kontrolę grantów objętych projektem grantowym, w tym wydatków, w zakresie sprawdzenia ich zgodności z przepisami prawa, programem, z którego pochodzi finansowanie, zasadami krajowymi i unijnymi oraz UoPG, przy czym kontrola obejmuje w szczególności:
 - 1) monitoring bieżący: monitoring terminowości oraz kompletności szczegółowych harmonogramów realizacji wsparcia, w tym w szczególności ocenę postępu realizacji docelowych wartości wskaźników produktu i rezultatu,
 - 2) weryfikację składanego WoRG,
 - 3) kontrolę planową lub doraźną w każdym miejscu związanym z realizacją grantu lub w siedzibie grantobiorcy/biurze projektu, w celu weryfikacji sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków, kontroli wdrożenia zaleceń pokontrolnych,
 - 4) wizyty monitoringowe.

LGD na podstawie monitoringu bieżącego i oceny prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości i ich potencjalnych skutków decyduje o metodzie kontroli, przy czym kontroli planowej po zakończeniu realizacji projektu podlega 100% wniosków o powierzenie grantu objętych wsparciem w ramach LSR.



2. LGD może przeprowadzić kontrolę w każdym czasie, w terminie od dnia zawarcia UoPG do dnia wypłaty końcowej transzy grantu oraz w terminie zachowania i utrzymania trwałości grantu w przypadku gdy grant podlega takiemu zobowiązaniu.

L p	Działanie/ rodzaj prowadzonych czynności		Rodzaj dokumentu
Monitoring bieżący			
1	Monitoring bieżący LGD prowadzi w swojej siedzibie na podstawie danych dostępnych w systemach teleinformatycznych, danych i dokumentów przekazywanych przez grantobiorcę i informacji ogólnodostępnych w przestrzeni publicznej.		–
Kontrola planowa			
2	Kontrolę planową LGD przeprowadza po otrzymaniu informacji od grantobiorcy o zakończeniu realizacji zadania (złożony WoRG), przed końcową transzą grantu. O planowanym przeprowadzeniu kontroli LGD informuje grantobiorcę. LGD może przeprowadzić kontrolę w siedzibie grantobiorcy, biurze projektu i w każdym miejscu realizacji projektu, przy czym czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie LGD na podstawie danych i dokumentów przekazywanych przez grantobiorcę i informacji ogólnodostępnych w przestrzeni publicznej lub zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej. W przypadku przeprowadzenia kontroli na miejscu, LGD wymaga obecności grantobiorcy. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do grantobiorcy, pisma wzywającego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania tego pisma grantobiorcy.		Protokół kontroli. Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień.
Kontrola doraźna			
3	Przeprowadzana niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu występowania nieprawidłowości na podstawie, m. in.: – zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego grantobiorcy; – informacji medialnej (prasa, telewizja); – informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne);		Protokół kontroli. Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień.



	– informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.; – ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej. Kontrola doraźna może być przeprowadzona na każdym etapie realizacji grantu i w okresie związania z celem, bez konieczności zawiadamiania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do grantobiorcy, pisma wzywającego do ich przedłożenia w terminie wskazanym przez LGD.		
Kontrola planowa lub doraźna			
4	Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów – (co najmniej 2 osoby). W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy biura, członkowie Zarządu LGD lub osoby niebędące pracownikami LGD. Sporządzenie upoważnienia do kontroli (Zarząd LGD).		Upoważnienia
5	Przygotowanie kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli: zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji zadania. Sporządzenie pisma do grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli.		Pismo do Grantobiorcy
6	Ocena spełnienia warunków powierzenia grantu polega na weryfikacji zgodności z przepisami prawa, zasadami krajowymi i unijnymi oraz UoPG, wyszczególnionych w liście sprawdzającej do protokołu kontroli zadania. Dwuosobowy zespół kontroli odzwierciedla wykonywane czynności sprawdzające poprzez uzupełnienie listy sprawdzającej, przedstawiając opis tych czynności wraz z ustaleniami i wnioskami i dokumentacją zdjęciową. Protokół kontroli może zawierać informacje o ewentualnych zaleceniach pokontrolnych/ działaniach naprawczych do wdrożenia przez grantobiorcę.		Protokół kontroli
7	Wezwanie grantobiorcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów wstrzymuje bieg terminu na sporządzenie protokołu kontroli. Termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania od Grantobiorcy przedmiotowej korespondencji.		Pismo do grantobiorcy



	W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących niekwalifikowalnością poniesionych wydatków, informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych/ wysokości nałożonej kary finansowej. Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie wskazanym przez LGD.		
Wizyta monitoringowa			
8	Przeprowadzana w związku z oceną realizacji wsparcia według harmonogramu wsparcia przekazanego przez Grantobiorcę lub celem oceny postępów w realizacji zadań u Grantobiorcy. Sporządzenie informacji z przeprowadzonej wizyty monitoringowej zawierającej wskazanie ustaleń, w tym zagrożeń dla realizacji zadania lub ujawnionych nieprawidłowości. Ujawnienie nieprawidłowości skutkuje wszczęciem kontroli doraźnej.		Informacja z wizyty monitoringowej.

3. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie grantu, wykonanie UoPG oraz nienależne wypłacenie kwot grantu;
- 2) przedstawiania na żądanie LGD w okresie realizacji i trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu;
- 3) przedstawiania innych dokumentów wymaganych w związku z realizacją projektu objętego grantem oraz stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej LGD;
- 4) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym Projektem w okresie realizacji i trwałości projektu.
- 5) złożenia sprawozdania z efektów realizacji zadań przez grantobiorców po wypłacie grantów w okresie związania z celem projektu grantowego, na wezwanie LGD.

X. Udostępniania dokumentacji oraz jej archiwizacja

1. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem na wybór grantobiorców oraz oceną i wyborem Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców, listy wniosków oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.



3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi WoPG i WoRG, 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.

XI. Zmiana procedur

1. Zmiana procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie ramowej zawartej między LGD a ZW, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega niezwłocznej publikacji na stronie internetowej LGD.

XII. Załączniki:

Załącznik nr 1	WoPG
Załącznik nr 2	Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach
Załącznik nr 3	Rejestr interesów
Załącznik nr 4	Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności przez członka Rady
Załącznik nr 5a_WPR	Indywidualna karta weryfikacji merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia grantów
Załącznik nr 5b_WPR	Karta weryfikacji merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia grantów - zbiorcza
Załącznik nr 5a_EFS+	Indywidualna karta weryfikacji merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia grantów
Załącznik nr 5b_EFS+	Karta weryfikacji merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia grantów - zbiorcza
Załącznik nr 6	UoPG
Załącznik nr 7	WoRG