



PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH FINANSOWANYCH W RAMACH PS WPR

§ 1

Słowniczek

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych - Lokalna Grupa Działania,
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027,
3. Rada – Rada LGD,
4. Regulamin – Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych - Lokalna Grupa Działania,
5. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych - Lokalna Grupa Działania,
6. Posiedzenie – Posiedzenie Rady,
7. Projekt grantowy – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Zarządem Województwa Lubuskiego jest Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych - Lokalna Grupa Działania,
8. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027,
9. Wniosek grantowy – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027,
10. Grant – środki finansowe WPR, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027,
11. Nabór wniosków o powierzenie grantu - postępowanie służące wyborowi grantobiorców, którym zostanie powierzony grant,
12. Grantobiorca – podmiot wybrany w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027,



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do uchwały nr 7/2024

Zarządu Stowarzyszenia

Z dnia 22 kwietnia 2024 r.

13. Ustawa RLKS - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U.2015 poz. 378 z późniejszymi zmianami),
14. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR,
15. Wytyczne szczegółowe - wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS .

§ 2 Przepisy

1. Nabór wniosków o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR przeprowadza się na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawy RLKS,
 - 2) Wytycznych podstawowych,
 - 3) Wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR,
 - 4) postanowień niniejszej procedury.

§ 3 Regulacje objęte procedurą

1. Zarząd LGD podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego uwzględnionego w LSR oraz zatwierdza Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu określający w szczególności:
 - 1) zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR rozdział III, ust. 5 punkty 4-10,
 - 2) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 3) kwotę przeznaczoną na sfinansowanie wniosków o powierzenie grantu, wybranych w ramach danego konkursu,
 - 4) kwotę minimalnego i maksymalnego dofinansowania projektu,
 - 5) rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
 - 6) termin, miejsce i formę składania wniosków grantowych i sposób ich uzupełniania,
 - 7) warunki powierzenia grantu,



- 8) kryteria wyboru grantobiorców, obowiązujące przez cały nabór wniosków o powierzenie grantu wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantobiorcy lub wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców,
 - 9) opis procedury wyboru grantobiorców, w tym wskazanie etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu,
 - 10) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu,
 - 11) sposób wymiany korespondencji między grantobiorcą a LGD,
 - 12) wzór wniosku grantowego,
 - 13) wzór umowy powierzenia grantu,
 - 14) wzór wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego z realizacji zadań wynikających z projektu grantowego,
 - 15) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
 - 16) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego,
 - 17) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru wniosków o powierzenie grantu,
 - 18) wskazanie miejsca udostępnienia LSR.
2. W terminie określonym w Regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantu na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD, publikowana jest informacja o prowadzonym naborze wniosków o powierzenie grantu.
 3. Dopuszcza się przeprowadzenie wyboru grantobiorcy za pośrednictwem elektronicznego - internetowego systemu dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej LGD i gwarantującego bezpieczeństwo danych osobowych.

§ 4

Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu

1. Decyzję o ogłoszeniu naboru podejmuje Zarząd wyłącznie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do uchwały nr 7/2024

Zarządu Stowarzyszenia

Z dnia 22 kwietnia 2024 r.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest na stronie internetowej LGD wraz z datą jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
3. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
4. LGD nadaje każdemu ogłoszeniu oznaczenie: numer kolejny ogłoszenia w danym roku/rok/G. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy.
5. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu zawiera w szczególności:
 - 1) termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantu,
 - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
 - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - 6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania,
 - 7) informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - 8) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru,
 - 9) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.
6. W trakcie trwania naborów:
 - 1) przeprowadzone zostaje co najmniej jedno spotkanie informacyjne dla Grantobiorców,
 - 2) świadczone są nieodpłatne usługi doradcze.

§ 5

Składanie i wycofywanie wniosków o powierzenie grantu

1. Wniosek na realizację zadania wraz z załącznikami składa się do LGD osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną w miejscu i terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 1*.
2. Wniosek oraz załączniki w wersji papierowej i elektronicznej składa się w 1 egzemplarzu.
3. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, indywidualne oznaczenie, opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika Biura przyjmującego wniosek. Beneficjent otrzymuje kopię (ksero) pierwszej strony wniosku zawierającą ww. elementy – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
4. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek. Wycofanie dokumentu sprawi, że Grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Skutecznie wycofany wniosek nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie grantu, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Grantobiorca, który wycofał wniosek, może w trakcie naboru złożyć nowy wniosek.
5. W celu wycofania wniosku, Grantobiorca musi pisemnie zawiadomić LGD o wycofaniu wniosku. Wzór wycofania wniosku stanowi Załącznik nr 2 do procedury. Jeśli Grantobiorca wyrazi chęć odzyskania dokumentów złożonych uprzednio w LGD, są one zwracane korespondencyjnie (na wskazany przez Grantobiorcę adres) lub przekazywane bezpośrednio w biurze LGD (po sporządzeniu protokołu odbioru dokumentów).
6. W celu zachowania śladu rewizyjnego LGD przechowywać będzie oryginał wniosku o wycofanie oraz kopie wycofanych dokumentów.

