Załącznik nr 1 do uchwały nr 1/12/11/2026
Zarządu LGD Regionu Myślenickiego
z dnia 12 listopada 2026 roku

Procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

Niniejsza procedura określa sposób organizacji naborów wniosków o udzielenie grantu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność – w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność LGD Regionu Myślenickiego.

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – LGD Regionu Myślenickiego
2. Zarząd – organ zarządczy LGD
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór zadań oraz ustalanie kwoty grantu
4. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD
5. SW / ZW – Samorząd Województwa Małopolskiego / Zarząd Województwa Małopolskiego
6. Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadania/realizujący zadanie
7. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu
8. Zadanie – zadanie planowane/realizowane przez grantobiorcę służące osiągnięciu celu projektu grantowego
9. Grant – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
10. Projekt grantowy – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem
11. numer EP – numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
12. Nabór – nabór wniosków o udzielenie grantu na zadania
13. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR zawierana pomiędzy SW a LGD, o której mowa w ustawie RLKS
14. Ustawa PS WPR – Ustawa z dnia 8 lutego 2023 roku o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-20207 (Dz.u. z 2024 r poz. 1554 z późn.zm,)
15. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2023r, poz.1554 z późn.zm.)
16. System IT – system teleinformatyczny służący do składania wniosków, dokumentów i innych czynności wynikających z niniejszej procedury (jeśli dotyczy)

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Kazimierz Dąbrowski
Data: 2026.11.12 09:45:08 CET

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Jan Podmokły
Data: 2026.11.12 09:50:25 CET

17. Wytyczne podstawowe – wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
18. Wytyczne szczegółowe - Wytyczne szczegółowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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
19. Wytyczne szczegółowe dotyczące projektów grantowych - Wytyczne szczegółowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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
20. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania

II. NABÓR WNIOSKÓW

Ogłaszanie naboru

1. Organizacja przez LGD naboru zadań następuje po zawarciu przez LGD z ZW umowy o przyznaniu pomocy na realizacje projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS
2. LGD przeprowadza otwarty konkurs na wybór grantobiorców, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego, zgodnie z zapisami niniejszej procedury.
3. Zarząd LGD, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i przy wsparciu Biura LGD, przygotowuje ogłoszenie o naborze, które zawiera w szczególności:
   - nazwę LGD,
   - przedmiot naboru wniosków,
   - termin, miejsce i formę składania wniosków,
   - kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego,
   - zestawienie zadań w ramach projektu grantowego,
   - 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 (nie dot. opracowania koncepcji SV),
   - informację o możliwości wypłaty grantu lub jego części przed realizacją zadania (jeśli dotyczy),
   - maksymalną i minimalną wysokość grantu (nie dot. opracowania koncepcji SV),
   - formę grantu,
   - wskazanie miejsca upublicznienia: warunków powierzenia grantów (w tym zakresów wsparcia, informacji o rodzajach grantobiorców adekwatnych do zakresów wsparcia, w ramach których będą realizowane zadania, informację o minimalnej liczbie punktów, której uzyskanie w wyniku oceny zadań według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem przyznania grantu) i opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link

do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady), niniejszej procedury, wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru

- w przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV zadaniem jest przygotowanie jednej koncepcji, która spełnia wymagania określone w PS WPR oraz Wytycznych szczegółowych,
- dane LGD do kontaktu.

4. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie później niż **14 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. na tablicach ogłoszeń LGD i gmin będących członkami LGD oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
5. Ogłoszenie o naborze publikuje Biuro LGD.
6. Zmiana treści ogłoszenia o naborze oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego naboru wymogów, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze żadnego wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku. O terminie tym decyduje Zarząd LGD. Informację o zmianie w powyższym zakresie Biuro LGD publikuje co najmniej na stronie internetowej LGD.
7. Informacja o zmianie ogłoszenia zawiera zakres dokonanych zmian, datę ich wprowadzenia oraz wskazanie nowego terminu składania wniosków, jeżeli termin ten ulega zmianie.
8. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż **14 dni** i dłuższy niż **60 dni**.
9. Termin składania wniosków kończy się w ostatnim dniu trwania naboru o godzinie podanej w ogłoszeniu o naborze.

Składanie wniosków

10. Wniosek składany jest w formie:

    a) papierowej, jeżeli nabór nie odbywa się z wykorzystaniem systemu IT oraz

    b) elektronicznej wgranej na nośnik danych, zawierającej wypełniony formularz wniosku oraz załączniki (w tym zeskanowane) – jako załącznik do formy papierowej, jeżeli nabór nie odbywa się z wykorzystaniem systemu IT.
11. Jeżeli nabór odbywa się z wykorzystaniem systemu IT, wniosek należy złożyć poprzez generator wniosków dostępny na stronie internetowej LGD wskazanej w ogłoszeniu o naborze od dnia i godziny rozpoczęcia naboru i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia naboru. Załączniki do wniosku należy dołączyć w formie skanów, PDF lub jpg lub w formie innych plików według wskazań zawartych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku , gdy załączniki stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, takie dokumenty dołącza się do sytemu IT opatrzone przez tę osobę kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo składa się kopie elektroniczne dokumentów sporządzonych w postaci papierowej o opatrzonych

przez tę osobę własnoręcznym podpisem, zapisane w formacie PDF. Wniosek uważa się za skutecznie złożony w dniu i godzinie jego złożenia poprzez generator wniosków.

12. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć aktywność generatora o czas jego niedostępności, o czym LGD informuje na swojej stronie internetowej.
13. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla grantobiorców potwierdzenie złożenia wniosku wygenerowane w systemie IT.
14. Jeżeli nabór odbywa się bez wykorzystania systemu IT:
    a) Wniosek składany jest na formularzu opracowanym i udostępnionym przez LGD. Formularz wniosku zawiera co najmniej elementy wskazane w *Wytycznych szczegółowych dotyczących projektów grantowych*-
    b) Wniosek w formie papierowej powinien być podpisany przez grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Wniosek w formie papierowej składany jest w Biurze LGD - jeżeli nabór nie odbywa się z wykorzystaniem systemu IT.
15. Grantobiorca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
16. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie papierowej na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę grantobiorcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii - jeżeli nabór nie odbywa się z wykorzystaniem systemu IT.
17. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku - jeżeli nabór nie odbywa się z wykorzystaniem systemu IT.

Zmiana wniosku

18. Po złożeniu wniosku nie ma możliwości jego zmiany, jednak w czasie trwania naboru wniosków, grantobiorca może wycofać wniosek i złożyć go ponownie w poprawionej formie. Wówczas LGD bierze pod uwagę jedynie poprawnie złożony i niewycofany wniosek.

19. Wycofanie wniosku nie uchyla prawnego obowiązku LGD do podjęcia odpowiednich działań w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.

Unieważnienie naboru

20. W sytuacji, gdy:
    a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku lub
    b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
    c) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną LGD odstępuje od konkursu.
21. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR, wsparcie,

którego dotyczy wniosek o przyznanie pomocy złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

22. 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.

Obowiązki ogólne grantobiorcy i LGD

23. Grantobiorca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu są obowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do wszystkich okoliczności związanych z postępowaniem zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
24. Grantobiorca ma obowiązek informowania o wszystkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w złożonym przez siebie wniosku, w tym zmianie adresu korespondencyjnego i adresu e-mail – niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
25. W pismach kierowanych do grantobiorcy LGD zamieszcza pouczenie o przysługujących grantobiorcy prawach lub ciążących na nim obowiązkach, jeżeli wynika to z charakteru sprawy, a także wskazuje termin wykonania czynności oraz skutki jego niedochowania..
26. LGD, które w zakresie swojej działalności w związku z danym wnioskiem dowiedziało się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, jest obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa (zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego). Za tą czynność odpowiada Zarząd.
27. LGD zapewnia równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru oraz równe traktowanie grantobiorców.
28. LGD może wymagać od grantobiorców wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru zadań oraz ustalenia kwoty grantu.
29. W toku postępowania w zakresie wyboru zadań oraz w toku procedury odwoławczej LGD:
    a) nie może żądać zaświadczeń oraz dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli są one znane LGD z urzędu albo są możliwe do ustalenia na podstawie:
       - posiadanych przez nią ewidencji,
       - rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których LGD ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 lub w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
       - wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
       - przedstawionych przez grantobiorcę do wglądu dokumentów urzędowych;
    b) może wymagać złożenia przez grantobiorcę oświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, niezbędnych do oceny i wyboru zadania, przy czym oświadczenia te składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Oświadczenia zawierają klauzulę następującej treści: "Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń".

Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

W przypadku, gdy LGD opiera swoją ocenę na dostępnych bazach danych, wówczas zobowiązywany jest do zachowania śladu rewizyjnego z dokonanego badania.

