

Załącznik do Uchwały nr 2/2024
Zarządu Stowarzyszenia „Poleska
Dolina Bugu” z dn. 07.02.2024 r.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”

ROZDZIAŁ I **SŁOWNICZEK**

§1

Użyte w niniejszej procedurze sformułowania i skróty oznaczają:

LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Poleska Dolina Bugu”,

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu” na lata 2023-2027

Rada – Rada LGD Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”, tj. organ decyzyjny do którego wyłącznej kompetencji należy wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia,

Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD,

Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR,

ZW – Zarząd Województwa Lubelskiego

Program – Plan Strategiczny dla wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

Konkurs na wybór grantobiorców – otwarty konkurs na wybór grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego

Ogłoszenie konkursu wniosków o powierzenie grantów – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,

Projekt grantowy – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Zarządem Województwa Lubelskiego jest LGD Stowarzyszenie „Poleska Dolina Bugu”

Grantodawca – Stowarzyszenie „Poleska Dolina Bugu”

Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.,

Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD, w ramach realizacji projektu grantowego

Grant – środki finansowe WPR, które LGD powierza grantobiorcy na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027

Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy,

Wniosek grantowy – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.

Umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD)

Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.

Koncepcja inteligentnej wsi (koncepcje Smart Villages)– oddolny dokument strategiczny rozwoju w skali mikro dla obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców (lub kilku miejscowości, których łączna liczba mieszkańców nie przekracza 20 tys. mieszkańców), mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.

§2

1. Realizacja projektów grantowych oraz grantów przez Stowarzyszenie „Poleska Dolina Bugu”, zwane dalej LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

- 1) Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
- 2) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, zwanej dalej ustawą RLKS,
- 3) Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, zwanych dalej wytycznymi podstawowymi
- 4) 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),
- 5) Wytycznych szczegółowych 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),
- 6) niniejszej Procedury,
- 7) Regulaminu Pracy Rady Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”
- 8) Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu” na lata 2023-2027

ROZDZIAŁ II **ZASADY OGÓLNE**

§3

1. Warunkiem wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego jest ogłoszenie i przeprowadzenie przez LGD otwartego konkursu na wybór grantobiorców.
2. LGD ogłasza konkurs oraz przyjmuje wnioski o powierzenie grantów od wnioskodawców zgodnie z zasadami określonymi w LSR.

3. Oceny i wyboru grantobiorców dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą Procedurę oraz Regulamin Pracy Rady LGD.
4. Ocena i wybór grantobiorców w ramach danego naboru następuje podczas posiedzenia Rady LGD.

§4

1. Realizacja projektu grantowego następuje po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy na ten projekt grantowy. LGD ogłasza konkurs na wybór grantobiorców oraz wybiera grantobiorców do wykonania zadań w ramach tego projektu grantowego.
2. Realizację zadań w ramach projektu grantowego LGD powierza grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu. Za wykonanie zadania w ramach projektu grantowego grantobiorca otrzymuje grant.
3. Wysokość pomocy przyznanej LGD na projekt grantowy nie może przekroczyć 500 tys. złotych.
4. W ramach projektu grantowego planowane jest wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, a w przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV – pięciu zadań.
5. Realizacja projektu grantowego trwa nie dłużej niż 2 lata od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy zawartej pomiędzy LGD a ZW, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 roku a w przypadku projektu w zakresie przygotowania koncepcji SV nie później niż do 31 grudnia 2026 r.
6. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego jest każdorazowo podawana w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców. W przypadku niewykorzystania pełnego limitu środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego, LGD może ogłosić uzupełniający konkurs na wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego zgodnie z zapisami §33 niniejszej procedury.
7. Grant nie może być współfinansowany z innych środków publicznych z wyjątkiem grantów realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.

ROZDZIAŁ III **GRANTOBIORCY**

§5

1. Pomoc przyznaje się jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP:
 - 1) posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub miejsce wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną;
 - 2) posiada siedzibę lub oddział, który znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną;

1. Podmiot składający wnioski o powierzenie grantu musi posiadać nr identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.
2. Grantobiorca jest zobowiązany posiadać dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością, na której realizowany będzie grant (w przypadku projektu inwestycyjnego o charakterze nieprodukcyjnym) na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej na okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji (5 lat od wypłaty ostatniej transzy).
3. Każdy Wnioskodawca w jednym konkursie na wybór grantobiorców może złożyć więcej niż jeden wniosek o powierzenie grantu.