§ 6

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadań z LSR, wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia dla Grantobiorców

1. Po zakończeniu naboru wniosków, w przypadku stwierdzenia konieczności złożenia wyjaśnień lub braku kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w ciągu 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Wezwanie Grantobiorcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej, gdy:
 - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne.
3. Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresem wyjaśnień.
4. Termin na złożenie brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień wynosi 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania Grantobiorcy, osobie upoważnionej do kontaktu lub pełnomocnikowi. W przypadku niedotrzymania wskazanego terminu LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych pierwotnie w LGD.
5. Organem uprawnionym do sprawdzenia wniosków pod względem kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia są pracownicy biura LGD lub inne organy LGD.
6. W celu zachowania bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów pracownicy biura LGD lub członkowie innych organów LGD wypełniają „Deklarację bezstronności i poufności” załącznik nr 3 oraz Rejestr interesów – załącznik nr 4 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia KST-LGD.

§ 7

Zasady wyboru Grantobiorców

1. Ocena i wybór Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru. Termin może zostać przedłużony jednokrotnie maksymalnie o 7 dni, w przypadku wzywania Grantobiorców do składania wyjaśnień lub uzupełnień wniosku.
2. Ocena, wybór oraz ustalenie kwoty wsparcia należy do wyłącznej kompetencji Rady, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników biura lub inne organy LGD.

Posiedzenia Rady są zwoływane i prowadzone zgodnie z Regulaminem Rady. Przed posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru Grantobiorców członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się ze złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy, udostępnionymi im przez Biuro LGD.



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do uchwały nr 7/2024

Zarządu Stowarzyszenia

Z dnia 22 kwietnia 2024 r.

Przed przystąpieniem do oceny i wyboru Grantobiorców każdy członek Rady obecny na posiedzeniu wypełnia „Deklarację bezstronności i poufności”, która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia KST-LGD.

3. Dane przedstawiane przez członków Rady w „Deklaracjach poufności i bezstronności” są weryfikowane przez Przewodniczącego obrad oraz pracowników Biura LGD w szczególności z informacjami zawartymi w Rejestrze interesów, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia KST-LGD.
4. Członek Rady, który nie złożył deklaracji, zostaje automatycznie wyłączonego z oceny wniosków według kryteriów wyboru Grantobiorców na tym posiedzeniu.
5. Członkowie Rady, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów w przypadku oceny i wyboru danego zadania wyłączają się z prac Rady nad danym zadaniem na wszystkich etapach oceny oraz opuszczają pomieszczenie, w którym prowadzone jest posiedzenie Rady na czas dyskusji i głosowania nad danym wnioskiem. W przypadku, gdy z oceny i wyboru danego wniosku wyłączył się Przewodniczący obrad, prowadzenie posiedzenia do czasu powrotu na salę obrad przejmuje członek Rady obecny na posiedzeniu, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku, wskazany imiennie przez Przewodniczącego obrad.
6. Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności w podejmowaniu decyzji przygotowywana jest lista członków rady biorących udział w ocenie poszczególnych wniosków grantowych według kryteriów wyboru grantobiorców.
7. Przy nazwisku członka Rady, który nie pozostaje bezstronny w ocenie, na liście, o której mowa w ust. 2 wpisuje się: „wykluczony z oceny”.
8. Członkowie rady którzy pozostają bezstronni, podpisują się na liście, o której mowa w ust. 2.
9. Lista biorących udział w ocenie, przygotowana w sposób określony w ust. 1-3, stanowi załącznik do uchwały o wykluczeniu z oceny.
10. Ocena i wybór wniosku polega na:
 - a) ocenie zgodności z LSR,
 - b) ocenie według Lokalnych Kryteriów Wyboru,
 - c) ustaleniu kwoty wsparcia