III. OCENA I WYBÓR ZADAŃ

Ogólne reguły oceny i wyboru zadań

1. LGD dokonuje wyboru zadań w zgodzie z niniejszą procedurą oraz Regulaminem Rady.
2. Ocena zadań składa się z następujących etapów:
   a) **Ocena formalna** polegająca na sprawdzeniu kompletności wniosku
   b) **Ocena merytoryczna**, to jest:
   - ocena spełniania warunków dostępowych (warunków udzielenia grantu),
   - ocena według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców obowiązujących w LGD dla danego typu zadań wraz z oceną, czy zadanie spełnia minimum punktowe określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Po dokonanej ocenie merytorycznej **ustala się kwotę grantu** dla danego zadania oraz **czy dane zadanie mieści się w limicie środków** przeznaczonych na dany nabór określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. LGD dokonuje wyboru zadań:
   - spośród zadań, które są objęte wnioskami złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze oraz które spełniają warunki udzielenia grantu,
   - przy zastosowaniu lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.
5. Wybrane do przyznania grantu może zostać wyłącznie zadanie, które spełnia warunki formalne, warunki dostępowe i uzyskało minimum punktowe w ramach oceny zadań według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców obowiązujących w danym naborze.
6. Objęte dofinansowaniem może być wyłącznie zadanie, które zostało wybrane przez LGD do przyznania grantu.
7. Ocena i wybór zadań dokonywane są w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny
8. Przed przystąpieniem przez LGD do prowadzenia naborów każdy pracownik Biura LGD dokonujący jakichkolwiek czynności dotyczących wniosków, oraz każdy członek Rady, zobowiązany jest do złożenia w LGD **pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności i bezstronności**, w tym unikania konfliktu interesów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami i wytycznymi, dotyczącego wniosków składanych we wszystkich naborach. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy pracownik Biura LGD lub członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym.
9. LGD dokonuje oceny wniosku w terminie nie dłuższym niż **60 dni** od dnia zakończenia naboru wniosków określonego w ogłoszeniu o naborze.
10. Biegu terminu na załatwienie sprawy nie wstrzymuje wykonywanie przez grantobiorcę, na wezwanie LGD, czynności w toku postępowania w sprawie przyznania grantu ani wystąpienie przez LGD do innego organu z prośbą o wyjaśnienia, stanowisko lub dokumenty.

Czynności wstępne

11. Po zakończeniu naboru wniosków, Przewodniczący Rady:

a) udostępnia członkom Rady rejestr wniosków złożonych w naborze zawierający co najmniej w odniesieniu do każdego z wniosków:
- numer nadany wnioskowi,
- imię i nazwisko grantobiorcy (w przypadku grantobiorcy będącego osobą fizyczną) lub nazwę grantobiorcy (w przypadku grantobiorcy będącego innym podmiotem),
- tytuł zadania,
- lokalizację zadania,
b) udostępnia członkom Rady formularz *Deklaracji o bezstronności i poufności* wzywając ich jednocześnie do wypełnienia deklaracji w wyznaczonym przez siebie terminie; deklaracja o bezstronności i poufności powinna zostać w Biurze LGD w formie podpisanego osobiście dokumentu terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady lub przesłana w tym terminie w formie elektronicznej do Biura LGD w przypadku, gdy członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym. Wzór *Deklaracji bezstronności i poufności* stanowi załącznik do Regulaminu Rady.

12. Po otrzymaniu od wszystkich członków Rady wypełnionych deklaracji lub po upływie terminu na ich odesłanie, Przewodniczący Rady udostępnia członkom Rady, którzy złożyli deklaracje, wszystkie wnioski złożone w naborze i poleca im sprawdzenie, czy wnioski spełniają warunki formalne i zawierają wszystkie niezbędne do oceny i ustalenia wysokości grantu informacje i dokumenty, a w razie dostrzeżenia braków lub potrzeby udzielenia dodatkowych wyjaśnień – przekazanie swoich uwag do Przewodniczącego Rady; w tym celu Przewodniczący Rady wyznacza członkom Rady odpowiedni termin. Udostępnienie dokumentów członkom Rady odbywa się w Biurze LGD lub w formie elektronicznej zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych.
13. Na podstawie uwag członków Rady, o których mowa w punkcie 12, Przewodniczący Rady wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru zadania lub ustalenia kwoty grantu stosując procedurę określoną w punktach III.49-52. W razie zaistnienia takiej potrzeby, celem przygotowania pełnej dokumentacji na posiedzenie Rady, Przewodniczący Rady może wystosować do grantobiorcy ponowne wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zgodnie z procedurą określoną w punktach III.49-52.
14. Po przeprowadzeniu procedury wzywania grantobiorców do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, Przewodniczący Rady wyznacza posiedzenie Rady informując wszystkich członków Rady o terminie i miejscu, w jakim posiedzenie Rady się odbędzie.

Weryfikacja bezstronności członków Rady

15. W ocenie wniosków mogą uczestniczyć wyłącznie członkowie Rady, którzy złożyli *Deklarację bezstronności i poufności*, a członkowie Rady, którzy zgłosili powiązanie z danym grantobiorcą lub którzy zostali przez Radę wyłączeni z oceny danego wniosku, nie mogą oceniać i głosować nad wnioskiem, jeśli zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca członka Rady wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku. Członek Rady nie może przystąpić do oceny wniosków, dopóki nie złoży deklaracji.
16. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
17. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków o powierzenie grantów i aktualizowany przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD. W przypadku posiedzenia

trwającego więcej niż jeden dzień, aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym dniem posiedzenia członków Rady LGD.

18. Rejestr interesów opracowywany jest przez Biuro LGD na podstawie Oświadczenia o interesach i powiązaniach, które to oświadczenie składane jest przez każdego z członków Rady LGD przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców.
19. Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej Procedury.
20. Wzór Rejestru interesów członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej Procedury.
21. 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.
22. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
23. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Kodeksem Pracy.
24. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
25. Uniemożliwia się osobie znajdującej się w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509 realizację zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy jej ten konflikt.
26. Deklaracje bezstronności i poufności weryfikowane będą na podstawie oświadczeń pracowników LGD, członków organu decyzyjnego LGD oraz członków zarządu LGD.
27. Pracownik Biura LGD, członek Rady, członek Zarządu LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
28. 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.
29. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.
30. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorców, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdego z wniosków spełnione są powyższe warunki. Grupy interesów są badane dla każdego wniosku o powierzenie grantu odrębnie.

Etap oceny formalnej

31. Ocenę formalną (OF) przeprowadza Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
32. OF przeprowadza się na posiedzeniu Rady.
33. OF przeprowadza się poprzez weryfikację:

a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze,

b) kompletności wniosku w zakresie wypełnienia go we wszystkich wymaganych polach oraz załączenia do niego wszystkich wymaganych załączników.

34. OF dokonuje się na *Karcie oceny formalnej wniosku* odrębnej dla każdego wniosku. Karta zawiera punkty kontrolne zgodnie z punktem 33, a jej wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
35. OF polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych punktów kontrolnych według ich kolejności na karcie według następujących reguł:
    - każdy punkt kontrolny podlega odrębnej ocenie i głosowaniu,
    - punkt kontrolny uważa się za spełniony, jeśli większość oceniających członków Rady opowiedziała się za opcją „TAK",
    - *Kartę oceny formalnej wniosku* wypełnia Przewodniczący Rady,
    - kartę podpisuje Przewodniczący Rady,
    - Kartę wypełnia się elektronicznie w systemie IT lub ręcznie,
    - karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD, chyba że karta wypełniana była elektronicznie w systemie IT,
    - OF jest pozytywna, jeśli we wszystkich pozycjach *Karty oceny formalnej wniosku* zaznaczono opcję „TAK".

Etap oceny merytorycznej według kryteriów dostępowych

36. Ocenę merytoryczną według kryteriów dostępowych (OKD) przeprowadza Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
37. OKD przeprowadza się na posiedzeniu Rady.
38. OKD polega na weryfikacji spełniania przez każdego grantobiorcę i każdy z wniosków warunków przyznania grantu w zakresie:
    - zgodności zadania z zadaniem, które ma być przez tego grantobiorcę realizowane w ramach realizacji projektu grantowego, realizacji przez zadanie celów projektu grantowego, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników projektu grantowego, spełniania przez zadanie ewentualnych innych warunków wyboru zadania (warunki naboru),
    - spełniania przez grantobiorcę warunków podmiotowych i przedmiotowych ubiegania się o grant w odniesieniu do zakresu, którego dotyczy dany nabór.
39. Kryteria dostępowe mające zastosowanie do danego naboru w ramach realizacji projektu grantowego muszą być bezwzględnie kumulatywnie spełnione przez zadanie w danym naborze, by mogło ono być wybrane do przyznania grantu.
40. OKD dokonuje się na jednej wspólnej dla wszystkich oceniających członków Rady *Karcie oceny kryteriów dostępowych*, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury, w odniesieniu do jednego zadania.
41. OKD polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych kryteriów według ich kolejności na *Karcie oceny kryteriów dostępowych* poprzez oddanie głosu przez wszystkich oceniających dany wniosek członków Rady za opcją „TAK" lub „NIE". Ocena spełniania danego kryterium jest pozytywna, jeśli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za opcją „TAK" (gdy więcej członków Rady biorących udział w głosowaniu opowie się za opcją „TAK" niż za opcją „NIE" <50% + 1 „za">, głosy wstrzymujące nie są brane pod uwagę). Kartę wypełnia Przewodniczący Rady, elektronicznie lub ręcznie, a

podpisuje ją Przewodniczący Rady. Karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD, chyba że karta wypełniana była elektronicznie w systemie IT.

42. Gdy w procesie oceny członkowie Rady stwierdzą, że konieczne jest uzyskanie od grantobiorcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, do złożenia których grantobiorca nie został wezwany na etapie wstępnym, na *Karcie oceny kryteriów dostępowych* przy danym warunku zaznacza się opcję „DO UZUPEŁNIENIA", po czym dokonuje się oceny kolejnych kryteriów dostępowych postępując analogicznie w przypadku każdego z nich.
43. W przypadku, gdy choć w jednej pozycji *Karty oceny kryteriów dostępowych* zaznaczono opcję „DO UZUPEŁNIENIA", Rada odracza posiedzenie celem uzyskania wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od grantobiorcy. Po uzyskaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od grantobiorcy, Rada kontynuuje posiedzenie i ocenę wypełniając ponownie kartę w tabeli „PO UZUPEŁNIENIACH".
44. OKD jest pozytywna, jeśli we wszystkich pozycjach *Karty oceny kryteriów dostępowych* mających zastosowanie do danego zadania zaznaczono opcję „TAK".