ROZDZIAŁ IV **ZAKRES POMOCY**

§6

1. Pomoc jest przyznawana w jednym z niżej wymienionych zakresów wskazanym w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców:
 - 1) Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji;
 - 2) Przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi (koncepcja Smart Village)

ROZDZIAŁ V **WYSOKOŚĆ POMOCY**

§7

1. Wysokość każdego grantu służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być niższa niż 5 tys. zł oraz wyższa niż 50 tys. zł.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR 2023-2027
3. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa w §7 ust. 2 uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje oraz kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
4. Wsparcie ma formę zwrotu kosztów kwalifikowanych. Natomiast wsparcie w zakresie przygotowania koncepcji SV przyznaje się w formie kosztu jednostkowego równego 4 tys. zł.
5. W pozostałych przypadkach ostateczna wysokość grantu określana jest zgodnie z warunkami kwalifikowalności określonymi w wytycznych podstawowych oraz w wytycznych szczegółowych, w tym z przysługującym danemu grantobiorcy poziomem współfinansowania, w wysokości nie wyższej niż szacunkowy koszt realizacji poszczególnych zadań określony w zestawieniu zadań stanowiącym załącznik do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy zawartej między SW i LGD.
6. Grantodawca nie przewiduje możliwości prefinansowania grantów.
7. Poziom dofinansowania wynosi:
 - 1) nie więcej niż 75% kosztów kwalifikowanych grantu dla podmiotów z sektora finansów publicznych (JST, publiczne instytucje kultury),

- 2) 100% kosztów kwalifikowalnych grantu dla podmiotów innych niż jednostki sektora finansów publicznych.
8. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach jednego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.

ROZDZIAŁ VI

KOSZTY KWALIFIKOWALNE

§8

1. Zadania planowane do powierzenia grantobiorcom do realizacji mają być zgodne z dostępnymi zakresami wsparcia oraz koszty ich realizacji nie zostały wykluczone z kwalifikowalności.
2. Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę muszą mieścić się w zakresie kosztów kwalifikowalnych, o którym mowa w Wytocznej podstawowej, rozdział VIII.
3. Racjonalność kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorców będzie oceniana poprzez porównanie cen od co najmniej dwóch źródeł (dostarczonych przez Wnioskodawcę jako załącznik do Wniosku o powierzenie grantu), a w przypadku braku takiej możliwości, np. ze względu na specyficzną/specjalistyczną usługę – dostawę, przy oszacowaniu racjonalności kosztów można pozostać przy jednym źródle (należy dołączyć uzasadnienie).
4. Grantobiorca zobowiązany jest do wyboru wykonawców operacji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, gdy przepisy te znajdują zastosowanie.
5. W przypadku, gdy przepisy o zamówieniach publicznych nie znajdują zastosowania, Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) Wybór wykonawców dokonywany jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
 - b) Zapytanie ofertowe określające wymagania, co do przedmiotu zamówienia powinno być skierowane do co najmniej dwóch wykonawców, chyba że na rynku nie istnieje dwóch potencjalnych wykonawców.
6. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przekazywana jest LGD wraz z wnioskiem o wsparcie. W uzasadnionych przypadkach procedurę z wyboru wykonawców należy przeprowadzić ponownie a dokumentację załączyć do wniosku o płatność.

Rozdział VII

OGŁOSZENIE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW

§ 9

1. Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców publikowane jest na stronie internetowej LGD w terminie nie wcześniejszym niż 30 dni i nie późniejszym niż 14 dni przed wskazanym w ogłoszeniu pierwszym dniem terminu składania wniosków.
2. Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców musi zawierać co najmniej:

- 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
 - 2) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego;
 - 3) zakres tematyczny projektu grantowego
 - 4) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego;
 - 5) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 6) informacje o wysokości kwoty grantu oraz poziomie dofinansowania,
 - 7) 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;
 - 8) wskazanie miejsca upublicznienia warunków powierzenia grantów i opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji zadania;
 - 9) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
3. Termin składania wniosków o wsparcie nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni.
 4. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD jest niedopuszczalna.
 5. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców, biuro LGD podaje datę opublikowania tego ogłoszenia (np. dzień/miesiąc/rok).
 6. Biuro LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców w ramach perspektywy 2023-2027 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).

ROZDZIAŁ VIII

SKŁADANIE WNIOSKÓW

§ 10

1. Wniosek o powierzenie grantu składa się w terminie wskazanym w *Ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców*, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
2. W konkursie na wybór grantobiorców wnioskodawca składa dwa identyczne komplety dokumentacji aplikacyjnej.
3. Komplet dokumentacji aplikacyjnej składa się z:
 - 1) wniosku o powierzenie grantu (wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury). wraz z załącznikami w postaci papierowej, oraz

- 2) płyty CD zawierającej postać elektroniczną wniosku o powierzenie grantu
4. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie lub czytelnym i trwałym pismem odręcznym, w języku polskim, na wymaganym formularzu, wydrukowany i opatrzony wymaganymi podpisami.
5. Dokumenty należy zabezpieczyć przed ich samoistną dekompletacją – sugerowaną formą jest wpięcie kompletów dokumentacji aplikacyjnej w skoroszyt.
6. Wnioski składa się:
 - a) w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) w postaci, o której mowa w ust. 3 pkt 1,
 - d) w trybie bezpośrednim, tj. osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.
7. Składając wniosek przez pełnomocnika wymagane jest przedłożenie wraz z dokumentacją aplikacyjną pełnomocnictwa notarialnego. Składając wniosek przez osobę upoważnioną wymagane jest przedłożenie wraz z dokumentacją aplikacyjną pisemnego upoważnienia do złożenia wniosku.
8. Wnioski złożone w postaci lub trybie innym niż wskazane w ust. 6 lit. c i d zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.
9. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD. Złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku poprzez naniesienie pieczęci wpływu z datą wpływu, godziną wpływu i podpisem pracownika Biura LGD. W momencie przyjęcia wniosku w konkursie każdemu wnioskowi nadawany jest indywidualny znak sprawy służący jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD.
10. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków,
11. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu do Biura LGD.

