



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2/2026
Zarządu Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady z dnia 23.03.2026 r.

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH – KOMPONENT PS WPR

§1 Postanowienia ogólne

1. Użyte w niniejszej procedurze zwroty, oznaczają:
 - 1) ZW – Zarząd Województwa Podkarpackiego,
 - 2) LGD – Lokalna Grupa Działania Nasze Bieszczady,
 - 3) Zarząd – Zarząd LGD Nasze Bieszczady,
 - 4) Biuro – Biuro LGD Nasze Bieszczady,
 - 5) Rada – Rada LGD Nasze Bieszczady,
 - 6) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność LGD Nasze Bieszczady,
 - 7) rozporządzenie – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.;
 - 8) ustawa RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 182);
 - 9) ustawa wdrożeniowa – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079);
 - 10) ustawa o finansach publicznych – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530);
 - 11) ustawa o ochronie małoletnich - Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 tj.);
 - 12) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
 - 13) wytyczne podstawowe – wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
 - 14) wytyczne szczegółowe – 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/RLKS – komponent Wdrażanie LSR;
 - 15) wytyczne – wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
 - 16) wytyczne grantowe – wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/RLKS – komponent Wdrażanie LSR;
 - 17) regulamin – regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów;
 - 18) projekt grantowy – operacja, w ramach której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanymi dalej

- „grantobiorcami”, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
- 19) grantodawca/beneficjent projektu grantowego – Lokalna Grupa Działania Nasze Bieszczady, będące podmiotem udzielającym grantów w ramach opracowanej procedury;
 - 20) grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego. Na potrzeby niniejszej procedury przed udzieleniem wsparcia w postaci grantu – grantobiorca określany będzie wnioskodawcą lub podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu;
 - 21) zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
 - 22) grant – środki finansowe, które grantodawca powierzył grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
 - 23) wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany do LGD w ramach otwartego naboru, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
 - 24) umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a LGD, określająca szczegółowe zasady, tryb i warunki realizacji oraz rozliczenia wydatków w ramach projektu poprzez sformułowanie praw i obowiązków.
2. Procedura oceny wniosków i wyboru grantobiorców oraz kryteria uwzględniają stosowanie zasad takich jak: zasada uczciwej konkurencji, zasada bezstronności, zasada efektywności, zasada jawności, zasada przejrzystości, oraz zasada równego traktowania.

§2

Ogłaszanie naboru wniosków

1. LGD zgodnie z harmonogramem naboru wniosków informuje ZW o terminie naboru oraz podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków na powierzenie grantów w ramach realizacji projektu grantowego.
2. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
3. Nabór wniosków o powierzenie grantu nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni.
4. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 2 zawiera co najmniej:
 - a. nazwę LGD,
 - b. przedmiot naboru wniosków,
 - c. informację o podmiotach uprawnionych o ubieganie się o powierzenie grantu,
 - d. termin, miejsce oraz formę składania wniosków o powierzenie grantu,
 - e. miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków,
 - f. dane do kontaktu.
5. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów, zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym regulamin, kryteria wyboru grantobiorców

wraz z ich opisem oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w biurze LGD.

6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD podaje datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
7. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów opracowuje LGD w uzgodnieniu z ZW.
8. W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, LGD obowiązana jest przekazać ZW projekt regulaminu naboru wniosków, celem jego akceptacji.
9. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów określa co najmniej:
 - 1) informację o planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadaniach;
 - 2) limit środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego;
 - 3) maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia na realizację zadania, kwotę grantów na realizację poszczególnych zadań;
 - 4) formę wsparcia realizacji zadań;
 - 5) warunki udzielania wsparcia na realizację zadań, np. terminy realizacji zadań;
 - 6) termin składania wniosków o powierzenie grantu;
 - 7) przesłanki unieważnienia naboru wniosków na powierzenie grantów;
 - 8) sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantów oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu;
 - 9) kryteria wyboru grantobiorców wraz z podaniem min. liczby punktów uprawniającej do wyboru grantobiorcy;
 - 10) zakres w jakim jest możliwe uzupełnienie lub poprawienie wniosków o powierzenie grantów, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień/poprawek;
 - 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD;
 - 12) czynności, które powinny być dokonane przed powierzeniem grantu, oraz termin ich dokonania;
 - 13) opis procedury udzielania grantów, w tym wskazanie i opis postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu;
 - 14) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz innych dokumentów;
 - 15) informację o środkach zaskarżania przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
10. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru. Zmiana jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.
11. Zapisów ust. 10 nie stosuje się, jeżeli konieczność zmiany dokumentów wynika z odrębnych przepisów, ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów.