Ocena zadań według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców

45. Ocenie zadań według obowiązujących w LGD podstawowych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców (OKPWG) podlegają jedynie te zadania, które uzyskały pozytywną OKD.
46. OKPWG jest dokonywana odpowiednio według *Karty oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców*, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
47. OKPWG dokonuje się na jednej wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,* Ocena polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych kryteriów według ich kolejności na kartach według następujących reguł:

    - punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie odpowiedniej wartości; możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych,
    - każde kryterium podlega odrębnej ocenie,
    - w ramach danego kryterium poddaje się pod głosowanie każdą możliwą do uzyskania w tym kryterium liczbę punktów,
    - zadanie otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką opowiedziała się największa liczba oceniających członków Rady,
    - w przypadku, gdy dwie lub więcej pozycji punktowych otrzymało taką samą ilość głosów, Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad wnioskiem i powtarza głosowanie; w przypadku, gdy nadal różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danemu zadaniu w danym kryterium decyduje głos Przewodniczącego Rady,
    - punkty za poszczególne kryteria wyboru są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku oraz załączonych do niego dokumentach z uwzględnieniem wyjaśnień i dokumentów złożonych na wezwanie Rady w toku procedury uzupełnień oraz informacji własnych Rady pochodzących z dostępnych baz i systemów; nie przyznaje się punktów w ramach danego kryterium, jeśli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium. W przypadku, gdy Rada LGD opiera swoją ocenę na dostępnych bazach danych, itp., wówczas zobowiązana jest do zachowania śladu rewizyjnego z dokonanego badania.

- ocena w każdym kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia, a w przypadku, gdy o ilości punktów w danym kryterium zdecydował głos Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady dodatkowo uzasadnia powód, dla którego opowiedział się za daną liczbą punktów,
- *Kartę oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców* wypełnia Przewodniczący Rady odnotowując na nich ilość ostatecznie przyznanych zadaniu punktów w ramach każdego z kryteriów, sumę punktów przyznanych zadaniu w ramach OKPWG we wszystkich kryteriach, a także uzasadnienie sporządzone przez członków Rady,
- kartę podpisuje Przewodniczący Rady,
- kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie,
- karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD, chyba że karta wypełniana była elektronicznie w systemie IT.

48. Liczba podana w polu „SUMA" na *Karcie oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców* stanowi ilość punktów przyznanych zadań przez Radę w wyniku OKPWG.

Uzupełnienia

49. Po upływie terminu naboru wniosków, na każdym etapie rozpatrywania i oceny wniosku, w przypadku stwierdzenia takiej konieczności, Przewodniczący Rady na podstawie decyzji Rady wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru zadania lub ustalenia kwoty grantu - w wyznaczonym terminie, **nie krótszym jednak niż 7 i nie dłuższym niż 14 dni** od dnia doręczenia wezwania. W ramach jednego naboru wszystkim wzywanym grantobiorcom wyznacza się taki sam termin. Różnice w ocenie zadań przez poszczególnych członków Rady nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. W piśmie informuje się grantobiorcę, że w przypadku niezłożenia wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany lub złożenia niekompletnych wyjaśnienia lub dokumentów, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej.
50. W odniesieniu do jednego grantobiorcy wezwanie można zastosować dwukrotnie, co nie oznacza obowiązku LGD do wykorzystania jednego lub obydwu wezwań. Grantobiorcy nie wzywa się ponownie do złożenia tego samego dokumentu lub złożenia tego samego wyjaśnienia, chyba że wyjaśnienie udzielone przez grantobiorcę w odpowiedzi na pierwsze wezwanie zostanie uznane przez LGD za wymagające uszczegółowienia. Grantobiorca może być także wezwany do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów w toku oceny według kryteriów dostępowych, o ile procedura dwukrotnego wezwania grantobiorcy nie została wyczerpana przed posiedzeniem Rady, a jest to niezbędne do oceny wniosku, wyboru zadania lub ustalenia kwoty grantu.
51. Grantobiorca nie może poprawiać wniosku, uzupełniać braków, składać wyjaśnień i dodatkowych dokumentów, do których nie został wezwany. W razie wystąpienia takiej sytuacji, owych zmian, wyjaśnień i dokumentów nie uwzględnia się w toku postępowania. Złożone w odpowiedzi na wezwanie LGD wyjaśnienia i dokumenty nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji wniosku.
52. Jeśli grantobiorca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany lub złoży niekompletne wyjaśnienia lub dokumenty, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej.

Korespondencja z grantobiorcą

53. Komunikacja pomiędzy LGD a grantobiorcą w toku oceny i wyboru grantobiorców, procedury odwoławczej, zawierania i aneksowania umowy o powierzenie grantu, realizacji, rozliczania grantu oraz sprawozdawczości odbywa się:
    a) za pośrednictwem systemu IT – jeżeli nabór prowadzony jest z wykorzystaniem systemu IT;
    b) zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie – jeżeli nabór nie jest prowadzony z wykorzystaniem systemu IT.
54. W przypadku naboru prowadzonego z wykorzystaniem systemu IT:
    a) LGD przekazuje grantobiorcy wszelką korespondencję za pośrednictwem systemu IT;
    b) grantobiorca przekazuje do LGD za pośrednictwem systemu IT wszelkie wyjaśnienia, uzupełnienia, odwołania oraz inne dokumenty wymagane na poszczególnych etapach postępowania, chyba że przepisy prawa lub niniejsza procedura wymagają zachowania innej formy;
    c) grantobiorca może zostać dodatkowo poinformowany na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o zamieszczeniu korespondencji w systemie IT. Powiadomienie to ma wyłącznie charakter informacyjny i nie stanowi doręczenia.
55. W przypadku naboru nieprowadzonego z wykorzystaniem systemu IT:
    a) w stosunku do grantobiorców będących podmiotami zobowiązanymi do stosowania przepisów ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, korespondencja prowadzona jest za pośrednictwem systemu e-Doręczeń;
    b) w stosunku do pozostałych grantobiorców LGD doręcza korespondencję na adres do doręczeń wskazany we wniosku o powierzenie grantu, za pośrednictwem operatora pocztowego lub osobiście za pokwitowaniem odbioru;
    c) grantobiorca składa pisma osobiście w Biurze LGD albo przesyłką poleconą za pośrednictwem operatora pocztowego, z zastrzeżeniem lit. a;
    d) oddanie pisma w placówce operatora pocztowego jest równoznaczne z jego wniesieniem do LGD z dniem nadania.
56. Doręczenia dokonywane za pośrednictwem systemu IT lub systemu e-Doręczeń wywołują skutki prawne zgodnie z przepisami regulującymi funkcjonowanie tych systemów. W pozostałych przypadkach oświadczenia, zawiadomienia oraz inna korespondencja przekazywana pomiędzy LGD a grantobiorcą są skuteczne z chwilą ich doręczenia zgodnie z art. 61 Kodeksu cywilnego.
57. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania LGD o zmianie danych do korespondencji. Do czasu poinformowania LGD o zmianie korespondencja wysłana na dotychczas wskazane dane wywołuje skutki prawne zgodnie z właściwymi przepisami.
58. Komunikacja pomiędzy LGD a grantobiorcą prowadzona jest z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Ustalenie minimum punktowego

59. Na podstawie sumy punktów uzyskanych przez każde z ocenianych zadań w wyniku OKPWG Rada ustala**,** czy dane zadanie uzyskało minimum punktowe w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.
60. By wniosek mógł być przekazany do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie przez niego lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców w minimalnym zakresie, co oznacza

osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantobiorców.

Ustalanie kwoty grantu

61. Po dokonaniu oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, Rada przystępuje do ustalania wysokości grantu dla poszczególnych zadań.
62. Z zastrzeżeniem punktu 42, Rada sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem kwalifikowalnym, pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia celu zadania, a nadto sprawdza, czy wysokość planowanych wydatków jest adekwatna do planowanego celu. Wysokość grantu musi być zgodna z przysługującym danemu grantobiorcy poziomem współfinansowania (intensywnością pomocy zgodnie z zapisami wytycznej szczegółowej rozdział IV.1 pkt.9-10) i nie przekraczać szacunkowego kosztu realizacji poszczególnych zadań określonego w zestawieniu zadań stanowiącym załącznik do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.
63. W razie uznania całości lub części poszczególnych wydatków za niekwalifikowalne/ nieracjonalne/zbędne/nieadekwatne, Rada może nakazać skorygowanie ich we wniosku i/lub obniżenie kwoty wnioskowanego grantu w związku z wyeliminowaniem całości lub części poszczególnych kosztów.
64. W przypadku zadań w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnej wsi (koncepcja SV), kwota grantu stanowi koszt jednostkowy w ramach projektu grantowego.
65. W przypadku, gdy grant następuje w formie zwrotu rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowalnych, kwotę grantu dla danego zadania stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danego zadania.
66. Kwota grantu nie może przekraczać kwoty wnioskowanej przez grantobiorcę oraz obowiązujących grantobiorcę limitów pomocy.
67. W przypadku, gdy dla zadania określono minimalną wartość grantu, a ustalona kwota grantu nie osiąga tej wartości, lub w sytuacji, gdy po korekcie wydatków nie ma możliwości osiągnięcia celu zadania, zadanie jest niezgodne z warunkami naboru, a pomocy nie przyznaje się.
68. Rada może obniżyć kwotę grantu także w przypadku określonym w punkcie 51, co nie dotyczy zadań w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnej wsi (koncepcja SV).

Sporządzenie i uchwalenie listy grantobiorców

69. Po ustaleniu kwoty grantu dla każdego z zadań, Rada sporządza listę grantobiorców.
70. Lista grantobiorców spełniających warunki udzielenia grantu zawiera co najmniej:
    a) imię i nazwisko/nazwę grantobiorcy,
    b) tytuł zadania,
    c) numer nadany wnioskowi,
    d) numer EP,
    e) datę i godzinę wpływu wniosku,
    f) kwotę wnioskowanego grantu,
    g) informację o liczbie uzyskanych punktów w wyniku OKPWG i o osiągnięciu przez poszczególne zadania minimum punktowego,
    h) wskazanie, czy zadanie zostało wybrane do przyznania grantu
71. Lista grantobiorców zawiera – w odniesieniu do zadań wybranych do przyznania grantu - dodatkowo:

a) intensywność pomocy dla danego zadania,
b) ustaloną kwotę grantu.

72. Lista grantobiorców zawiera także wskazanie, które zadania spośród wybranych mieszczą się w limicie dostępnych środków w ramach projektu grantowego, a które są na tzw. liście rezerwowej, to jest nie mieszczą się w limicie i w razie zwolnienia się środków (np. wskutek rezygnacji grantobiorcy/grantobiorców z realizacji zadań, niewykonania wskazań Rady co do skorygowania wniosku, nie zawarcia lub rozwiązania umów o powierzenie grantu) mają możliwość zawarcia umów na powierzenie grantu.
73. Po sporządzeniu listy grantobiorców, w sytuacji, gdy ustalona kwota grantu powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków w ramach projektu grantowego, Rada może obniżyć kwotę grantu do poziomu powodującego, że dane zadanie zmieści się w limicie środków. Obniżenie kwoty grantu następuje do wysokości środków stanowiących różnicę między kwotą środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego a sumą kwot grantów udzielonych zadaniom mieszczącym się w limicie.
74. Nie jest możliwe obniżenie kwoty grantu w sytuacji, gdy spowodowałoby to, że zadanie, po obniżeniu kwoty grantu, nie spełniałoby warunków dotyczących minimalnej wartości grantu lub niemożliwe byłoby osiągnięcie celu zadania. W takiej sytuacji Rada odstępuje od obniżenia kwoty grantu. Punkt nie ma zastosowania w przypadku realizacji Smart Village.
75. Procedura obniżenia kwoty grantu dotyczy wyłącznie pierwszego w kolejności zadania nie mieszczącego się w limicie środków. Punkt nie ma zastosowania w przypadku realizacji Smart Village.
76. W razie dokonania przez Radę obniżenia kwoty grantu celem zmieszczenia się zadania w limicie środków w ramach projektu grantowego, obniżoną kwotę wskazuje się na liście grantobiorców jako kwotę udzielonego grantu z zaznaczeniem, że zadanie mieści się w limicie środków w ramach projektu grantowego pod warunkiem, że grantobiorca dokona stosownych korekt we wniosku. Dodatkowo wskazuje się kwotę grantu, jaka będzie obowiązywać, jeśli grantobiorca takich korekt nie dokona. Punkt nie ma zastosowania w przypadku realizacji Smart Village.
77. Na liście grantobiorców, w odniesieniu do zadań, co do których Rada sformułowała konieczność skorygowania kosztów we wniosku i/lub obniżenia kwoty wnioskowanego grantu w związku z wyeliminowaniem kosztów, czyni się także adnotację, że grant zostanie przyznany pod warunkiem dokonania przez grantobiorcę niezbędnych korekt.
78. Lista zadań uszeregowana jest w kolejności malejącej sumy punktów uzyskanych przez zadania w procesie ich oceny. Punkt nie ma zastosowania w przypadku realizacji Smart Village.
79. W przypadku, gdy dwa lub więcej zadań uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście zadań, decyduje data i godzina wpływu wniosku.
80. Rada rozstrzyga nabór przyjmując listę grantobiorców w drodze uchwały.

Wezwanie do wprowadzenia zmian we wniosku

81. W terminie 3 dni od dnia przyjęcia listy grantobiorców, LGD przekazuje grantobiorcom listę grantobiorców.
82. W przypadku, gdy w wyniku ustalania kwoty grantu Rada podjęła decyzję o wyeliminowaniu bądź ograniczeniu niektórych kosztów, Przewodniczący Rady wzywa grantobiorcę do wprowadzenia odpowiednich zmian we wniosku wskazując jednocześnie, jakie koszty należy wyeliminować bądź ograniczyć wraz z uzasadnieniem tej decyzji Rady

oraz pouczając, że w przypadku niedokonania odpowiednich zmian we wniosku zgodnie z decyzją Rady, nastąpi odmowa przyznania grantu temu grantobiorcy. W razie odmowy przyznania grantu, grantobiorca jest o tym zawiadamiany zgodnie z zasadami informowania o wyniku wyboru – w terminie **7 dni** od dnia odmowy przyznania pomocy.

83. Dodatkowo wezwanie zawiera zobowiązanie grantobiorcy do złożenia poprawionej wersji wniosku w formach, w jakich wniosek był pierwotnie składany. Wersja papierowa wniosku powinna być podpisana przez grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
84. Wprowadzenie zmian wynikających z wezwania i złożenie poprawionej wersji wniosku w wymaganych formach w wyznaczonym terminie jest warunkiem przyznania grantu.
85. W przypadku grantobiorcy, co do którego podjęto decyzję o obniżeniu kwoty grantu tak, by zadanie mieściło się w limicie środków w ramach projektu grantowego, Przewodniczący Rady wzywa grantobiorcę do wprowadzenia korekt we wniosku informując go jednocześnie, że w razie ich niedokonania kwota grantu pozostanie na poziomie nieobniżonym, a zadanie nie będzie się mieściło w limicie. Wprowadzenie żądanych zmian we wniosku oznacza zgodę grantobiorcy na obniżenie kwoty grantu.
86. Powyższe wezwania przesyła się grantobiorcom wraz z listą grantobiorców oraz ze wskazaniem im terminu na dokonanie zmian, **nie krótszego niż 7 i nie dłuższego niż 14 dni**.
87. Jeśli grantobiorcy wezwanemu zgodnie z punktem 82-86 odmówiono przyznania grantu z powodu niedokonania w terminie zmian we wniosku, grant przyznaje się kolejnemu na liście grantobiorcy, jeżeli spełnia warunki przyznania grantu, a limit dostępnych środków na to pozwala.

Informacja dla Grantobiorców

88. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, Biuro LGD przekazuje grantobiorcom informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie, a także informację o ustalonej kwocie grantu wraz z uzasadnieniem. Przekazanie uzasadnienia oceny i ustalonej kwoty grantu może nastąpić poprzez załączenie do pisma kart oceny danego zadania. Jeśli żadnego grantobiorcy nie wzywano do zmiany wniosku, czynność tą można dokonać wraz z przekazaniem listy grantobiorców.
89. W przypadku, gdy dane zadanie zostało wybrane do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy grant mieści się w limicie środków dostępnych w ramach projektu grantowego.
90. W przypadku, gdy dane zadanie nie spełnia warunków udzielenia grantu albo nie zostało wybrane do przyznania grantu albo zostało wybrane, jednak nie mieści się w limicie albo została ustalona kwota grantu niższa niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
91. Pouczenie określa:
    a) termin, w jakim odwołanie może być wniesione do LGD,
    b) formę i tryb wniesienia odwołania,
    c) wymogi formalne odwołania, a to konieczność:
    - oznaczenia LGD, do której wnoszone jest odwołanie,
    - oznaczenia grantobiorcy,
    - wskazania numeru nadanego wnioskowi oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony,

- wskazania, w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady (ze wskazaniem kryteriów, których ocenę grantobiorca kwestionuje) wraz z uzasadnieniem,
- wskazania, w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty grantu niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
- wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- złożenia pod odwołaniem podpisu grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania/pełnomocnika z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego grantobiorcy.

92. Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę zadań wybranych ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na przyznanie pomocy wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

IV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Zasady wnoszenia odwołania

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania od:
   a) weryfikacji formalnej, z wyjątkiem sytuacji, gdy wniosek został złożony nie w terminie lub niezgodnie ze sposobem określonym w ogłoszeniu o naborze, albo
   b) oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia, albo
   c) oceny merytorycznej w zakresie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, albo
   d) ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać co najmniej:
   a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (LGD),
   b) oznaczenie wnioskodawcy, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, numer konkursu,
   c) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną weryfikacją wniosku w kryteriach formalnych i/lub warunkami udzielenia wsparcia oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
   d) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
   e) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to z ogólnodostępnych rejestrów publicznych.
3. Odwołanie wnosi się w terminie do 14 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej LGD „Listy Grantobiorców spełniających warunki udzielenia grantu”.
4. Odwołanie wnoszone jest w formie i poprzez kanał komunikacji wskazany w informacji o wyniku oceny.
5. Za datę wniesienia odwołania zgodnie z formą wskazaną w informacji o wyniku oceny uznaje się jego faktyczny wpływ do: biura LGD lub w systemie IT.
6. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
   a. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
   b. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantów podlegał ocenie,

c. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.

7. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
8. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantów członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
9. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym konkursie, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy wniosku o mniejszej liczbie punktów. Do grantobiorcy, który zostanie skreślony z listy wniosków z powodu uzyskania mniejszej liczby punktów wysłane jest pismo o odmowie przyznania pomocy.
10. Odwołanie dotyczące konkretnego wniosku może zostać złożone tylko jeden raz.
11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów zgodnych warunkami udzielenia wsparcia lub wybranych grantobiorców, Rada uchwala zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z warunkami udzielenia wsparcia oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
12. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list Biuro LGD kontaktuje się poprzez system IT LGD z wnioskodawcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
13. Wnioskodawca, który nie mieści się w limicie środków na konkurs, otrzymuje status grantobiorcy rezerwowego, pod warunkiem, iż wnioskodawca został oceniony pozytywnie pod względem formalnym, merytorycznym i uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru grantobiorców.
14. Okres obowiązywania statusu grantobiorcy rezerwowego zostanie wskazany na liście rankingowej, będącą ostateczną listą rankingową.
15. Decyzja Rady po rozpatrzeniu odwołań jest ostateczna i nie przysługuje od niej kolejne odwołanie.

V. PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

Przygotowanie i podpisanie umowy o powierzenie grantu

1. Po zakończeniu procedury wyboru grantobiorców, Biuro LGD przygotowuje umowy o powierzenie grantu, które następnie wysyła poszczególnym grantobiorcom informując ich jednocześnie o wyznaczonym miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
3. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
   a) oznaczenie stron umowy (wraz z numerem EP grantobiorcy),
   b) podstawę prawną sporządzenia umowy,
   c) postanowienia ogólne,

d) zadanie grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
e) miejsce i czas realizacji zadania, z uwzględnieniem ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego oraz złożenie przez LGD wniosku o rozliczenie grantu, potwierdzającego realizację projektu grantowego,
f) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy,
g) zasady wypłaty grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przed realizacją zadania oraz kwota udzielonego grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przed realizacją zadania (jeśli dotyczy),
h) warunki przekazania i rozliczenia grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przed realizacją zadania (jeśli dotyczy), w tym obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przed realizacją zadania (jeżeli dotyczy), zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem lub jego częścią wypłaconą grantobiorcy przed realizacją zadania, jeżeli taka wypłata nastąpiła oraz dowodów zapłaty,
i) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia związania celem oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, w szczególności do:
- zwrotu grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przed realizacją zadania (jeśli dotyczy) – w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z celem projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy o powierzenie grantu,
- poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji,
- spełniania przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,
- umożliwienia przeprowadzenia kontroli, - prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
- stosowania Księgi Wizualizacji logo PS WPR,
- poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych umową o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego tą umową,
j) sposób i terminy wezwania grantobiorcy do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
k) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie związania celem,
l) obowiązki i tryb udostępnienia przez grantobiorcę informacji uprawnionym podmiotom w okresie związania celem,

m) zakres i tryb składania przez grantobiorcę sprawozdania z realizacji grantu/zadania również efektów jego realizacji w okresie związania z celem projektu grantowego,
n) numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant lub jego część wypłacana grantobiorcy przed realizacją zadania (jeśli dotyczy),
o) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
p) warunki zmiany umowy o powierzenie grantu.

4. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest szczegółowy opis zadań.
5. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV, formularz umowy o powierzenie grantu uwzględnia jego specyfikę, w tym formę grantu (koszt jednostkowy) i kwotę grantu oraz jego nieinwestycyjny charakter. Ponadto umowa o powierzenie grantu w szczególności zawiera zobowiązania odnoszące się do jakości przygotowywanej koncepcji SV zapewniające możliwość wypłaty LGD pomocy na projekt grantowy.
6. W przypadku, gdy:
   a) grantobiorca, którego zadanie zostało wybrane do przyznania grantu i mieściło się w limicie środków w ramach projektu grantowego, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
   b) powstały oszczędności w ramach realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu,
   c) rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
   - umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do przyznania grantu – osiągnęło minimum punktowe, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu/kolejnym na liście grantobiorcy/om, jeżeli limit dostępnych środków na to pozwala.
7. LGD przekazuje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantów, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

Zmiany umowy o powierzenie grantu

8. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub grantobiorcy.
9. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian i ich uzasadnienie. Wniosek powinien być podpisany przez grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
10. 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, Biuro LGD przygotowuje aneks do umowy, o czym informuje grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
11. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu pod rygorem nieważności i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
12. Zmiana umowy mająca wpływ na wynik pierwotnej OKD jest niedopuszczalna. Zmiana umowy nie mająca wpływu na wynik pierwotnej OKPWG, albo zmiana umowy mająca wpływ na wynik pierwotnej OKPWG lecz w taki sposób, że wniosek nadal będzie spełniał minimum punktowe i mieścił się w limicie środków, jest dopuszczalna pod warunkiem

uznania przez LGD, że wnioskowane zmiany są uzasadnione. Zmiana umowy powodująca zmniejszenie ilości punktów pierwotnie przyznanych wnioskowi w wyniku OKPWG w taki sposób, że wniosek nie mieściłby się w limicie środków (lecz nadal spełniałby minimum punktowe) i wskutek tego nie zostałaby z danym grantobiorcą zawarta umowa, możliwa będzie jedynie w przypadku sytuacji, na którą grantobiorca nie miał wpływu. W pozostałych przypadkach zmiana umowy jest niedopuszczalna.

VI. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE ICH REALIZACJI

Rozliczanie zadania finansowanego na zasadzie rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowalnych

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji zadania odrębnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego.
4. Koszty są kwalifikowalne w ramach realizacji zadania, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2023r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są refundowane grantobiorcy, jeżeli 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.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek zostanie zrefundowany z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim został pokryty ze środków własnych. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
8. Kwota grantu wypłacana jest grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania lub w formie zwrotu kosztów jednostkowych.
9. W przypadku operacji finansowanej w formie kosztów jednostkowych - grantobiorca potwierdza wykonanie zakresu rzeczowego operacji.
10. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy zadanie realizowane jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości wypłaty części grantu przed realizacją zadania, grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacane jest wyprzedzające finansowanie/ zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota wyprzedzającego finansowania/ zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze.

12. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosków o rozliczenie grantu składanego/składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji zadania lub po zakończeniu realizacji danego etapu zadania – w przypadku, gdy zadanie realizowana jest w dwóch etapach, z zastrzeżeniem przypadków wyprzedzającego finansowania/ zaliczki.
13. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest przez grantobiorcę na formularzu opracowanym i udostępnionym przez LGD. Formularz wniosku o rozliczenie grantu zawiera co najmniej elementy wskazane w *Wytycznych szczegółowych dotyczących projektów grantowych*.
14. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej oraz w formie elektronicznej wgranej na nośnik danych, zawierającej wypełniony formularz wniosku oraz załączniki (w tym zeskanowane) – jako załącznik do formy papierowej. Wniosek o rozliczenie grantu składa się wraz z wymaganymi dokumentami i dokumentami księgowymi. Jeżeli w umowie zawarto postanowienie, że złożenie wniosku o rozliczenie grantu następuje z wykorzystaniem systemu IT, wniosek o rozliczenie grantu należy złożyć za pośrednictwem tego systemu wraz z załącznikami w formie skanów, PDF lub jpg. Suma kontrolna na wniosku złożonym za pośrednictwem systemu i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama.
15. Wniosek o rozliczenie grantu zawiera sprawozdanie z realizacji zadania, w którym grantobiorca podaje szczegółowy opis realizacji zadania i wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu wydatki wraz z potwierdzeniami zapłaty.
16. Wniosek o rozliczenie grantu w formie papierowej składa się bezpośrednio w Biurze LGD- nie dotyczy wniosków o rozliczenie grantu złożonych przez system IT.
17. Wniosek o rozliczenie grantu w formie papierowej powinien być podpisany przez grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
18. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu we wszystkich wymaganych formach w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa jednokrotnie grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin 7 dni.
19. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
20. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie **21 dni** od dnia jego złożenia.
21. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania lub jego etapu.
22. LGD może jednokrotnie wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż **7 dni** od otrzymania wezwania.
23. Termin rozpatrzenia wniosku o rozliczenie grantu ulega zawieszeniu w przypadku wezwania grantobiorcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku lub dostarczenia

dodatkowych dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi.

24. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z planu finansowego zadania stanowiącego załącznik do umowy, z tym, że:
    a) w przypadku, gdy grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości niższej o więcej niż 10% niż to zostało określone w planie finansowym zadania, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany,
    b) w przypadku, gdy grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej lub niższej o nie więcej niż 10% niż to zostało określone w umowie w zestawieniu rzeczowo-finansowym, przy określaniu kwoty grantu koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej z tym zastrzeżeniem, że ogólna kwota grantu do wypłaty nie przekracza ustalonej dla zadania i przyznanej grantobiorcy umową kwoty grantu,
    c) w przypadku, gdy grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej o więcej niż 10% niż to zostało określone w umowie, przy obliczaniu kwoty grantu koszt ten może być uwzględniony do wysokości określonej w planie finansowym zadania.
    Zapisy nie dotyczą kosztów jednostkowych SV.
25. LGD przeprowadza ocenę, spełnienia przez poszczególnych Grantobiorców kryteriów, które zadeklarowane zostały przez Grantobiorców na etapie ubiegania się o pomoc i za które otrzymali punkty (Karta oceny spełnienia kryteriów przez Grantobiorcę – Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury). Zmiana ich niesie za sobą konieczność ponownego przeliczenia punktów w celu sprawdzenia, czy niezrealizowanie danego kryterium miałoby wpływ na wybór Grantobiorcy i jego operacji do finansowania w projekcie grantowym.
26. W przypadku stwierdzenia braku realizacji inwestycji lub operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo niespełnienia warunku lub niezrealizowania działania, z tytułu którego przyznano punkty:
    a) jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że Grantobiorca nie uzyskałby minimalnej liczby punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego operacja nie zmieściłaby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu, w którym Grantobiorca ubiegał się o wsparcie – następuje odmowa wypłaty pomocy,
    b) jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że Grantobiorca uzyskałby minimalną liczbę punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego operacja zmieściłaby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o powierzeniu grantu, w którym Grantobiorca ubiegał się o wsparcie – zmniejszeniu podlega 5% kwoty pomocy za każde niespełnione kryterium.
27. W przypadku, gdy grantobiorca wezwany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku lub dostarczenia dodatkowych dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień nie odniósł się do wysłanych uzupełnień i nie uzupełnił wniosku we wskazanym zakresie lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
28. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona.

29. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie **2 miesięcy** od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu z zastrzeżeniem punktu 23.

Odrębne zasady rozliczania zadań w zakresie przygotowania koncepcji SV

30. W przypadku projektów grantowych na przygotowanie koncepcji SV pomoc wypłaca się, jeżeli każda koncepcja SV w ramach projektu grantowego, na którą udzielono grant:
    1) obejmuje obszar zamieszkany przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
    2) uwzględniła użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwala na lepszego wykorzystania wiedzy;
    3) wykazuje korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie popraw jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;
    4) nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;
    5) została przygotowana w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
    6) w procesie jej opracowania zapewniono udział różnych podmiotów z obszaru nią objętego, w tym przeprowadzono konsultacje z lokalną społecznością;
    7) zawiera w szczególności:
        a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
        b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
        c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie,
        d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

VII. MONITOROWANIE I KONTROLA REALIZACJI ZADAŃ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. LGD ma prawo żądać od grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania – w okresie realizacji zdania i w ciągu 5 lat od dnia wypłaty LGD pomocy na dany projekt grantowy.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

3. LGD na prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez grantobiorcę – w okresie realizacji zdania i w ciągu 5 lat od dnia wypłaty LGD pomocy na dany projekt grantowy.
4. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
5. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom, może powołać eksperta zewnętrznego do zespołu kontrolnego albo zlecić wykonanie kontroli na zewnątrz.
6. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji poszczególnych zadań, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadań i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadań i zaradzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
   a) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań,
   b) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje grantobiorcę co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.
8. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.
9. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje grantobiorcę co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
10. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
11. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
12. 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.
13. W okresie związania celem projektu grantowego grantobiorca może być wezwany przez LGD do złożenia sprawozdania z efektów realizacji zadania. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD. Pierwsze sprawozdanie Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia w LGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji o rozliczeniu zadania grantowego.
14. Sprawozdanie składa się w formie papierowej w Biurze LGD. Jeżeli w umowie zawarto postanowienie, że złożenie sprawozdania następuje z wykorzystaniem systemu IT, sprawozdanie należy złożyć za pośrednictwem tego systemu.
15. Sprawozdanie w formie papierowej powinno być podpisane przez grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
16. LGD może wezwać grantobiorcę jednokrotnie do uzupełnienia/korekty sprawozdania, wyznaczając mu w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż **7 dni**.

17. Niezłożenie przez grantobiorcę sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

VIII. NIEWYWIĄZANIE SIĘ PRZEZ GRANTOBIORCĘ Z WARUNKÓW UMOWY

1. W przypadku stwierdzenia, że grantobiorca nie wywiązał się z warunków umowy o powierzenie grantu, a kwota grantu została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, kwota grantu podlega zwrotowi w całości lub w części wraz z należnymi odsetkami liczonymi od dnia wypłaty grantu – w przypadku wykorzystania grantu niezgodnie z przeznaczeniem lub od dnia stwierdzenia naruszenia – w przypadku niezachowania odpowiednich procedur lub pobrania grantu nienależnie lub w nadmiernej wysokości, do dnia zwrotu.
2. W przypadku stwierdzenia innego naruszenia umowy o powierzenie grantu przez grantobiorcę, LGD nakłada na grantobiorcę karę finansową w wysokości określonej w umowie o powierzenie grantu.
3. W powyższych przypadkach LGD wzywa grantobiorcę do zwrotu całości lub części kwoty grantu wraz z odsetkami/do zapłaty kary finansowej, wyznaczając mu w tym celu termin **14 dni**.
4. W przypadku, gdy powyższe okoliczności stwierdzono przed całkowitą wypłatą grantu, LGD może dokonać potrącenia należności wraz z odsetkami z pozostałej do wypłaty kwoty grantu, o czym niezwłocznie informuje grantobiorcę.
5. W przypadkach określonych w umowie o powierzenie grantu, LGD uprawnione będzie do rozwiązania z grantobiorcą umowy o powierzenie grantu. Wówczas grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu całości otrzymanego grantu wraz z należnymi odsetkami liczonymi od dnia wypłaty grantu.
6. W celu zabezpieczenia realizacji umowy o powierzenie grantu, a tym również zabezpieczenia wierzytelności LGD na wypadek zaktualizowania się obowiązku zwrotu całości lub części grantu przez grantobiorcę lub zapłaty kar finansowych, w dniu podpisania umowy grantobiorca składa w LGD weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową według wzoru przygotowanego przez LGD. Szczegółowe regulacje w tym zakresie określa umowa o powierzenie grantu.

IX. PROTOKOŁY

1. Informację o wyłączeniach, przebieg oceny, w tym wyniki przeprowadzonych głosowań, czynność ustalania kwoty grantu, przebieg procedury odwoławczej, w tym wyniki przeprowadzonych głosowań odnotowuje się w protokole. Szczegółowe wymagania dotyczące protokołu określa Regulamin Rady.
2. Protokoły podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady.

X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

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 wniosku lub wyboru grantobiorców, 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.
5. Dokumentacja przechowywana jest przez LGD przez cały okres trwałości projektów.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Udostępnianie dokumentów i informacji

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego wniosku. Dokumenty udostępniane są w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii.

2. Dokumenty i informacje przedstawiane przez grantobiorców nie podlegają udostępnieniu przez LGD w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
3. Dokumenty i informacje wytworzone lub zgromadzone przez LGD w związku z oceną wniosków o powierzenie grantu nie podlegają, do zakończenia postępowania w sprawie wyboru grantobiorców, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

Terminy

4. Przy ustalaniu czasu trwania danego naboru LGD ma na względzie w szczególności:
   a) konieczność równego traktowania grantobiorców,
   b) rodzaj zadań, których dotyczy nabór,
   c) złożoność zadań w ramach naboru,
   d) warunki, jakie powinny być spełnione, by móc ubiegać się o przyznanie grantu,
   e) liczbę dokumentów, które mają być załączone do wniosku i czas niezbędny do ich uzyskania.
5. O ile w niniejszej procedurze nie określono inaczej, terminy w niej wskazane wyrażone są w dniach kalendarzowych.
6. Jeżeli w niniejszej procedurze termin do wykonania przez grantobiorcę określonej czynności został określony przedziałem czasowym, a wyznaczenie ilości dni na wykonanie danej czynności zależy od LGD, LGD ustala go przy zapewnieniu równego traktowania grantobiorców.

7. Termin oznaczony w niniejszej procedurze w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
8. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło.
9. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
10. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
11. Terminy określone w niniejszej procedurze oblicza się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, z zastrzeżeniem przypadków, w których sposób ich liczenia wynika z przepisów prawa lub zasad funkcjonowania systemu IT.

Bezpieczeństwo danych osobowych

12. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru grantobiorców LGD zapewnia przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz przepisami krajowymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Zmiany procedury

13. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest zgodnie z postanowieniami Statutu LGD. Zmienioną procedurę przekazuje się do ZW, który może zgłosić uwagi do jej treści na zasadach określonych w Umowie ramowej.
14. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

Posiłkowe stosowanie przepisów

15. W sprawach nieuregulowanych wprost w tej procedurze zastosowanie znajdują odpowiednie zapisy Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych, Wytycznych szczegółowych dotyczących projektów grantowych oraz odpowiednie przepisy prawa. Niniejszą procedurę opracowano w zgodzie z tymi przepisami.

Załącznik nr 1
do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

Karta oceny formalnej wniosku (wzór)

Oznaczenie naboru: ……
Wniosek nr: …… złożony przez: ……..
Tytuł zadania: ……..
Data i godzina złożenia wniosku: …….

Czy wniosek o przyznanie pomocy:	**TAK**	**NIE**	**Uzasadnienie**					
Został złożony w terminie zgodnym z ogłoszeniem o naborze?								
Został złożony w miejscu zgodnym z ogłoszeniem o naborze?								
Został złożony w formie zgodnej z ogłoszeniem o naborze?								
Kompletność wniosku:	**TAK**	**NIE**	**Uzasadnienie**	**Do uzup.**	**Uzasadnienie**	**Po uzupełnieniach**		
						TAK	**NIE**	**Uzupełnienie**
Jest kompletny w zakresie wypełnienia go we wszystkich wymaganych polach oraz załączenia do niego wszystkich wymaganych załączników, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru zadania lub ustalenia kwoty grantu?								

Podpis Przewodniczącego Rady:

Załącznik nr 2
do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

Karta oceny kryteriów dostępowych (wzór)

Oznaczenie naboru: ……
Wniosek nr: …… złożony przez: ……..
Tytuł zadania: ……
Data i godzina złożenia wniosku: ……..

ZGODNOŚĆ ZADANIA Z PROJEKTEM GRANTOWYM I WARUNKAMI NABORU:									
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH			
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND	
1.	Czy zadanie jest zgodne z zakresem projektu grantowego, w szczególności z zadaniem, które ma być przez grantobiorcę realizowane?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.	Czy zadanie realizuje cele projektu grantowego?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3.	Czy zadanie realizuje zaplanowane wskaźniki projektu grantowego?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4.	Czy zadanie spełnia inne warunki wyboru zadania? *(jeśli dotyczy wpisać jakie)*	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

I.	ZGODNOŚĆ OPERACJI Z OGÓLNYMI WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W WYTYCZNYCH PODSTAWOWYCH (rozdział VII.1. „Ogólne warunki przyznania pomocy”):								
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH			
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND	
I.1.	Wnioskodawca jest: - osobą fizyczną, która w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat i posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, albo - osobą prawną, albo - jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
I.2.	W przypadku gdy o wsparcie ubiega się spółka cywilna, wszyscy wspólnicy w dniu złożenia wniosku o przyznanie grantu mają ukończone 18 lat.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
I.3.	Podmiot ubiegający się o wsparcie nie podlega:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

	- zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, lub - wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy o którym mowa w rozdz. VII.1.ust. 13-14 Wytycznych podstawowych.							
I.4.	Wnioskodawca posiada numer EP.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.	**Zgodność operacji z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych (wspólne dla wszystkich kategorii operacji, lub dla grup kategorii)**							
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
II.1.	Wnioskowana kwota grantu jest nie wyższa niż kwota maksymalna określona przez LGD w ogłoszeniu konkursu oraz nie niższa niż kwota minimalna określona przez LGD w ogłoszeniu konkursu. W przypadku przygotowania jednej koncepcji SV wnioskowana kwota grantu jest równa 4 tys. zł. Wnioskowana kwota grantu jest zaokrąglona w dół do pełnych groszy.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.2.	Wnioskowany poziom pomocy nie przekracza poziomu dofinansowania, określonego przez LGD w ogłoszeniu konkursu oraz nie przekracza maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania określonego w wytycznych, wynoszącego: 1. do 75% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji realizowanych przez JSFP 2. do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji: a) nieinwestycyjnych: - realizowanych przez beneficjentów innych niż JSFP, b) obejmujących inwestycje nieprodukcyjne, realizowane przez beneficjentów innych niż JSFP.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.3.	Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR. Limitu nie stosuje się do JSFP i LGD.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.4.	Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP posiada: 1. miejsce zameldowania – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub 2. miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – w przypadku osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, a w przypadku braku takiego wpisu, jeżeli miejsce zameldowania takiej osoby znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, 3. małe gospodarstwo rolne, w którym jest prowadzona działalność rolnicza, 4. miejsce wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych, 5. siedzibę lub oddział – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

	(Warunku powyższego nie stosuje się do: LGD; gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR; powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu, gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych.)							
II.5.	Wnioskodawca wykonujący działalność gospodarczą posiada status mikro lub małego przedsiębiorcy, a w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach spółki cywilnej - warunek powyższy jest spełniony przez wszystkich wspólników spółki.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.6.	Wnioskodawca nie jest województwem.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.7.	Operacja nie obejmuje: budowy lub modernizacji dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków.							
II.8.	Operacja nie dotyczy świadczenia usług rolniczych.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.9.	Operacja jest zgodna z przedmiotem działalności wnioskodawcy – w przypadku wnioskodawcy innego niż osoba fizyczna niewykonująca działalności gospodarczej.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.10.	Realizacja operacji została zaplanowana w: a) jednym etapie b) terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia: – 30 czerwca 2027 r. w zakresie przygotowania koncepcji SV, – 30 czerwca 2029 r. w pozostałych przypadkach.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.11.	Operacja jest zgodna z przedmiotem działalności wnioskodawcy – w przypadku wnioskodawcy innego niż osoba fizyczna niewykonująca działalności gospodarczej.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.12	Koszty kwalifikowalne zadania nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadków dopuszczonych w Wytycznych szczegółowych, w szczególności dotyczących JSFP oraz organizacji pozarządowych, których działalność finansowana jest ze środków publicznych	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.13	W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji OZE oraz magazynowania tej energii w magazynie energii, pomoc przyznaje się, jeżeli suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących OZE oraz magazynowania energii w magazynie energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.	**W przypadku projektu grantowego na przygotowanie koncepcji inteligentnych wsi (koncepcje SV) zadanie spełnia następujące warunki:**							

Treść warunku	WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
	TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND

III.1.	Zadanie polega na oddolnym wypracowaniu koncepcji SV, to jest koncepcji rozwoju obszaru wiejskiego w skali mikro mającej na celu wypracowanie i/lub wdrożenie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.2.	Zadanie przewiduje przygotowanie koncepcji SV obejmującej obszar zamieszkały przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.3.	Zadanie przewiduje przygotowanie koncepcji SV z uwzględnieniem użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub lepszego wykorzystania wiedzy.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.4.	Zadanie przewiduje przygotowanie koncepcji SV wykazującej korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.5.	Zadanie przewiduje przygotowanie koncepcji SV w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.6.	Zadanie przewiduje opracowanie koncepcji SV z zapewnieniem udziału różnych podmiotów z obszaru nią objętego, w tym przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.7.	Zadanie przewiduje przygotowanie koncepcji SV, która nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.8.	Zadanie przewiduje przygotowanie koncepcji SV zawierającej co najmniej: a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością, b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją, c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie, d) listę projektów, które będą się składać na realizacje tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

IV.2.	**W przypadku gdy zadanie grantowe jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowane:**	
Treść warunku	WERYFIKACJA	WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH

		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
IV.2.1.	Na obszarze objętym LSR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
IV.2.2	Na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o powierzenie grantu, okres realizacji zadania grantowego oraz okres związania celem.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

WERYFIKACJI ZGODNOŚCI WNIOSKU Z LSR

V.	**Wniosek jest zgodny z LSR**							
Treść warunku		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
V.1.	Zadanie grantowe wpisuje się w cel ……	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
V.2.	Zadanie grantowe realizuje co najmniej jeden wskaźnik rezultatu ……..	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
V.3.	Zadanie grantowe realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu …….. dla przedsięwzięcia ……	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

DECYZJA W SPRAWIE WEZWNIA DO UZUPEŁNIEŃ

Czy grantobiorca jest wezwany do uzupełnień	☐ TAK ☐ NIE
Zakres wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	
Data (jeśli dotyczy)	

DECYZJA W SPRAWIE WYNIKU OCENY MERYTORYCZNEJ ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA (W TYM ZGODNOŚCI Z LSR)

Wniosek zgodny z warunkami udzielenia wsparcia	☐ TAK ☐ NIE ☐ WNIOSEK WYMAGA UZUPEŁNIEŃ
Uwagi (jeśli dotyczy)	
Imię i nazwisko Zatwierdzającego	

Załącznik nr 3
do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach Planu Strategicznego
dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

Karty oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców (wzór)

Oznaczenie naboru: ……
Wniosek nr: …… złożony przez: ……..
Tytuł zadania: ……..

KRYTERIUM	ILOŚĆ PRZYZNANYCH PUNKTÓW	UZASADNIENIE
1. Doświadczenie Grantobiorcy (3 lub 0 pkt)		
2. Wielkość miejscowości, której dotyczy Smart Village (2 lub 1 lub 0 pkt)		
3. Siedziba Grantobiorcy na obszarze LGD (3 lub 0 pkt)		
4. Konsultacja wniosku (3 lub 0 pkt)		
5. Wykorzystanie zasobów (3 lub 2 lub 1 lub 0 pkt)		

SUMA PRZYZNANYCH PUNKTÓW W RAMACH OCENY WEDŁUG PODSTAWOWYCH LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW:	

Podpis Przewodniczącego Rady:

Karta oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców na etapie rozliczenia wniosku o powierzenie grantu (wzór)

A. Dane identyfikacyjne

Oznaczenie naboru	
Numer wniosku o powierzenie grantu / numer umowy	
Grantobiorca	
Tytuł zadania	
Numer i data złożenia wniosku o rozliczenie grantu	
Data przeprowadzenia oceny	

B. Weryfikacja spełnienia kryteriów, za które przyznano punkty w naborze

Karta wypełniana jest odrębnie dla każdego grantobiorcy i zadania, na podstawie Karty oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców (Załącznik nr 3) oraz dokumentacji rozliczeniowej. Przy kryteriach punktowanych stopniowo w kolumnie „Punkty po weryfikacji" wpisuje się liczbę punktów odpowiadającą faktycznie osiągniętemu poziomowi spełnienia.

Kryterium wyboru grantobiorców (skala punktowa)	Punkty przyznane w naborze	Podstawa weryfikacji (dokumenty, sprawozdanie, dane)	Kryterium spełnione	Punkty po weryfikacji	Różnica punktów
1. Doświadczenie Grantobiorcy (3 lub 0 pkt)			☐ TAK ☐ NIE		
2. Wielkość miejscowości, której dotyczy Smart Village (2 lub 1 lub 0 pkt)			☐ TAK ☐ NIE		
3. Siedziba Grantobiorcy na obszarze LGD (3 lub 0 pkt)			☐ TAK ☐ NIE		
4. Konsultacja wniosku (3 lub 0 pkt)			☐ TAK ☐ NIE		
5. Wykorzystanie zasobów (3 lub 2 lub 1 lub 0 pkt)			☐ TAK ☐ NIE		
SUMA PUNKTÓW (maks. 14 pkt)					

C. Przeliczenie punktów

Liczba punktów przyznanych zadaniu w naborze (OKPWG)	
Liczba punktów po weryfikacji na etapie rozliczenia	
Liczba punktów odjętych jako nienależnie przyznane	
Liczba kryteriów niespełnionych	
Minimalna liczba punktów wymagana w ogłoszeniu o naborze	
Czy po przeliczeniu zadanie osiąga minimum punktowe?	☐ TAK ☐ NIE
Liczba punktów ostatniego zadania wybranego do finansowania w ramach limitu środków w naborze	
Czy po przeliczeniu zadanie mieściłoby się w limicie środków w naborze? (przy równej liczbie punktów decyduje data i godzina wpływu wniosku)	☐ TAK ☐ NIE

D. Wynik oceny (zaznaczyć jedną opcję)

☐ Wszystkie kryteria, za które przyznano punkty, zostały spełnione – brak podstaw do zmniejszenia kwoty grantu.

☐ Stwierdzono niespełnienie co najmniej jednego kryterium; po odjęciu nienależnie przyznanych punktów zadanie osiąga minimum punktowe i mieści się w limicie środków – kwota pomocy podlega zmniejszeniu o 5% za każde niespełnione kryterium:

Kwota grantu wynikająca z umowy (zł)	
Zmniejszenie kwoty pomocy: 5% × liczba niespełnionych kryteriów (zł)	
Kwota do wypłaty po zmniejszeniu (zł)	

☐ Stwierdzono niespełnienie co najmniej jednego kryterium; po odjęciu nienależnie przyznanych punktów zadanie nie osiąga minimum punktowego i nie mieści się w limicie środków – odmowa wypłaty pomocy.

E. Uzasadnienie oceny i uwagi (obowiązkowe przy każdym stwierdzonym niespełnieniu kryterium)

……

……

……

F. Podpisy

Sporządził (imię i nazwisko, stanowisko, data, podpis):	**Zatwierdził (imię i nazwisko, funkcja, data, podpis):**

Informację o wyniku oceny przekazano Grantobiorcy w dniu: …… (zgodnie z pkt VI.28 Procedury).

Załącznik nr 5
do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

Rejestr złożonych wniosków w ramach konkursu na wybór Grantobiorców

Zakres: ……..
Numer naboru: ……
Przedsięwzięcie: ……..
Czas trwania naboru: ……
Limit dostępnych środków: ……..

Lp.	Imię i Nazwisko/ Nazwa Grantobiorcy	Data i godzina złożenia wniosku	Numer wniosku	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu	Lokalizacja zadania
1						
2						
3						
4						
5						

……

podpis Przewodniczącego Rady

Załącznik nr 6
do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

Lista Grantobiorców spełniających warunki udzielenia grantu

Zakres: ……..
Numer naboru: ……..
Przedsięwzięcie: ……..
Czas trwania naboru: ……
Limit dostępnych środków: ……..

Lp.	Imię i nazwisko/ Nazwa Grantobiorcy	Data i godzina wpływu wniosku	Tytuł zadania	Numer wniosku	Numer EP	Wnioskowana kwota grantu (PLN)	Liczba uzyskanych punktów	Zadanie spełnia minimum punktowe	Zadanie zostało wybrane do przyznania grantu	Intensywność pomocy (jeśli dotyczy)	Ustalona kwota grantu (jeśli dotyczy)	Zadanie mieści się w limicie dostępnych środków w ramach projektu grantowego
1												
2												
3												
4												
5												

……

podpis Przewodniczącego Rady

Załącznik nr 7
do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI i POUFNOŚCI DLA CZŁONKA RADY LGD

Składana w ramach naboru:	
Imię i nazwisko oceniającego:	
Instytucja organizująca nabór:	

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady LGD Regionu Myślenickiego i strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność LGD Regionu Myślenickiego, Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS),
2. nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
3. nie reprezentuję osoby/podmiotu ubiegającego się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
4. nie pozostaję w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
5. w ciągu ostatniego roku nie pozostawałem/pozostawałam w stosunku pracy lub stosunku o podobnym charakterze (np. umowa cywilno-prawna) z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru wniosków i nie byłem/byłam członkiem władz/organów nadzorczych osoby prawnej ubiegającej się o wsparcie w ramach bieżącego naboru,
6. nie jestem spokrewniona/y ani spowinowacona/y z osobą ubiegającą się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
7. nie jestem reprezentantem przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
8. nie pozostaję z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności*.

* Dotyczy także członka Rady, którego reprezentuje osoba składająca oświadczenie

W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 2-8, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru zadania, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Ponadto:

9. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
10. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru zadania,
11. zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru zadań.

Oświadczenie zawarte w pkt 2-8 nie dotyczy następujących grantobiorców i wniosków:

Lp.	Numer wniosku	Grantobiorca	Przyczyna wyłączenia
1			
2			
3			
4			

w związku z powyższym **wyłączam się od ich oceny i wyboru**.

Data i podpis członka Rady	

Załącznik nr 8
do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI i POUFNOŚCI DLA PRACOWNIKA BIURA LGD

Składana w ramach naboru:	
Imię i nazwisko:	
Instytucja organizująca nabór:	

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z Regulaminem pracy Biura LGD Regionu Myślenickiego, Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) i nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie weryfikacji formalnej wniosków:

1. jestem Grantobiorcą, reprezentuję Grantobiorcę lub podmiot z nim powiązany (nie dotyczy operacji własnych),
2. zachodzi pomiędzy mną a grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe (nie dotyczy operacji własnych),
3. pozostaję z Grantobiorcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z Grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Grantobiorcę,
5. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie weryfikacji formalnej wniosku będącego przedmiotem weryfikacji.

Oświadczenie zawarte w pkt 1-5 nie dotyczy następujących grantobiorców i wniosków:

Lp.	Numer wniosku	Grantobiorca	Przyczyna wyłączenia
1			
2			

w związku z powyższym **wyłączam się od ich oceny i wyboru**.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Regulaminu pracy Biura LGD Regionu Myślenickiego.

Ponadto zobowiązuję się do:
1. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie weryfikacji formalnej wniosków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
2. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie weryfikacji formalnej wniosków.
3. Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie weryfikacji formalnej wniosków.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-5, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Prezesa Zarządu i wycofania się z weryfikacji formalnej wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Data i podpis Pracownika	

Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach

Imię i Nazwisko: ……

Data urodzenia: ……

Miejsce zamieszkania: ……..

Adres e-mail: ……..

Oświadczam, że:

1) W LGD Regionu Myślenickiego reprezentuję:

☐ sektor publiczny - ……
(nazwa podmiotu, pełniona funkcja)

☐ sektor społeczny - ……
(nazwa podmiotu, pełniona funkcja)

☐ sektor gospodarczy ……
(nazwa podmiotu, pełniona funkcja)

2) Przynależę również do (członkostwo w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, inne):

……
……
(nazwa, pełniona funkcja)
……
……
(nazwa, pełniona funkcja)
……
……
(nazwa, pełniona funkcja)

3) Przynależę do sektora publicznego (pełnię np. funkcję Sołtysa, Dyrektora szkoły):
……
……
(nazwa, pełniona funkcja)
……
……
(nazwa, pełniona funkcja)

4) Prowadzę działalność gospodarczą: ☐ NIE
☐ TAK ……

……..
……..
(nazwa, NIP firmy)

5) Moje miejsce zatrudnienia, to: ……..
Zajmowane stanowisko: ……
……
(nazwa firmy/instytucji, zajmowane stanowisko)

I. **Jestem świadomy/a, że** informacje zawarte w niniejszym *rejestrze interesów* są decydujące dla przypisania mnie do określonej **grupy interesu**, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania **konfliktu interesów**.
II. **Oświadczam, że** wszelkie dane zawarte w niniejszym *rejestrze interesów* są zgodne ze stanem faktycznym oraz nie zataiłem/am żadnej informacji mogącej powodować konflikt interesów w procesie formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków, wyboru operacji lub grantobiorców.
III. **Zobowiązuje się do** ujawniania oraz zgłaszania wystąpienia konfliktu interesów.
IV. W sytuacji wystąpienia konfliktu interesu **zobowiązuje się do** wyłączania z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji, rozumianego jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór operacji lub grantobiorców do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, których dotyczy konflikt interesów.
V. **Zobowiązuję się do** niezwłocznego poinformowania LGD o zaistniałych zmianach w danych podanych w niniejszym *rejestrze interesów* i/lub potwierdzenia ich aktualności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców.
VI. **Jestem świadomy/a, że** uchybienie obowiązkom w zakresie przekazania pełnych i rzetelnych danych określonych niniejszym rejestrem, lub niewywiązanie się z obowiązku ich niezwłocznego aktualizowania, będzie skutkować odpowiedzialnością statutową.
VII. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez LGD Regionu Myślenickiego moich danych osobowych wykazanych w „rejestrze interesów" w celu zapewnienia przez LGD Regionu Myślenickiego odpowiedniego składu i zasad funkcjonowania Rady LGD zgodnego z obowiązującymi przepisami UE i krajowymi w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027.

…… ……..
(miejscowość, data) (podpis)

Załącznik nr 10

do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

REJESTR INTERESÓW LGD REGIONU MYŚLENICKIEGO

Imię i nazwisko Członka Rady	**Data urodzenia**	**Adres zamieszkania**	**Funkcja pełniona w LGD**	**Reprezentowany podmiot**	**Sektor publiczny** *tak / nie Jeżeli tak – dodatkowo wpisać instytucję, z którą członek Rady jest powiązany*	**Sektor społeczny** *tak / nie*	**Sektor gospodarczy** *tak / nie*	**Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby** *nazwa podmiotu, w którym członek Rady uczestniczy oraz pełniona funkcja (np. członek, udziałowiec, wspólnik, członek Zarządu)*	**Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej** *tak/nie (jeżeli tak wpisać firmę i branżę)*	**Miejsce zatrudnienia i zajmowane stanowisko**