Rozdział IX

WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

§ 11

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosków wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku powierzenie grantu. W terminie składania wniosków wnioskodawca może również wycofać pojedyncze dokumenty. W tym celu wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy.
2. Wnioskodawca może ubiegać się o zwrot złożonego dokumentu – wydanie dokumentu następuje bezpośrednio w Biurze lub korespondencyjnie, przy czym kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD jako ślad rewizyjny wraz z oryginałem prośby (wniosku) o jego wycofanie.

3. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.
4. Wnioskodawca, który w trakcie trwania konkursu skutecznie wycofał wniosek o powierzenie grantu, ma możliwość złożenia nowego wniosku do dnia upływu terminu na składanie wniosków

Rozdział X

WZYWANIE WNIOSKODAWCÓW DO WYJAŚNIEŃ I UZUPEŁNIEŃ

§12

1. Niezwłocznie po zakończeniu konkursu na wybór grantobiorców Przewodniczący wzywa wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień w przypadku, gdy zostaną stwierdzone uchybienia lub omyłki, lub z innych powodów konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR. Przewodniczący korzysta w tym zakresie z pomocy Biura LGD.
2. Wezwanie ma formę pisemną i może zostać wystosowane jednokrotnie w stosunku do danego wniosku.
3. Wezwanie do złożenia wyjaśnień bądź uzupełnień zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie Wnioskodawcy i sprawy,
 - 2) wskazanie zakresu niezbędnych wyjaśnień / uzupełnień,
 - 3) oznaczenie terminu na złożenie wyjaśnień / uzupełnień,
 - 4) wskazanie formy złożenia wyjaśnień / uzupełnień,
 - 5) pouczenie o konsekwencjach niezłożenia wyjaśnień / uzupełnień,
 - 6) podpis Przewodniczącego.
4. Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień / uzupełnień jest przekazywane Wnioskodawcy za pośrednictwem Biura LGD listem poleconym na adres zamieszkania / siedziby lub korespondencyjny wskazany przez Wnioskodawcę. Jeżeli Wnioskodawca podał adres poczty elektronicznej do kontaktu ws. operacji, wezwanie przekazywane jest dodatkowo w formie elektronicznej drogą e-mailową.
5. Jeżeli Wnioskodawca nie podał adresu zamieszkania / siedziby lub do korespondencji, pismo przekazywane jest wyłącznie drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail. Jeżeli Wnioskodawca nie podał ani adresu korespondencyjnego ani adresu poczty elektronicznej – wzywany jest drogą telefoniczną do osobistego odebrania pisma w Biurze LGD. Z podjętej próby kontaktu telefonicznego sporządzana jest notatka służbowa.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić dokumenty oraz złożyć wyjaśnienia na wezwanie, o którym mowa w ust. 1, bez zatajania czegokolwiek, w terminie wskazanym w piśmie, nie krótszym niż 5 dni od dnia odbioru pisma.
7. W przypadku niezłożenia wyjaśnień / uzupełnień lub złożenia ich w sposób nieprawidłowy (brak odniesienia merytorycznego do treści pisma wzywającego do wyjaśnień / uzupełnień), wniosek o powierzenie grantu jest rozpatrywany przez Radę w formie w jakiej został złożony w konkursie.

Rozdział XI

OCENA OPERACJI PRZEZ RADE

§ 13

1. Niezwłocznie po złożeniu wszystkich wyjaśnień / uzupełnień, lub po upływie terminu na ich złożenie Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w sprawie dokonania oceny i wyboru grantobiorców w ramach wdrażania LSR. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w terminie uzgodnionym z Członkami Rady.
2. Posiedzenia Rady w sprawie dokonania oceny i wyboru grantobiorców w ramach wdrażania LSR zwoływane są i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Pracy Rady i niniejszą Procedurą.
3. Oceny wniosków o powierzenie grantów na wszystkich jej etapach dokonują dwaj Członkowie Rady wybrani w drodze losowania z poszanowaniem zasady bezstronności. W przypadku wylosowania wniosku, w stosunku do którego Członek Rady wyłączył się od oceny i wyboru, karta z oznaczeniem wniosku trafia z powrotem do urny i losowany jest inny wniosek.
4. Ocena operacji obejmuje:
 - 1) ocenę formalną wniosku o powierzenie grantu (wstępna ocena wniosku),
 - 2) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia;
 - 3) ocenę merytoryczną według kryteriów oceny operacji;
 - 4) ustalenie kwoty wsparcia.
5. Przed przystąpieniem do oceny wniosku o powierzenie grantu Członek Rady podpisuje deklarację bezstronności i poufności (stanowiącą zał. nr 1 do Regulaminu Rady), w oparciu o którą poświadcza swoją bezstronność na wszystkich etapach oceny i wyboru danego wniosku.
6. W ramach pierwszego etapu oceny wniosku Rada dokonuje oceny formalnej wniosków o powierzenie grantów pod kątem spełniania wymagań określonych co najmniej w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców.
7. Za wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, uznaje się wnioski:
 - 1) wnioskodawcami, których są osoby uprawnione,
 - 2) złożone przez uprawniony do tego podmiot,
 - 3) złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 4) zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 5) zgodne z celem projektu grantowego,
 - 6) zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o konkursie,
 - 7) które wskazują okres realizacji grantu zgodny z okresem wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 8) wnioskowana kwota pomocy zawarta we wniosku jest zgodna z kwotą pomocy określoną w ogłoszeniu o konkursie i tożsama z kwotą wykazaną w budżecie danego grantu,
 - 9) sporządzone na obowiązującym formularzu,
 - 10) wypełnione w języku polskim,
 - 11) w których wypełniono pola umożliwiające ocenę wniosku.