§ 8

Ocena zgodności z LSR

1. Ocena zgodności z LSR wniosków o powierzenie grantu, dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny wstępnej, stanowiącą Załącznik nr 3 do Procedury i polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) zadanie realizuje cel główny LSR oraz przedsięwzięcie przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) zadanie jest zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane przez Grantobiorcę;
 - 3) zadanie jest zgodne z warunkami udzielenia wsparcia zawartymi w ogłoszeniu o naborze oraz na realizację którego może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 5) wniosek o udzielenie wsparcia, został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
2. Członkowie Rady wspólnie dokonują oceny zgodności zadania z LSR, w toku dyskusji nad poszczególnymi elementami oceny. Wynik oceny ustalany jest w drodze głosowania. Kartę w imieniu Członków Rady wypełnia Przewodniczący obrad lub Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego obrad, wpisując w odpowiednim polu karty znaku „X” w zależności od wyniku głosowania, wraz ze wskazaniem ilości głosów.
3. Zadanie uznane za niezgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie.
4. Karty oceny wspólnej podpisywane są przez wszystkich członków Rady biorących udział w ocenie.

§ 9

Ocena zgodności według Lokalnych Kryteriów Wyboru

1. Członkowie Rady wspólnie dokonują oceny zgodności zadania według lokalnych kryteriów wyboru, na Wspólnej karcie oceny operacji składanych w ramach projektów grantowych w ramach przedsięwzięcia PROJEKTY WŁĄCZENIA SPOŁECZNEGO. Karta stanowi załącznik nr 4.
2. Członkowie Rady dokonują oceny zgodności zadania z LKW, w toku dyskusji nad poszczególnymi elementami oceny. Wynik oceny ustalany jest w drodze głosowania. Kartę w imieniu Członków Rady wypełnia Przewodniczący obrad lub Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego obrad, wpisując w odpowiednim polu karty znaku „X” w zależności od wyniku głosowania, wraz ze wskazaniem ilości głosów.



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do uchwały nr 7/2024

Zarządu Stowarzyszenia

Z dnia 22 kwietnia 2024 r.

3. Karty oceny podpisywane są przez wszystkich Członków Rady biorących udział w ocenie.

§ 10

Tworzenie list ocenionych wniosków

1. Na podstawie wyników oceny Rada, sporządza listę wniosków ocenionych - załącznik nr 5 do Procedury.
2. Lista tworzona jest według kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów z oceny według LKW ze wskazaniem czy zadanie jest zgodne z LSR, ze wskazaniem czy mieszczą się w limicie określonym w Ogłoszeniu o Naborze.
3. W przypadku uzyskania przez więcej niż jeden wniosek takiej samej liczby punktów o miejscu na liście decyduje kolejność rejestracji wniosków w biurze LGD.
4. Niezwłocznie po dokonaniu oceny wniosków o powierzenie grantu, na stronie internetowej LGD publikowany jest protokół z posiedzenia zawierający w szczególności:
 - a) wyniki oceny wniosków o powierzenie grantu z listy spełniających warunki udzielenia wsparcia,
 - b) listę członków Rady biorących udział w ocenie,
 - c) rejestr interesów członków Rady.
5. Uchwałą Rady zatwierdzane są listy:
 - 1) wniosków o powierzenie grantu nie spełniających wymogów określonych we wspólnej karcie oceny wstępnej lub nie uzupełnionych we wskazanym w piśmie wzywającym do uzupełnienia terminie. Wnioski z tej listy są pozostawione bez rozpatrzenia i nie podlegają ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców przez Radę.
 - 2) wniosków o powierzenie grantu spełniających warunki określone we wspólnej karcie oceny wstępnej, które podlegają ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców przez Radę.
6. Uchwały o których mowa w ust. 5 są podejmowane:
 - 1) na podstawie prawidłowo wypełnionych kart oceny według kryteriów wyboru grantobiorców,
 - 2) zgodnie z kryteriami wyboru grantobiorców dla danego konkursu grantowego.

§ 11

Informacja dla Grantobiorców

1. Niezwłocznie po dokonaniu oceny grantobiorców, wnioskodawcom przekazywana jest informacja o wynikach oceny zawierająca w szczególności:



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do uchwały nr 7/2024

Zarządu Stowarzyszenia

Z dnia 22 kwietnia 2024 r.

- 1) w odniesieniu do grantobiorców, których wnioski podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców;
 - a) liczbę przyznanych punktów,
 - b) kwotę proponowanego dofinansowania,
 - c) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia,
 - d) do informacji dołącza się listę ocenionych grantobiorców.

§ 12

Odwołania od decyzji Rady

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny zadania w wymiarze:

- 1) oceny zgodności zadania z LSR,
- 2) nieuzyskania przez zadania minimalnej liczby punktów,
- 3) oceny zadania względem lokalnych kryteriów wyboru,
- 4) ustalenia kwoty wsparcia.

2. Odwołanie wnosi się do Rady na adres siedziby LGD, w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 12, ust 1., na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do Procedury.