12. W przypadku zmiany treści regulaminu naboru należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany.
13. LGD może unieważnić nabór wniosków o powierzenie grantów po akceptacji przez ZW, jeżeli:
 - a. w terminie złożenia wniosku o powierzenie grantów nie złożono wniosków lub
 - b. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór wniosku o powierzenie grantu nie leży w interesie publicznym, czego nie dało się przewidzieć wcześniej, lub
 - c. postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD.
14. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. 1/2024/G/WPR), a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.
15. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2021–2027 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2034 roku.
16. Warunkiem uczestnictwa w naborze jest złożenie wniosku o powierzenie grantu (w wersji papierowej) na wzorze udostępnionym przez LGD, wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i miejscu wskazanym w regulaminie publikowanym przez LGD.
17. Wniosek uważa się za złożony z chwilą dostarczenia do biura LGD (liczy się data wpływu). Złożenie wniosku w LGD potwierdza się pieczęcią wraz z datą i godziną wpływu, liczbą złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.
18. Pracownik LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy), które wpisuje we wniosku w odpowiednim polu (numer naboru/numer kolejny wniosku). Wnioski są rejestrowane w rejestrze wniosków prowadzonym w LGD.
19. Na każdym etapie oceny i wyboru wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo o wycofanie wniosku podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy.
20. Kopia wycofanego wniosku wraz z załącznikami pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie. LGD zwraca wycofane wnioski wraz z załącznikami wnioskodawcy bezpośrednio lub korespondencyjnie.

§3

Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów

1. Ocena wniosków następuje w trakcie posiedzenia Rady w terminie do 60 dni od zakończenia naboru wniosków, zgodnie z Regulaminem Rady oraz z uwzględnieniem zapisów art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia nr 2021/1060, niniejszej procedury oraz regulaminu.
2. Przed ogłoszeniem pierwszego naboru zostanie utworzony *Rejestr interesów członków Rady* (załącznik do Regulaminu Rady).

3. Przed oceną wniosków zostanie sporządzony *Rejestr konfliktów interesów* (załącznik do Regulaminu Rady) osób uprawnionych do przeprowadzenia weryfikacji formalnej wniosków oraz członków Rady, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi zadaniami. Osoby uprawnione do przeprowadzenia weryfikacji formalnej wniosków oraz Członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności (załącznik do Regulaminu Rady). W przypadku kiedy członek Rady potwierdzi w *Rejestrze konfliktów interesów*, że dane podane w *Rejestrze interesów*, uległy zmianie jest zobowiązany do aktualizacji tego rejestru.
4. Osoba znajdująca się w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509, nie może realizować zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy jej ten konflikt.
5. Po rejestracji wniosków w *Rejestrze wniosków* biuro LGD przekazuje Radzie *Rejestr wniosków* wraz z wnioskami. Przed przystąpieniem do oceny wniosków przez Radę, Rada zleca dokonanie weryfikacji formalnej wniosków osobom uprawnionym, którymi są pracownicy biura w zakresie czy:
 - 1) do wniosku załączono wszystkie wymagane załączniki;
 - 2) wniosek ma prawidłowo wypełnione wszystkie pola;
 - 3) podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku;- w przypadku kiedy osobami uprawnionymi nie mogą być pracownicy biura, weryfikację formalną wniosków przeprowadza Rada.
6. Weryfikacja formalna wniosków dokonywana jest przez osoby uprawnione na *Karcie weryfikacji formalnej wniosku*, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
7. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia któregokolwiek z warunków, zawiera braki lub oczywiste omyłki w zakresie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1-3 zostaje on skierowany do uzupełnienia lub poprawienia, a fakt ten odnotowuje się na *Karcie weryfikacji formalnej wniosku*, z podaniem uzasadnienia. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. Procedura przewiduje możliwość jednokrotnego wezwania wnioskodawcy do uzupełnień na etapie weryfikacji formalnej na zasadach określonych w ust. 7.
8. Do złożenia uzupełnień, o których mowa w ust. 6 LGD wzywa podmiot ubiegający się o powierzenie grantu:
 - a. za pośrednictwem poczty elektronicznej – wyznaczając 7 dniowy termin na ich złożenie liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, *lub*
 - b. w przypadku braku podania adresu e-mail – w każdy skuteczny sposób (telefonicznie, osobiście, wezwanie do Biura lub listem poleconym) – wyznaczając 7 dniowy termin na ich złożenie liczony od dnia następującego po dniu przekazania informacji o konieczności złożenia uzupełnień/wysłania wezwania.
9. Wezwanie do złożenia uzupełnień zawiera wskazanie zakresu niezbędnych wyjaśnień oraz informację, że nie należy wprowadzać żadnych innych zmian do wniosku niż te, które wynikają z wezwania.
10. Jeżeli wniosek nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3 (z uwzględnieniem uzupełnień w tym zakresie) fakt ten odnotowuje się na *Karcie weryfikacji formalnej wniosku* - część B, z podaniem uzasadnienia.