8. Ocena formalna jest dokonywana na podstawie danych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, złożonych wyjaśnieniach / uzupełnieniach oraz rejestrach dostępnych drogą elektroniczną. Ocena formalna polega na zaznaczeniu na karcie oceny formalnej wniosku (zał. nr 1 do procedury) odpowiedzi: „TAK” lub „NIE”. Ocenę formalną uznaje się za pozytywną, jeżeli w odpowiedzi na pytanie zaznaczono odpowiedź „TAK”.
9. W przypadku stwierdzenia przez Radę niespełnienia przez dany wniosek któregokolwiek z wymogów określonych w ust. 7, Rada odstępuje od dalszej oceny i podejmuje uchwałę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia a wniosek nie podlega dalszej ocenie. wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wraz ze wskazaniem, które wymogi nie zostały spełnione i były podstawą do pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
10. W przypadku pozytywnej oceny formalnej nie jest wymagane uzasadnienie oceny na karcie oceny formalnej wniosku.
11. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia karty oceny formalnej Sekretarz Rady lub pracownik Biura wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas oceny, stawiając przy tych poprawkach swój podpis (parafę).
12. Do etapu oceny merytorycznej brane są wyłącznie wnioski, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę wniosku.
13. Ocena merytoryczna operacji w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest prowadzona w oparciu o *kartę oceny zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia* (zał. nr 2 do procedury) i obejmuje sprawdzenie, czy operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia dla tego typu operacji określone w:
 - 1) LSR, zwłaszcza czy wpisuje się w zakres wsparcia, a także inne warunki zgodności z LSR,
 - 2) Wytycznych szczegółowych.
14. Oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy dokonuje się na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz załączonych do niego dokumentach (w tym w ramach złożonych wyjaśnieniach/uzupełnieniach), jak również na podstawie danych z systemu informatycznego ARiMR oraz innych systemów informatycznych, do których LGD mają dostęp.
15. Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy polega na zaznaczeniu na Karcie oceny zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia odpowiedzi: „TAK” lub „NIE” lub „NIE DOTYCZY”. Uznaje się, że wniosek spełnia warunki przyznania pomocy jeżeli odpowiedź na wszystkie adekwatne cząstkowe pytania jest pozytywna.
16. Do oceny merytorycznej w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru przechodzą tylko wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.
17. Oceny merytorycznej obejmującej przyznanie punktacji za poszczególne kryteria wyboru operacji dokonuje się na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz załączonych do niego dokumentach (w tym w ramach złożonych wyjaśnieniach/uzupełnieniach), jak również na podstawie danych z systemu informatycznego ARiMR oraz innych systemów informatycznych, do których LGD mają dostęp.

18. Ocena merytoryczna w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru dokonywana jest poprzez przyznanie lub nieprzyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru - na formularzu karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru (zał. nr 3 do procedury) obowiązującej dla odpowiedniego zakresu wsparcia.
19. Rada podczas oceny zobowiązana jest do stosowania punktacji i kryteriów określonych w Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru. Stosowanie punktacji i kryteriów innych niż określone w karcie jest niedopuszczalne.
20. Jeżeli dwóch Członków Rady dokonało rozbieżnej oceny operacji według tego samego kryterium wyboru, ostateczną oceną należną operacji za spełnianie danego kryterium jest średnia arytmetyczna przyznanych ocen. Ostateczną oceną za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru jest suma punktów przyznanych operacji za spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru. Punkty przyznaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
21. Wynik oceny merytorycznej w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru jest pozytywny jeżeli członkowie Rady oceniający wniosek przyznali minimum 50% maksymalnej możliwej do uzyskania sumy punktów w ramach danej „Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru”.
22. Wypełniając kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru Członek Rady podaje uzasadnienie dla oceny danego kryterium, jeżeli ocena Członka Rady różni się w tym zakresie od samooceny dokonanej przez Wnioskodawcę we wniosku o przyznaniu pomocy.
23. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart oceny dotyczącej oceny merytorycznej, Sekretarz Rady lub pracownik Biura wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas oceny, stawiając przy tych poprawkach swój podpis (parafę).
24. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji w ramach danego naboru wniosków o wsparcie ustala się kolejność przysługiwania wsparcia, sporządzając projekt listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia.
25. Na liście operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia nie umieszcza się operacji, które nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru operacji ze względu na niespełnienie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