3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) numer wniosku o przyznanie pomocy,
- 4) w przypadku odwołania od oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
- 5) wskazanie kryteriów wyboru zadania, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- 6) wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem,

4. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia następuje w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:

- 1) po terminie,

- 2) bez podania danych identyfikacyjnych wniosku grantowego,
 - 3) bez wskazania kryteriów wyboru zadania, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 - 4) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności zadania z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności zadania z LSR lub uzasadnienia,
 - 5) bez wskazania w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD lub uzasadnienia,
 - 6) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
5. Po rozpatrzeniu odwołań decyzja Rady jest ostateczna.
 6. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest pisemnie.
 7. Ponowna ocena, dokonywana w ramach rozpatrywania wniesionego odwołania, dokonywana jest w zakresie którego odwołanie dotyczy.

§ 13

Ostateczna lista Grantobiorców

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada tworzy listę wniosków wybranych–(załącznik nr 7 do Procedury) ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz listę wniosków niewybranych, (załącznik nr 8 do Procedury).
2. Lista wybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
 - a. indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
 - b. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
 - c. nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - d. liczbę przyznanych punktów,
 - e. kwotę dofinansowania,
 - f. określenie, które wnioski o powierzenie grantu mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
 - g. określenie, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do uchwały nr 7/2024

Zarządu Stowarzyszenia

Z dnia 22 kwietnia 2024 r.

3. Wnioski, które nie mieszczą się w limicie środków, a spełniają wymagania z ogłoszenia o naborze, tworzą listę rezerwową, wg liczby otrzymanych punktów. Zadania z listy rezerwowej są wybierane kolejno do dofinansowania w przypadku wycofania wniosku przez Grantobiorcę lub niepodpisania przez niego umowy o powierzenie grantu. Zadanie z listy rezerwowej wybiera się wówczas, gdy jest ono możliwe do przeprowadzenia w okresie trwania projektu grantowego.
4. W stosunku do każdego wniosku, Rada podejmuje uchwałę o wyborze zadania oraz o ustaleniu kwoty pomocy. Uchwała w sprawie wyboru zadania oraz ustalenia kwoty pomocy zawiera:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy,
 - 2) nr identyfikacyjny podmiotu,
 - 3) nazwę/ imię i nazwisko podmiotu,
 - 4) tytuł zadania,
 - 5) uzasadnienie oceny,
 - 6) liczbę uzyskanych punktów,
 - 7) wskazanie czy zadanie mieści się w limicie środków,
 - 8) kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem.
5. W terminie 7 dni od wyboru wniosków, LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom informacje o dokonaniu wyboru. Jeśli zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, informacja zawiera także wskazanie, że podpisanie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD z ZW umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.
6. Lista niewybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
 - a) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
 - b) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
 - c) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - d) liczbę przyznanych punktów.
7. Po rozpatrzeniu odwołań, na stronie internetowej publikowany jest protokół z posiedzenia na którym rozpatrywane były odwołania, oraz:
 - a) listy, o których mowa w ust. 1,
 - b) ostateczna lista wniosków o powierzenie grantu,
 - c) lista członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady w sprawie odwołań,



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do uchwały nr 7/2024

Zarządu Stowarzyszenia

Z dnia 22 kwietnia 2024 r.

- d) rejestr interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu w sprawie odwołań (jeżeli skład Rady na tym posiedzeniu był inny niż na posiedzeniu w sprawie pierwotnej oceny).
9. W przypadku braku odwołań, na stronie internetowej publikowane są listy, o których mowa w ust. 1.
10. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

§ 14

Przygotowanie, zawarcie i aneksowanie umowy

1. W celu realizacji zadania, LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę o powierzenie grantu. Umowy o powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru Grantobiorców i po podpisaniu z ZW umowy na realizację Projektu Grantowego przez LGD.
2. Jeśli w wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy ZW zakwestionuje lub skoryguje część kosztów planowanych do poniesienia w ramach danego Grantu, kwota przyznanej pomocy ulega zmianie w zakresie wskazanym przez ZW i ma to swoje odzwierciedlenie w Umowie o powierzenie Grantu.
3. Biuro LGD przygotowuje Umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 9 do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Umowa o powierzenie grantu, stanowiąca załącznik 9 do niniejszej procedury, określa w szczególności:
 - 1) zadanie grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
 - 2) cel realizacji zadania, na które udzielono grantu,
 - 3) miejsce i czas realizacji zadania, z uwzględnieniem ram czasowych tj. 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r., w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego,
 - 4) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy,
 - 5) warunki przekazania i rozliczenia grantu,
 - 6) zobowiązania grantobiorcy, w szczególności do:

- a) zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy o powierzenie grantu,
 - b) poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji,
 - c) spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy;
- 7) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 - 8) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie związania z celem,
 - 9) obowiązki i tryb udostępnienia przez grantobiorcę informacji uprawnionym podmiotom w okresie związania celem,
 - 10) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie związania z celem,
 - 11) warunki zwrotu grantu związane z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
 - 12) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych.
5. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
 6. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Umowę podpisuje Grantobiorca lub osoba przez niego upoważniona do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumentem regulującym kwestie reprezentacji; następnie umowa podpisywana jest przez Zarząd LGD.
 7. Umowa o powierzenie grantu określa wszystkie elementy wskazane w Wytocznych.
 8. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
 - a) zwiększenia określonej pomocy;
 - b) zmiany celu zadania oraz wskaźników jego realizacji,
 - c) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu zadania z innych środków publicznych;

9. Każda zmiana w umowie i we wniosku o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do umowy wymaga każdorazowo poinformowania LGD. Grantobiorca składa pisemny wniosek o akceptację zmian.
10. LGD rozpatruje wniosek o zmianę w terminie 21 dni. Jeśli zmiana dotyczy zakresu, który był oceniany pod kątem zgodności z LSR i LKW, Rada wydaje opinię, że wnioskowana przez Grantobiorcę zmiana jest zgodna z LSR oraz LKW stosowanymi przy wyborze do finansowania.
11. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności
12. Wezwanie przez LGD Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania o zmianę umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy o czas wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
13. Zawarcie aneksu do umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy nie wymaga osobistego stawiennictwa Grantobiorcy w LGD i może zostać dokonane poprzez korespondencyjny obieg dokumentów.

§ 15

Weryfikacja wykonania zadań i rozliczanie realizacji zadania

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (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 umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Dokumenty księgowe 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 został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.

5. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
6. Grantobiorca po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD, zawierającym w szczególności:
 - a) wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,
 - b) osiągnięte wskaźniki produktu,
 - c) uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
 - d) opis zrealizowanych zadań projektu,
 - e) zestawienie poniesionych wydatków.
7. Wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej procedury.
8. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tego wniosku i sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
9. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji zadania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
10. Po zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie grantu z realizacji powierzonego grantu oraz spełnieniu innych warunków określonych w umowie powierzenia grantu, LGD wypłaca grantobiorcy wnioskowaną kwotę refundacji pomniejszoną o wypłaconą wcześniej zaliczkę.

§ 16

Monitoring, kontrola i udzielanie informacji

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania, LGD:
 - 1) ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę,
 - 2) LGD prowadzi monitoring i ewaluację zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jej zrealizowaniu,
 - 3) Zarząd może zlecić wykonanie kontroli dla Biura LGD lub zewnętrznym ekspertem.

2. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
3. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów zadania. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD w własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
4. Kontrola:
 - 1) kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD,
 - 2) biuro LGD ustala termin i zakres kontroli, o czym informuje Grantobiorcę na co najmniej 2 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,
 - 3) ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania. 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.

§ 17

Zwrot grantu

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - 3) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,- podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 18

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową (sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD) złożony w LGD w dniu zawarcia umowy. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
2. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej.
3. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - 2) odmowy wypłaty całości pomocy,
 - 3) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2-3. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§ 19

Archiwizacja dokumentów

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem projektów grantowych, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.

§ 20

Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji:

- a) Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny,
- b) niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów:

- a) jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu,
- b) jeżeli koniec terminu przypada na dzień wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych:

- a) w trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru zadania zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4. Zasada stabilności:

- a) w przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru zadania w LGD, do sposobu oceny i wyboru zadania w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania.
- b) W przypadku, gdy LKW ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru zadania w LGD, do oceny i wyboru zadania w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania.



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do uchwały nr 7/2024
Zarządu Stowarzyszenia
Z dnia 22 kwietnia 2024 r.

§ 21 Załączniki

Wykaz Załączników do procedury wyboru grantobiorców:

- 1) wzór wniosku o powierzenie grantu;
- 2) wzór wycofania wniosku o powierzenie grantu;
- 3) wzór Wspólnej karty oceny wstępnej;
- 4) wzór Wspólnej karty oceny zgodności z kryteriami wyboru;
- 5) wzór listy wniosków ocenianych;
- 6) wzór odwołania od wyników;
- 7) wzór listy wniosków wybranych;
- 8) wzór listy wniosków niewybranych;
- 9) wzór umowy powierzenia grantu;
- 10) wzór wniosku o rozliczenie grantu.