11. Po weryfikacji formalnej wniosków, LGD przekazuje wnioski wraz z Kartami weryfikacji formalnej wniosku oraz dokumentacją uzupełnień Radzie LGD.
12. Rada dokonuje oceny zgodności zadań z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS uwzględniając uzupełnienia poprzez wypełnienie *Karty oceny wstępnej grantu*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Jeżeli w trakcie oceny wniosku jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
13. Na podstawie wyników oceny zgodności zadań z warunkami udzielenia grantów określonymi w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS, wnioski, które są zgodne z warunkami udzielenia grantów określonymi w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS umieszcza się na liście wniosków zgodnych z LSR, w tym z programem. W stosunku do każdego wniosku który jest niezgodny z warunkami udzielenia grantów określonymi w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem. Wnioski te umieszcza się na liście wniosków niezgodnych z LSR, w tym z programem.

§4

Ocena grantu wg lokalnych kryteriów wyboru

1. Wnioski umieszczone na liście zgodnych z LSR, w tym z programem poddaje się ocenie według lokalnych kryteriów wyboru na Karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych Procedur.
2. Kartę oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru (wspólna karta) uzupełnia Rada oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
3. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Prowadzący posiedzenie.
4. Ocena grantu jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a. na karcie pozostała niewypełniona jakakolwiek rubryka,
 - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować grant, którego dotyczy ocena,
 - c. na karcie brakuje podpisu członka Rady uprawnionego do udziału w ocenie grantu.
5. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Prowadzący posiedzenie przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
7. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
8. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.

9. Prowadzący posiedzenie, po ustaleniu przez Radę liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania.
10. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się granty, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów.
11. Członkowie Rady LGD uprawnieni do głosowania wypracowują wspólne uzasadnienie dla każdego kryterium oceny grantu, które zostaje zawarte na karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru.
12. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD. Wyniki głosowania ogłasza Prowadzący posiedzenie.
13. Na podstawie wyników oceny wg lokalnych kryteriów wyboru w stosunku do każdego wniosku, który nie uzyskał wymaganej minimalnej liczby punktów podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem oraz sporządza się listę wniosków, które nie uzyskały wymaganej minimalnej liczby punktów.

§5

Ustalenie kwoty grantu dla Grantobiorców

1. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru, Rada dokonuje ustalania kwoty grantu.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się na karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych Procedur.
3. Ustalenie kwoty grantu na realizację zadania, odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
 - a. prawidłowo zastosowano wskazaną w regulaminie naboru lub w PS WPR intensywność pomocy określoną dla grantobiorców;
 - b. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w regulaminie naboru maksymalną kwotę grantu dla danego zadania;
 - c. koszty kwalifikowane określone we wniosku o powierzenie grantów są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych określonych w Wytucznych podstawowych.
4. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będzie przekraczać:
 - a. intensywność pomocy wskazaną w regulaminie naboru lub w PS WPR, lub
 - b. kwotę grantu ustaloną przez LGD na zadanie, lub
 - c. dostępne dla grantobiorcy limity pomocy– Rada dokonuje ustalenia kwoty grantu przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
5. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub braku uzasadnienia dla kosztu w związku z zakresem zadań, kwota grantu ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
6. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty grantu ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący posiedzenie oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.

7. Członkowie Rady LGD uprawnieni do głosowania wypracowują wspólne uzasadnienie dla ustalenia kwoty wsparcia, które zostaje zawarte na karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru.