Rozdział XII

USTALENIE KWOTY WSPARCIA

§ 14

1. W oparciu o listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenia kwoty wsparcia dla grantów dokonuje się poprzez wyliczenie iloczynu:
 - a) intensywności pomocy (wyrażonej w %) wskazanej we wniosku oraz
 - b) sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych we wniosku,
3. Kwota wsparcia wyliczona tym sposobem nie może przekraczać limitu pomocy na jednego grantobiorcę w okresie realizacji PS WPR na lata 2023-2027, wskazanego w obowiązujących przepisach oraz maksymalnej kwoty wsparcia wskazanej w ogłoszeniu konkursu o wybór grantobiorców.
4. Przy ustalaniu kwoty wsparcia Rada może dodatkowo przeprowadzić weryfikację kwalifikowalności i racjonalności kosztów wskazanych we wniosku. W razie stwierdzenia nie

kwalifikowalności/nieracjonalności danego kosztu, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

5. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy określona we wniosku będzie przekraczać:
 - kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - maksymalną kwotę pomocy wynikającą z właściwych przepisów, lub
 - dostępny limit na grantobiorcę zgodnie z właściwymi przepisami

Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy w drodze uchwały.

6. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców.

Rozdział XIII

WYBÓR OPERACJI DO DOFINANSOWANIA

§ 15

1. Rada dokonuje wyboru projektów do dofinansowania na podstawie obowiązującej w ramach danego naboru Procedury, regulaminu naboru wniosków, lokalnych kryteriów wyboru oraz biorąc po uwagę ustaloną kwotę wsparcia.
2. Rada dokonuje wyboru grantobiorców do dofinansowania spośród wniosków które:
 - 1) przeszły pozytywnie wstępną ocenę wniosków,
 - 2) zostały ocenione pozytywnie w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia;
 - 3) zostały ocenione pozytywnie w zakresie oceny zgodności z kryteriów oceny operacji, tj. otrzymały co najmniej minimalną liczbę punktów,
 - 4) mieszczą się limicie środków przewidzianym w ogłoszeniu o naborze.
3. Tworzy się projekt listy operacji wybranych.
4. Na liście operacji wybranych nie umieszcza się operacji nie spełniających minimów punktowych.
5. Na liście operacji wybranych do dofinansowania projekty uszeregowane są od najwyższej do najniższej liczby przyznanych punktów. W przypadku, gdy co najmniej dwa wnioski zdobędą taką samą ilość punktów, pierwszeństwo na liście operacji wybranych będzie miał wniosek, który uzyskał większą liczbę punktów w ocenie kolejnych kryteriów wyboru, począwszy od kryterium nr 1. Jeżeli, mimo zastosowania kryteriów rozstrzygających nie da się ustalić kolejności wniosków z taką samą punktacją, decyzja o pozycji wniosku na liście zostanie podjęta w wyniku losowania.
6. Na liście operacji wybranych zaznacza się operacje mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
7. Operacje wykraczające ponad limit środków wskazany w regulaminie naboru wniosków tworzą listę rezerwową operacji wybranych do dofinansowania, które podlegają dalszej weryfikacji przez ZW w sytuacji, kiedy nastąpi zwolnienie środków w ramach danego naboru.

8. Zatwierdzenia oceny dla poszczególnych operacji oraz przyjęcia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy operacji wybranych dokonuje się w trybie uchwał podejmowanych przez wszystkich bezstronnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu.
9. W głosowaniu nad wyborem danej operacji do dofinansowania nie bierze udziału Członek Rady, który wyłączył się z oceny i wyboru operacji przez wzgląd na istniejące powiązanie z Wnioskodawcą. W tym celu Członek Rady opuszcza salę obrad na czas tego głosowania.
10. W głosowaniach nad przyjęciem wszystkich list biorą udział wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Rady.
11. Tworzy się listę obecności członków Rady podczas głosowań.

Rozdział XIV

PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU ORAZ PUBLIKACJA LIST OPERACJI

§16

1. Po zakończeniu procesu oceny operacji LGD przekazuje każdemu wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury, a w przypadku:
 - 1) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego konkursu na wybór grantobiorców;
 - 2) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości– w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.

Projekty pism informacyjnych do wnioskodawców przygotowuje Biuro LGD, a następnie przekazuje do podpisania do Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Jeżeli:
 - 1) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - 2) operacja nie została wybrana, albo
 - 3) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
 - 4) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana– w piśmie informacyjnym należy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS.
3. Ponadto LGD:

- 1) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego konkursu na wybór grantobiorców,
 - 2) udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji
- w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.

Rozdział XV

WARUNKI WNIESIENIA PROTESTU OD OCENY I WYBORU OPERACJI

§ 17

1. Wnioskodawcy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma informacyjnego, o którym mowa w § 16 ust. 1 przysługuje prawo do wniesienia protestu, od:
 - 1) negatywnego wyniku oceny spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo
 - 2) wyniku oceny spełniania kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - 3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. Podstawa wniesienia protestu określona w ust. 1 pkt. 3 nie może być wyłączną przesłanką wniesienia protestu w przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji. Ponadto przy rozpatrywaniu protestu pod uwagę brane są treści zawarte w dokumentacji aplikacyjnej złożonej w naborze, z uwzględnieniem informacji przekazanych w ramach wezwania do wyjaśnień / uzupełnień.
3. Protest jest wnoszony na formularzu (wzór stanowi zał. nr 5 do procedury) zawierającym:
 - 1) oznaczenie ZW,
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
 - 4) wskazanie:
 - a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem, lub,
 - b) w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana,
 - c) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce wraz z uzasadnieniem,

- 5) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy,
4. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa
5. O wniesionym proteście LGD powiadamia ZW w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wniesienia protestu.
6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wskazanych w ust. 3 lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.
7. Wezwanie do uzupełnienia protestu, o którym mowa w ust. 6, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w § 15 ust. 1. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 6.
8. Za oczywiste omyłki uznaje się błędy rachunkowe w wykonaniu działania matematycznego, błędy pisarskie oraz inne oczywiste omyłki rozumiane jako: omyłki widoczne, polegające na niezamierzonym przekręceniu, opuszczeniu wyrazu, błędy logiczne lub mające postać innej niedokładności przypadkowej bądź też wady procesu myślowo-redakcyjnego. Oczywista omyłka powinna być możliwa do poprawienia bez odwoływania się do innych dokumentów, a jej poprawa nie wywołuje zmiany merytorycznej treści protestu.
9. Uzupełnienie protestu może wystąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3 i 5.
10. W przypadku ustanowienia przez Wnioskodawcę dwóch lub więcej pełnomocników pisma w toku postępowania odwoławczego doręcza się jednemu z nich. W sytuacji, w której Wnioskodawca wskazał, który z ustanowionych pełnomocników został przez niego ustanowiony do doręczeń, pisma doręcza się ustanowionemu do doręczeń pełnomocnikowi.
11. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów kpa, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

§ 18

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
2. Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę poprzez złożenie do LGD takiego żądania przez umocowaną do tego osobę. W takiej sytuacji postanowienia § 11 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę, LGD:
 - 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę,

- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli protest został już przekazany do ZW, który pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę.
4. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

Rozdział XVI

AUTOKONTROLA RADY

§ 19

1. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, oraz:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW, albo
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.

Rozdział XVII

ROZPATRZENIE PROTESTU

§ 20

1. W przypadku uwzględnienia protestu ZW kieruje wniosek o wsparcie do LGD w celu:
 - 1) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR – *w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;*
 - 2) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz stosownej aktualizacji listy operacji – *w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.*
3. W przypadku wezwania, o którym mowa w ust. 1, Rada dokonuje ponownej oceny operacji oraz przekazuje informację wnioskodawcy o wyniku ponownej oceny i:
 - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji - odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji - do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS.

§ 21

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

- 1) został wniesiony po terminie, lub
- 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
- 4) nie wskazuje warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
- 5) nie wskazuje w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z dokonaniem przez LGD ustaleniem kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem,
- 6) nie wskazuje zarzutów o charakterze proceduralnym wraz z uzasadnieniem, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce,
- 7) wnioskodawca mimo wezwania nie uzupełnił braków formalnych,

– o czym Wnioskodawca jest informowany odpowiednio przez LGD, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS.

Rozdział XVIII

UMOWA O POWIERZENIU GRANTU

§ 22

1. Po dokonaniu wyboru grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej) LGD informuje grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu uzależnione jest od wcześniejszego zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
2. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru i po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW.
3. Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Zawieranie umów z grantobiorcami odbywa się w biurze LGD bądź w miejscu wskazanym przez Biuro LGD.
5. Umowę o powierzenie grantu podpisuje grantobiorca osobiście lub też jest ona zawierana przez osoby umocowane do składania oświadczeń woli, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji grantobiorcy.
6. Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczętką imienną.
7. Grantobiorca może zwrócić się do LGD o zmianę umowy. W tym celu grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.

8. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
9. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, LGD informuje grantobiorcę o terminie i miejscu podpisania aneksu.
10. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).
11. Grantodawca nie dopuszcza możliwości dokonywania w umowie zmian, które mogłyby spowodować nieosiągnięcie wskaźników oraz celów określonych przez grantodawcę w Projekcie grantowym.

§ 23

W przypadku, gdy:

- 1) LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu grantobiorcy, którego operacja została wybrana do dofinansowania i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- 2) grantobiorca, którego operacja została wybrana do dofinansowania i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
- 3) powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
- 4) rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,

umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Wnioskodawcą, którego operacja została wybrana do dofinansowania, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala, w sytuacji jeżeli operacja pozwoli na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji oraz pod warunkiem akceptacji ZW.

§ 24

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, grantobiorca – w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla.
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy. W przypadku, gdy grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. LGD zwraca grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
4. LGD niezwłocznie zwraca weksel grantobiorcy w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
 - 2) zwrotu przez grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

ROZDZIAŁ XIX

ROZWIĄZANIE UMOWY

§ 25

1. Grantodawca może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy grantobiorca niewypełnia zobowiązań przewidzianych w Umowie o powierzenie grantu oraz w załącznikach do niej.
2. W przypadku rozwiązania Umowy z powodu, o którym mowa w ust. 1, grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez grantodawcę na rachunek bankowy przez niego wskazany.
3. Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez grantodawcę i na rachunek bankowy wskazany przez grantodawcę, w przypadku gdy w okresie trwałości projektu, Projekt ulegnie zmianie niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu.
4. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych z wyłączeniem okoliczności o której mowa w ust. 1.
5. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do grantodawcy wniosku o rozwiązanie Umowy.
6. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania, a także do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją grantu. Wymóg ten ma zastosowanie w przypadku grantobiorców, którzy rozpoczęli realizację projektu podlegającego dofinansowaniu.
7. Z tytułu rozwiązania Umowy grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.

ROZDZIAŁ XX

ZASADY REALIZACJI GRANTÓW

§ 26

1. Grantobiorcy zobowiązani są do dokumentowania prawidłowości realizacji zadania poprzez dokumentację zdjęciową i/lub filmową realizowanych działań, dokumentację potwierdzającą zaangażowanie osobowe uczestników i personelu w realizację zadania, dokumentację księgową prowadzoną zgodnie z przepisami o rachunkowości i prawem powszechnie obowiązującym oraz opisaną w sposób umożliwiający identyfikację źródła i wysokości finansowania poszczególnych wydatków oraz inną dokumentację, niezbędną dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów.

2. Grantobiorca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu. W toku realizacji operacji dopuszcza się bez konieczności powiadamiania grantodawcy -wprowadzanie następujących zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym:
 - 1) przesuwanie środków pomiędzy kategoriami kosztów do wysokości 10%,
 - 2) przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz danej kategorii do 20%.Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody grantodawcy.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego albo posiadania wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych transakcji związanych z grantem.
4. Wydatki w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
 - a) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu, b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych, c) zostały faktycznie poniesione, d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny, e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie, f) są udokumentowane, g) są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu, h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
5. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są refundowane, jeśli zostały poniesione od dnia w którym została zawarta z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2023 r.
6. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są refundowane grantobiorcy, jeśli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
7. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w Ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (z późn. zm.), a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu/aneksu do umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
8. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 000,00 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
9. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
10. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu (w szczególności: publikacje, ulotki, materiały informacyjne) powinny być w widocznym miejscu oznakowane zgodnie z obowiązującą Księgą wizualizacji logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027. Loga powinny się znaleźć na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą

widoczność. Niestosowanie się do obowiązków informacyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów może skutkować uznaniem wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów za niekwalifikowane.

ROZDZIAŁ XXI

ZASADY ROZLICZANIA GRANTÓW

§ 27

1. Każdy grant podlega rozliczeniu. Wniosek o rozliczenie grantu (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszej procedury) oraz Sprawozdanie z realizacji grantu (stanowiące załącznik nr 1 do wniosku o rozliczenie grantu) wraz z kompletem dokumentów potwierdzających prawidłowość jego realizacji należy złożyć do grantodawcy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji grantu.
2. Wniosek i Sprawozdanie, które obejmują część merytoryczną oraz finansową, dokumenty finansowe potwierdzające wydatkowanie środków z grantu, a także inne dokumenty potwierdzające prawidłowość realizacji grantu należy przekazać w formie papierowej (kopie potwierdzone za zgodność) i elektronicznej (nagrane na płytę CD) osobiście lub pocztą (decyduje data nadania przesyłki).
3. Grantodawca w terminie 14 dni od wpłynięcia kompletnego Wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem i kompletem dokumentów dokonuje jego weryfikacji.
4. W przypadku wątpliwości lub stwierdzenia braków i błędów w dokumentach grantodawca będzie pisemnie wzywał do złożenia stosownych wyjaśnień, uzupełnień lub naniesienia korekt w nieprzekraczalnym 7-dniowym terminie, w formie wskazanej w wezwaniu.
5. W przypadku nie złożenia przez grantobiorcę wyjaśnień, uzupełnień lub korekt w wymaganym terminie bądź negatywnej weryfikacji dokumentów rozliczeniowych, grantodawca poinformuje pisemnie grantobiorcę o przyczynach negatywnej oceny, a także o wstrzymaniu wypłaty części bądź całości środków finansowych.
6. W celu zbadania czy grant został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu LGD może przeprowadzić kontrolę na miejscu realizacji zadania.
7. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowej realizacji zadania, płatność może być dokonana jedynie po potwierdzeniu przez LGD w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji zadania lub usunięcia nieprawidłowości.
8. LGD po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez grantobiorcę rozliczenia grantu, poświadczeniu wysokości i prawidłowości planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych ujętych w przedstawionym zestawieniu, zatwierdza wysokość kwoty do wypłaty. W przypadku rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez grantobiorcę do wypłaty a wysokością środków finansowych zatwierdzoną do wypłaty, LGD przekazuje grantobiorcy pisemną informację w tym zakresie załączając do informacji uzasadnienie.

ROZDZIAŁ XXII

ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI GRANTU

§ 28

1. Sprawozdanie z realizacji grantu jest składane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu i podlega rozpatrywaniu wraz z wnioskiem.
2. Sprawozdanie z realizacji grantu zawiera: zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji grantu, szczegółowy opis realizacji grantu, wskazanie informacji o osiągnięciu celu grantu, informacje dotyczące poziomu realizacji założonych wskaźników oraz wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i dokumentujących poniesione koszty.

ROZDZIAŁ XXIII **WYPŁATA ŚRODKÓW**

§ 29

1. Warunkiem wypłaty pomocy jest:
 - 1) złożenie przez grantobiorcę rozliczenia grantu na formularzu wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania wraz z wymaganymi załącznikami;
 - 2) przedstawienie przez grantobiorcę zatwierdzonych do wypłaty: faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, uzgodnionych wcześniej z LGD, wraz z ich kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem;
 - 3) złożenie wraz z rozliczeniem grantu: kopii dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac, kopii dokumentów potwierdzających prawidłową realizację zadania (zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym);
 - 4) zawarcie aneksu do Umowy, w przypadkach określonych w umowie (jeśli dotyczy);
 - 5) akceptacja przez LGD przekazanego przez grantobiorcę zestawienia zatwierdzonych do wypłaty wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym;
 - 6) dostępność środków na rachunku bankowym LGD.
2. Kwota grantu wypłacana jest grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji na numer rachunku bankowego grantobiorcy podany w umowie o powierzenie grantu w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu.
3. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego, który musi utrzymać nie krócej niż do chwili dokonania wynikających z umowy ostatecznych rozliczeń z LGD.

ROZDZIAŁ XIV **MONITORING, KONTROLA I EWALUACJA**

§ 30

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu grantowego LGD prowadzi kontrolę, monitoring i ewaluację zadań realizowanych przez wszystkich grantobiorców.
2. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
3. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji.

4. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy grantobiorcy.
5. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji zadania zgodnie z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji grantu oraz poniesione wydatki, które grantobiorca przedstawił we wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym oraz budżetem grantu.

§ 31

1. Kontrola może być przeprowadzona przez LGD zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w siedzibie LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź telefonicznie, w terminie co najmniej 10 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może zostać zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

ROZDZIAŁ XXV **ZWROT GRANTU**

§ 32

1. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że grantobiorca wykorzystał całość lub część przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanych za okres od dnia wypłaty środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy LGD, w terminie i na rachunek wskazany przez LGD.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 1, stwierdzono przed wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami, o czym informuje grantobiorcę.

ROZDZIAŁ XXVI

NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY LUB UNIEWAŻNIENIE NABORU

§33

1. W przypadku:
 - 1) rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań, lub
 - 2) rozwiązania umowy o powierzeniu grantu, lub
 - 3) gdy nie zostanie wykorzystany pełny limit środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego, lub
 - 4) gdy wnioski o powierzenie grantu wybrane w ramach danego naboru lub wnioski znajdujące się na liście rezerwowej grantobiorców nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, lub
 - 5) gdy ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantu - LGD może dokonać ponownego/uzupełniającego naboru grantobiorców lub unieważnić przeprowadzony nabór.
2. Informacja o uzupełniającym naborze wniosków o powierzenie grantu lub o unieważnieniu przeprowadzonego naboru jest każdorazowo publikowana na stronie internetowej LGD.
3. Nabór uzupełniający jest jednoznaczny z powtórzeniem procesów i zachowaniem terminów zawartych w Procedurze od momentu ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów do podjęcia uchwały zatwierdzającej listę grantobiorców wybranych do dofinansowania w naborze uzupełniającym. Oznacza to, że złożenie przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy do ZW ulega również przesunięciu w czasie.
4. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia unieważnienia naboru, Biuro LGD informuje grantobiorców drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od naboru podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu naboru.
5. W przypadku odstąpienia od naboru grantowego lub ponownego jego przeprowadzenia, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od naboru, ponownie ogłasza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów w ramach danego projektu grantowego.

ROZDZIAŁ XXVII

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 34

1. Grantobiorca przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów rozporządzenia 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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

2. W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, grantobiorca zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie grantodawcy ewaluacji.

ROZDZIAŁ XXVIII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 35

1. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu wnioskodawcy w Biurze LGD z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
3. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów rozporządzenia 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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD.
5. Niniejsza procedura może być realizowana z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, w szczególności takich jak generator wniosków lub aplikacja wspomagającej ocenę wniosków i obsługę naborów.
6. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu” i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy RLKS,
 - 2) ustawy PS WPR
 - 3) rozporządzenia 2021/1060,
 - 4) wytycznych MRiRW.



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załączniki:

1. Karta oceny formalnej wniosku o wsparcie
2. Karta oceny zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia
3. Karty oceny zgodności według lokalnych kryteriów wyboru
4. Pismo informacyjne do wnioskodawcy
5. Formularz protestu
6. Wniosek o powierzenie grantu
7. Umowa o powierzenie grantu
8. Wniosek o rozliczenie grantu