§6

Lista rankingowa grantobiorców

1. Na podstawie wyników oceny wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonej kwoty grantu, Rada w stosunku do każdego wniosku, który uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów, podejmuje uchwałę w sprawie dokonania wyboru do dofinansowania oraz ustalenia kwoty grantu.
2. Na podstawie uchwał w sprawie dokonania wyboru wniosków do dofinansowania, Rada sporządza listę wniosków wybranych do dofinansowania wg kolejności wynikającej z uzyskanej punktacji (malejąco) dla każdego zadania.
3. W przypadku dwóch lub więcej wniosków w ramach tego samego zadania, które otrzymały taką samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje większa liczba punktów uzyskanych w kryteriach wskazanych w kartach oceny grantu, jako kryteria premiowane (suma punktów). W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności decyduje czas złożenia wniosku.
4. Wnioski o powierzenie grantów poza limitem dostępnych środków, które jednocześnie uzyskały minimalną liczbę punktów wg lokalnych kryteriów wyboru nazywane są również listą rezerwową wniosków o powierzenie grantów.
5. Rada do listy o której mowa w ust. 2 przyjmuje limit w walucie i po kursie określonym w regulaminie naboru i/lub na zasadach określonych dla programu.
6. Uchwały i listy o których mowa w procedurze muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować grantobiorcę w ramach złożonych wniosków o powierzenie grantów, w szczególności:
 - a. numer zadania;
 - b. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - c. nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy;
 - d. tytuł zadania określony we wniosku o powierzenie grantu;
 - e. lokalizację zadania;
 - f. wnioskowaną kwotę grantu;
 - g. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru;
 - h. ustaloną przez Radę LGD kwotę grantu;
 - i. informację czy zadanie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w regulaminie naboru wniosków.

§7

Procedura informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia odwołania

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków o powierzenie grantów LGD przekazuje wnioskodawcy ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację o:

- a. wyniku spełnienia wymagań formalnych, w tym odrzuceniu wniosku, bez możliwości odwołania lub uzupełnień w przypadku nie spełnienia warunków formalnych wraz z uzasadnieniem;
 - b. wyniku zgodności z warunkami udzielenia grantów albo niezgodności z warunkami udzielenia grantów – wskazując przyczyny niezgodności;
 - c. wyniku oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru, z podaniem liczby punktów oraz czy spełnione zostały minimalne wymagania niezbędne do wyboru wniosku do dofinansowania przez LGD wraz z uzasadnieniem oceny;
 - d. wyniku wyboru zawierającego dodatkowo wskazanie, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - e. ustalonej kwocie grantu wraz z uzasadnieniem w przypadku niższej niż wnioskowana.
2. W przypadku grantów, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W pozostałych przypadkach pismo przesyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 3. W sytuacji:
 - a. negatywnej oceny zgodności z warunkami udzielenia grantów albo,
 - b. nieuzyskania minimalnej liczby punktów, o której mowa w regulaminie albo,
 - c. wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w regulaminie naboru wniosków na realizację zadania, na które jest składany wniosek,
 - d. ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana
- informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę odwołania.
 4. Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania określa:
 - a. termin do wniesienia odwołania;
 - b. instytucję, do której należy wnieść odwołanie;
 - c. wymogi formalne odwołania.
 5. Jeżeli w wyniku dokonanej oceny wniosków o powierzenie grantów, żaden z wnioskodawców nie wniesie odwołania w terminie wskazanym w pouczeniu, LGD w terminie 7 dni od następnego dnia w którym upłynął termin składania odwołania dla wnioskodawcy, który najpóźniej otrzymał powiadomienie, zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków zgodnych z warunkami udzielania grantów określonymi w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS oraz listę wybranych wniosków, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów. Ponadto zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów. Po podpisaniu umów, zamieszcza listę grantobiorców którym udzielono grantów.
 6. Jeżeli w wyniku dokonanej oceny wniosków o powierzenie grantów wpłynie do LGD odwołanie zastosowanie mają odpowiednie zapisy regulaminu naboru wniosków.

§8

Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantobiorców oraz zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD.
2. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną jego wniosku o powierzenie grantu. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu wnioskodawcy w biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
3. Szczegółowe zasady dotyczące:
 - 1) zasad weryfikacji zadań przez grantobiorców,
 - 2) zasad rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców,
 - 3) zasad sprawozdawczości z efektów realizacji zadań przez grantobiorców po wypłacie grantów, w okresie związania celem projektu grantowego LGD,
 - 4) zasad kontroli realizacji zadań, na które zostały wypłacone granty,
 - 5) opisu sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy o powierzenie grantu,- będą zawarte w Umowie o powierzenie grantu zawartej z grantobiorcą, stanowiącej załącznik do Regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantów, który będzie przygotowywany do każdego naboru wniosków.
4. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
5. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru grantobiorców określonych w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
6. Zmiana niniejszej procedury wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
7. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - a. ustawy RLKS,
 - b. ustawy wdrożeniowej;
 - c. ustawy o ochronie małoletnich;
 - d. PS WPR 2023-2027,
 - e. wytycznych podstawowych,
 - f. wytycznych szczegółowych,
 - g. wytycznych;
 - h. wytycznych grantowych,
 - i. wytycznych.
9. Do procedury załącznikami są:

1. Karta weryfikacji formalnej wniosku.
2. Karta oceny wstępnej grantu.
3. Karta oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru.