

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

1. Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie „Solna Dolina”;
- 2) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia „Solna Dolina”;
- 3) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia „Solna Dolina”;
- 4) Rada – Rada Stowarzyszenia „Solna Dolina”, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 5) ZW – Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 6) projekt grantowy – operacja, o której mowa w art. 17 ust. 4a ustawy RLKS;
- 7) Grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego;
- 8) wniosek – wniosek o powierzenie grantu realizowanego przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego;
- 9) zadanie – **projekt objęty wnioskiem o powierzenie grantu, wpisujący się w konkretny rodzaj zadania określony w tabeli zestawienia zadań w ogłoszeniu o naborze;**
- 10) grant – środki finansowe, które LGD powierzyła Grantobiorcy na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 11) konkurs – przeprowadzany przez LGD konkurs na wybór grantobiorców;
- 12) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność wdrażana w LGD,
- 13) Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie oraz wypełnianie wniosku o powierzenie grantu, rozliczenie Grantu oraz sprawozdania z realizacji grantu;
- 14) System informatyczny LGD – system informatyczny stosowany w LGD do obsługi i oceny wniosków;
- 15) Kryteria wyboru grantobiorców - kryteria określone przez LGD, służące do oceny i wyboru zadań;
- 16) Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między Grantobiorcą a LGD;
- 17) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 18) Ustawa o finansowaniu WPR – ustawa z dnia 22 lutego 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027;
- 19) Ustawa FP – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 20) Wytyczne podstawowe – wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

- 21) 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.
- 22) Wytyczne dot. grantów - wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
- 23) Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

2. Schemat przeprowadzania konkursu, wyboru i oceny zadań

ETAP	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PRZYGOTOWANIE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW	Biuro LGD / Zarząd LGD	- Po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy z ZW biuro przygotowuje Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców. - Załącznikami do ogłoszenia są: - Regulamin konkursu; - Kryteria wyboru grantobiorców; - Wniosek o powierzenie grantu; - Wzór umowy o powierzenie grantu; - Wzór wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem; - Treść ogłoszenia musi zawierać elementy wskazane w wytycznych szczegółowych dot. grantów. - Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem Konkursu. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD wraz z datą jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). - Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.	Kryteria wyboru grantobiorców (innych niż w zakresie opracowania koncepcji inteligentnej wsi (zał. nr 1a) Kryteria wyboru grantobiorców w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnej wsi (zał. 1b) Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców (zał. nr 2) Wniosek o powierzenie grantu (zał. nr 3) Umowa o powierzenie grantu (zał. nr 4) Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze

			sprawozdaniem (zał. nr 5)
2. WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU	Biuro LGD	1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu. 2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD wraz z ogłoszeniem konkursu i jest aktywny w Generatorze wniosków w czasie trwania konkursu. Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć czas konkursu, o czym LGD informuje na swojej stronie www. 3. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza WYŚLIJ w Generatorze Wniosków. Dodatkowo Grantobiorca zobowiązany jest złożyć dokumentację aplikacyjną w wersji papierowej. Ww. dokumentację należy opieczetować i podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do podejmowania decyzji w imieniu Grantobiorcy. Dokumenty należy złożyć w biurze LGD w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej wniosku w systemie OMIKRON. Za datę złożenia wersji papierowej przyjmuje się datę wpływu podpisanego wniosku do biura LGD zlokalizowanego w Kłodawie (kod 62-650) przy ulicy Kościelna 5/15.” Wnioski złożone w inny sposób niż opisany nie zostaną wybrane z uwagi na niespełnienie wymogów formalnych. 4. Grantobiorca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony. Po wycofaniu wniosku Grantobiorca i Biuro LGD otrzymują potwierdzenie z Generatora wniosków. 5. Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu konkursu) Biuro LGD generuje w Generatorze wniosków Rejestr złożonych wniosków, który przekazuje Radzie LGD.	Wniosek o powierzenie grantu (zał. nr 3) Rejestr złożonych wniosków (zał. nr 6)

3. WERYFIKACJA WNIOSKÓW	Biuro LGD	1. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia weryfikacji formalnej oraz pomocniczej oceny zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 2. Przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku pracownicy Biura LGD, podpisując Oświadczenie pracownika Biura LGD o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosków o powierzenie grantu wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów. Na podstawie oświadczenia, a także ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów, Kierownik Biura LGD dokonuje analizy powiązań osobowych i kapitałowych pracowników Biura LGD z Wnioskodawcami lub operacjami, zachowując ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności. Ww. analizy dla Kierownika Biura LGD dokonuje inny pracownik Biura LGD lub członek zarządu LGD. W przypadku zaistnienia konfliktu pracownicy są zobowiązani do jego ujawnienia. Pracownik, który zgłosił wystąpienie konfliktu zostaje wyłączony z uczestnictwa w działaniach mających wpływ na formalną weryfikację wniosków i wybór zadań, w tym przedstawiania opinii. 3. Przewodniczący Rady lub członek Rady biorący udział w weryfikacji formalnej podpisują oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku (załączniki nr 12) oraz oświadczenia w Rejestrze powiązań członka Rady, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcą lub zadaniem (załącznik nr 13) i oświadczenia w Rejestrze interesów członka Rady, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcą lub zadaniem (załącznik nr 11). 4. Weryfikacja formalna wniosków o powierzenie grantów, jest prowadzona pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia grantu, w tym sprawdzenia, czy Grantobiorca nie jest: a) osobą fizyczną realizującą działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnioną przez LGD, lub b) osobą fizyczną pełniącą funkcję członka Zarządu LGD, ani c) spółką prawa handlowego lub spółką cywilną, w której współnikiem jest osoba, o której mowa w pkt a) lub b).	Oświadczenie pracowników biura LGD o bezstronności w obsłudze operacji wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów operacji w ramach konkursu na wybór grantobiorców (zał. nr 7) Arkusze weryfikacji formalnej zadania (zał. nr 8a) Pomocniczy arkusz oceny zgodności zadania z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia (zał. nr 8b)
-------------------------	-----------	--	---

		Grantobiorcy, którzy nie spełniają warunku wskazanego w pkt. 3 ppkt. 4, lit.: a,b i c nie mogą zostać wybrani. 4. Pracownik Biura LGD, Przewodniczący Rady lub inny członek Rady po dokonanych wyłączeniach, z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4 Regulaminu Rady, weryfikuje każdy złożony wniosek o powierzenie grantu pod kątem spełnienia przez Grantobiorcę wymaganych warunków przy użyciu Arkusza weryfikacji formalnej zadania oraz Pomocniczego arkusza oceny zgodności zadania z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia.	
4. WEZWANIE DO WYJAŚNIEŃ	Biuro LGD	1. Jeśli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie uzupełnień lub wyjaśnień niezbędnych do weryfikacji formalnej, wyboru zadania lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie przesyłane jest drogą elektroniczną za pośrednictwem Generatora wniosków, o czym Wnioskodawca otrzymuje powiadomienie na wskazany we wniosku adres e-mail. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień, liczony od dnia odczytu wezwania przez Wnioskodawcę. 2. Podmiot ubiegający się o wsparcie, w ramach wezwania, o którym mowa w pkt. 1, zobowiązany jest przedstawiać dowody, oraz składać wyjaśnienia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 3. Wezwanie Grantobiorcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może dotyczyć m.in. następującej sytuacji: a) dany dokument nie został dołączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza, b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy, c) informacje zawarte we wniosku oraz w załącznikach są rozbieżne,	Pismo wzywające do uzupełnień (zał. nr 9) Lista zadań spełniających warunki udzielenia grantu (zał. nr 10) Uchwała w sprawie przyjęcia listy zadań spełniających warunki udzielenia grantu (zał. nr 19)

		d) niezbędne jest otrzymanie wyjaśnień dotyczących informacji zawartych we wniosku i załącznikach. 4. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez Grantobiorcę wyjaśnienia lub złożenia dokumentów oraz wyznacza Grantobiorcy termin na złożenie do LGD za pośrednictwem Generatora wniosków tych wyjaśnień lub dokumentów, nie dłuższym niż 7 dni, pouczając Grantobiorcę o tym, że: a) termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa wyżej, liczony jest od dnia wysłania przez LGD wezwania do Grantobiorcy w Generatorze wniosków; b) wezwanie wstrzymuje bieg rozpatrywania wniosku; c) termin zostanie uznany za zachowany, jeżeli we wskazanym wyżej terminie, wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone we wskazany w wezwaniu sposób, Grantobiorca na wezwanie LGD ma prawo do jednokrotnego złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia braków do wniosku. Wyjaśnienia lub uzupełnienia braków mogą być składane wyłącznie w zakresie, w jakim Grantobiorca został do nich wezwany. 5. Biuro LGD odblokowuje dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosków) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniach Grantobiorca składa uzupełniony wniosek zgodnie z wezwaniem do uzupełnień. 6. Dodatkowo Grantobiorca zobowiązany jest złożyć skorygowaną dokumentację aplikacyjną w wersji papierowej. Ww. dokumentację należy opieczetować i podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do podejmowania decyzji w imieniu Grantobiorcy. Dokumenty należy złożyć w biurze LGD w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej korekty wniosku w systemie OMIKRON. Za datę złożenia wersji papierowej przyjmuje się datę wpływu podpisanego wniosku do biura LGD zlokalizowanego w Kłodawie (kod 62-650) przy ulicy Kościelna 5/15.	
--	--	---	--

		7. Niezłożenie przez Grantobiorcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony. 8. Pracownik Biura LGD, Przewodniczący Rady lub inny członek Rady po dokonanych wyłączeniach z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4 Regulaminu Rady, weryfikują złożone przez Grantobiorcę wyjaśnienia lub uzupełnienia braków do wniosku o powierzenie grantu. Po zakończeniu ww. weryfikacji sporządzana jest Lista zadań spełniających warunki udzielenia grantu, którą podpisuje Przewodniczący z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4 Regulaminu Rady. Następnie lista zostaje przekazana Radzie LGD na posiedzeniu dotyczącym oceny i wyboru zadań. 9. Jeżeli zadanie nie spełnia warunków formalnych i/lub zgodności z LSR i/lub warunków udzielenia wsparcia i/lub nie jest zgodne z zestawieniem zadań zawartym w ogłoszeniu nie podlega ocenie operacji wg kryteriów wyboru grantobiorców. 10. Biuro LGD na posiedzeniu dotyczącym oceny zadań wg kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu informuje Radę LGD o wynikach przeprowadzonej weryfikacji formalnej, zgodności z LSR, spełnienia warunków udzielenia grantu i zgodności z zestawieniem zadań zawartym w Ogłoszeniu. 11. Na posiedzeniu dot. oceny zadań wg kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o przyjęciu Listy	
--	--	--	--

		zadań spełniających warunki udzielenia grantu. Ww. listę podpisuje Przewodniczący z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4 Regulaminu Rady.	
5. ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ RADY LGD	Rada LGD	1. Szczegółowe zapisy dotyczące zwoływania, otwarcia i przebiegu posiedzeń Rady są określone w Regulaminie Rady. 2. Posiedzenie Rady LGD dotyczące oceny i wyboru operacji, jest prawomocne jeżeli: a) quorum jest zachowane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnych zadań oraz b) w stosunku do każdego zadania rozpatrywanego na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.	Regulamin Rady LGD
	Biuro LGD	1. Udostępnia członkom Rady LGD zaimportowane z Generatora wnioski wraz z załącznikami (bez możliwości edycji), zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. 2. Przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru zadań. 3. Zapewnia obsługę techniczną posiedzenia.	
6. BEZSTRONNOŚĆ ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW	Rada LGD	1. Pracownicy Biura LGD składają oświadczenie o bezstronności w obsłudze i weryfikacji zadań, uwzględniające warunki § 6, pkt. 2), lit. f) umowy ramowej. 2. LGD ma obowiązek prowadzić Rejestr interesów każdego członka Rady. 3. LGD tworzy rejestr interesów dla każdego członka Rady przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. Aktualność rejestru interesów LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady w sprawie oceny wniosków i wyboru zadań. 4. Na początku każdego posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru zadań, następuje stwierdzenie jego prawomocności oraz badanie powiązań członków Rady z Grantobiorcami lub zadaniami, na podstawie: 1) rejestru powiązań członków Rady,	Lista obecności Rejestr interesów członka Rady (zał. nr 11) Oświadczenie o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku (zał. nr 12) Rejestr powiązań członków Rady (zał. nr 13)

		2) listy obecności, 3) oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku oraz 4) oświadczenia w Rejestrze interesów członka Rady, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcą lub zadaniem. 5. Przed każdym posiedzeniem Rady pracownik Biura LGD dokonuje także analizy powiązań członków Rady z grantobiorcą lub zadaniem za pomocą ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów, zachowując ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności.	
	Komisja skrutacyjna	1. Komisja Skrutacyjna w stosunku do każdej operacji weryfikuje ww. dokumenty pod kątem unikania konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu. 2. Członkowie Rady LGD, którzy: a) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu danego wniosku, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Grantobiorcą /zadaniem lub b) oświadczą powiązanie z Grantobiorcą/zadaniem, są wyłączeni z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku. 3. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z: a) oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców, b) wyboru zadania, czyli głosowania nad podjęciem indywidualnej uchwały, c) rozpatrywania odwołania od rozstrzygnięć Rady LGD w sprawie wyboru grantobiorców, d) wydawania opinii ws. zmiany umowy przez Grantobiorcę.	

7. OCENA ZADAŃ	Rada LGD	1. Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR, warunki przyznania pomocy oraz zgodne z zestawieniem zadań, zawartym w Ogłoszeniu i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia. 2. Ocena każdego zadania dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych członków Rady LGD. 3. Przed rozpoczęciem oceny danego wniosku Pracownik Biura odczytuje wszystkie niezbędne do oceny informacje w aktualnie rozpatrywanym wniosku i załącznikach. 4. Ocena odbywa się pisemnie przy użyciu do każdego zadania jednej Karty oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców, która zawiera również ustalenie kwoty grantu. 5. Przy ocenie poszczególnego kryterium w ww. Karcie każdy Członek Rady podaje Komisji Skrutacyjnej liczbę przyznanych przez siebie punktów. Komisja Skrutacyjna dokonuje podliczenia przyznanych punktów w ramach danego kryterium, a następnie uzyskany w ten sposób wynik dzieli przez liczbę Radnych biorących udział w ocenie. Komisja Skrutacyjna wpisuje wynik oceny każdego kryterium i uzasadnienie do Karty oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców. Po zakończeniu oceny poszczególnych kryteriów Komisja Skrutacyjna sumuje zdobyte przez zadanie punkty, wpisując uzyskany wynik w ww. Karcie. Następnie Rada dokonuje ustalenia kwoty grantu, uzupełniając wyznaczone do tego pole w Karcie. Ustalenie kwoty grantu niższej niż wnioskowana kwota grantu wymaga uzasadnienia. Jeśli zadanie nie osiągnęło minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty grantu. Kartę podpisują wszyscy członkowie Rady biorący udział w ocenie. 6. Na Karcie oceny zadania wg kryteriów wyboru grantobiorców członek Komisji Skrutacyjnej może dokonywać korekty poprzez przekreślenie błędnej i wpisanie poprawnej treści oraz parafowanie każdej naniesionej zmiany.	Karta oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców (zał. nr 14)
----------------	----------	--	--

8. TWORZENIE LISTY OCENIONYCH ZADAŃ I PODJĘCIE UCHWAŁ	Rada LGD	1. Wyniki oceny zadań według kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalony grant przedstawia Przewodniczący Rady podczas posiedzenia. 2. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o wybraniu lub niewybraniu zadania do finansowania. 3. W ramach danego konkursu stosuje się w całym procesie wyboru te same kryteria uwzględnione w karcie. Zapis ten obejmuje również procedurę odwoławczą oraz zmiany umowy przez Grantobiorcę. 4. Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się Listę wybranych Grantobiorców, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w ramach danego zadania zgodnie z Zestawieniem zadań zamieszczonym w Ogłoszeniu na wybór Grantobiorców, ze wskazaniem zadań mieszczących się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego oraz Listę rezerwową Grantobiorców, z podziałem na poszczególne zadania określone w Zestawieniu zadań w ogłoszeniu o naborze. 5. Na Liście wybranych Grantobiorców umieszcza się podmioty, które w ramach danego zadania uzyskały najwyższą liczbę punktów. 6. Grantobiorcy, którzy uzyskali mniejszą liczbę punktów w ramach tego samego zadania, umieszczani są odpowiednio na liście rezerwowej z uwzględnieniem konkretnego zadania i wskazaniem liczby uzyskanych punktów wg malejącej liczby punktów uzyskanej w ramach oceny. 7. W przypadku gdy Grantobiorca z Listy wybranych Grantobiorców nie podpisze umowy o powierzenie grantu, wycofa wniosek lub zrezygnuje z realizacji konkretnego zadania, wsparcie przyznawane jest Grantobiorcy z Listy rezerwowej Grantobiorców. Przyznanie wsparcia odbywa się z zachowaniem zasady, że dofinansowanie uzyskuje kolejny Grantobiorca z listy rezerwowej, który w ramach tego konkretnego zadania uzyskał najwyższą liczbę punktów.	Uchwała o wybraniu zadania do finansowania (Zał. nr 15) Uchwała o wybraniu zadania do finansowania <u>Listy rezerwowej</u> (Zał. nr 15a) Uchwała o niewybraniu zadania do finansowania (zał. nr 16) Listy wybranych Grantobiorców (zał. nr 17) Listy rezerwowej Grantobiorców (zał. Nr 17a) Uchwała w sprawie przyjęcia listy wybranych Grantobiorców (zał. Nr 20) Uchwała w sprawie przyjęcia listy rezerwowej Grantobiorców (zał. Nr 20a)
---	----------	--	--

		8. Lista wybranych Grantobiorców oraz Lista rezerwowa (jeżeli została utworzona) przyjmowana jest przez Radę LGD w formie uchwały. Uchwałę podpisuje Przewodniczący z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4 Regulaminu Rady.	
9. INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW	Biuro LGD	1. Biuro LGD przekazuje Grantobiorcy za pośrednictwem Generatora wniosków, informację o wyniku oceny zadania wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych w ramach oceny. 2. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego. 3. W przypadku, gdy dane zadanie uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR, negatywną ocenę z warunkami uzyskania wsparcia, albo nie uzyskało wymaganej minimalnej ilości punktów, albo znalazło się na liście rezerwowej, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu konkursu, albo nastąpiło ustalenie przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.	Pismo informujące Grantobiorcę o wyniku oceny (zał. nr 18)
10. ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY	Rada LGD	1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny zadania w zakresie: a) negatywnej oceny formalnej oraz zgodności zadania z LSR; b) nieuzyskania przez zadanie wymaganej minimalnej liczby punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców; c) wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, który powoduje, że zadanie nie mieści się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego w ramach danego zadania i znalazło się na liście rezerwowej; d) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. 2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny. 3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera: a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; b) oznaczenie Grantobiorcy; c) numer wniosku o powierzenie grantu;	

		d) w przypadku odwołania od oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska, e) w przypadku odwołania od oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, wskazanie kryteriów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; f) w przypadku odwołania od ustalenia innej kwoty grantu niż wnioskowana, wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty grantu przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem g) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania. 4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 5 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Wezwanie przesyłane jest za pośrednictwem Generatora wniosków. 5. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania. 6. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia następuje w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione: a) po terminie; b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych; c) bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem; d) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności z LSR i uzasadnienia. e) bez wskazania w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty grantu przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem.	
--	--	--	--

		7. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny zadania w zakresie określonym w odwołaniu oraz: a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo zmianą na Liście wybranych Grantobiorców lub miejsca na Liście rezerwowej Grantobiorców w ramach konkretnego zadania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Grantobiorcę, albo b) w przypadku negatywnej ponownej oceny wniosku, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. 8. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, Grantobiorca informowany jest pisemnie. 9. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady LGD. 10. W terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołań, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcom pisemną informację o wyniku rozpatrzenia odwołania, wysłaną listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	
11. OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW	Rada LGD	1. Na zakończenie procedury odwoławczej, Rada LGD zatwierdza ostateczną listę wybranych Grantobiorców w formie uchwały. 2. W terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w ust. 1, Biuro LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom drogą elektroniczną, za pośrednictwem Generатора wniosków, ostateczną listę wybranych Grantobiorców. 3. W terminie wskazanym w pkt. 2 Biuro LGD zamieszcza listę wybranych Grantobiorców oraz protokół z posiedzenia Rady na stronie internetowej LGD.	Lista wybranych Grantobiorców Protokół z posiedzenia Rady

12. LISTA REZERWOWA GRANTOBIORCÓW I ODSTĄPIENIE OD KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW	Biuro LGD/ Zarząd LGD/ Rada LGD	1. W przypadku, gdy zadania wybrane w ramach danego konkursu nie pozwalają na osiągnięcie wskaźników projektu grantowego, lub na skutek rezygnacji przez Grantobiorcę z realizacji zadania lub rozwiązaniu umowy o powierzenie grantu, LGD może: a) wezwać Grantobiorcę znajdującego się na Liście rezerwowej wybranych Grantobiorców do podpisania umowy o powierzenie grantu. W takim przypadku Grantobiorcy są wzywani zgodnie z ilością otrzymanych punktów z uwzględnieniem zapisów pkt. 2.8 lub b) ponownie przeprowadzić konkurs lub c) rozwiązać umowę z ZW lub aneksować umowę z ZW lub ogłosić kolejny konkurs w ramach umowy zawartej z ZW. 2. LGD zamieszcza informację o tym fakcie na swojej stronie internetowej. 3. Dodatkowy konkurs ogłasza się w celu wybrania do finansowania dodatkowych zadań, które umożliwią osiągnięcie wymaganych wskaźników oraz celów realizacji projektu grantowego, a w ramach limitu środków, wskazanego w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców, dostępne są środki na dofinansowanie przynajmniej jednego zadania. 4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, za pośrednictwem Generatora wniosków, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia.	
13. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY	Biuro LGD Zarząd LGD	1. W celu realizacji zadania, LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę o powierzenie grantu. 2. Biuro LGD przygotowuje Umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia Grantobiorcy za pośrednictwem Generatora wniosków, informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy, nie dłuższym niż 14 dni od przekazania niniejszej informacji. 3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie stawia się w terminie na podpisanie umowy, zostanie to potraktowane jako odstąpienie od podpisania umowy. 4. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. 5. Minimalne określenia Umowy o powierzenie grantu zawarto w wytycznych szczegółowych dot. grantów.	Umowa o powierzenie grantu

14. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	Biuro LGD Zarząd LGD	1. Przy podpisaniu umowy o powierzenie grantu wymagane jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu. 2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. 3. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy Grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji zadania jest zobowiązany do zwrotu grantu. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu zostaje zdeponowane w Biurze LGD. 4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel: a) po upływie 5 lat od otrzymania przez LGD płatności za projekt grantowy pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu; b) w przypadku rozwiązania przez Grantobiorcę umowy o powierzenie grantu przed otrzymaniem środków pieniężnych; c) w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.	Wzór weksla wraz z deklaracją wekslową
15. KONTROLA I MONITORING ZADAŃ	Biuro LGD Zarząd LGD	1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań, LGD prowadzi monitoring zadań realizowanych przez wszystkich Grantobiorców. 2. W celu realizacji czynności opisanych w pkt.1. LGD lub ZW może przeprowadzić kontrolę. 3. Kontrola realizacji Zadania, ma na celu weryfikację prawidłowości jego realizacji zgodnie z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji zadania oraz poniesione wydatki, które zostały przedstawione we Wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, oraz szczegółowym opisem zadania. 4. 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. 5. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy. 6. Kontrola realizacji zadania może być prowadzona do upływu terminu związania z celem.	

16. REALIZACJA I ROZLICZANIE ZADANIA	Biuro LGD Zarząd LGD	- Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji zadania wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją Zadania. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie wykazu faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych. - Wydatki w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki: - są niezbędne dla realizacji zadania, a więc mają bezpośredni związek z celami zadania i zostały poniesione w związku z realizacją zadania; - są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz zostały dokonane z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; - zostały faktycznie poniesione; - dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty; - odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie; - są należycie udokumentowane; - są zgodne z zatwierdzonym budżetem zadania; - są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego. - Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji/rozliczenia muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu. Szczegółowe informacje dotyczące opisu dokumentów są określone w Umowie o powierzeniu grantu. - Grantobiorca ma obowiązek załączania do Wniosku o rozliczenie grantu kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, poświadczonych za zgodność przez LGD. - W przypadku realizacji zadania polegającego na opracowaniu koncepcji smart village, obowiązkowym załącznikiem do wniosku o rozliczenie grantu jest opracowana koncepcja smart village.	Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem
--------------------------------------	---	--	---

		6. Dokumenty oryginalne są archiwizowane przez Grantobiorcę i udostępniane także w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano płatności końcowej w ramach projektu grantowego. 7. Bieg terminu, o którym mowa w punkcie 8 zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie grantowym albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Grantobiorca jest informowany pisemnie. 8. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania. 9. Grantobiorca, który chciałby otrzymać grant w formie prefinansowania, zaznacza odpowiednie pole we wniosku o powierzenie grantu. 10. Zadania rozliczane są na podstawie Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie końcowe z realizacji Grantu, wraz z niezbędnymi załącznikami tj. potwierdzeniami zapłaty i dowodami finansowo-księgowymi oraz innymi dokumentami wskazanymi przez LGD. 11. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę w Generatorze wniosków lub elektronicznie na udostępnionym przez LGD formularzu. Dodatkowo Grantobiorca zobowiązany jest złożyć wniosek w wersji papierowej. Ww. dokumentację należy opieczętować i podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do podejmowania decyzji w imieniu Grantobiorcy. Dokumenty należy złożyć w biurze LGD w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej wniosku o rozliczenie grantu w systemie OMIKRON. Za datę złożenia wersji papierowej przyjmuje się datę wpływu podpisanego wniosku do biura LGD zlokalizowanego w Kłodawie (kod 62-650) przy ulicy Kościelna 5/15.” Wnioski złożone w inny sposób niż opisany nie zostaną rozpatrzone z uwagi na niespełnienie wymogów formalnych. 12. Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o rozliczenie grantu jest zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy. 13. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do	
--	--	---	--

		złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. 14. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu. 15. Wniosek o rozliczenie Grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia za pośrednictwem Generatora wniosków. 16. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania lub jego etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu. 17. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem Generatora wniosków, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 5 dni i nie dłuższy niż 10 dni. 18. Wezwanie Grantobiorcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu wskazanego w pkt 15. 19. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu, LGD za pośrednictwem Generatora wniosków, informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem. 20. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 30 dni od jego zatwierdzenia, chyba że dla danego zadania zastosowano prefinansowanie.	
--	--	--	--

17. ZWROT GRANTU	Zarząd LGD	1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z karą umowną w wysokości 10% wartości zakwestionowanego dofinansowania i odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia otrzymania pisma wzywającego do zwrotu środków do dnia zwrotu. 2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jego części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. 3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.	
18. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW	Biuro LGD Zarząd LGD	1. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem na wybór grantobiorców, oceną i wyborem zadań, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano płatności końcowej w ramach projektu grantowego. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie grantowym albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym LGD jest informowana pisemnie przez IZ. 2. Jeśli dokumenty określone w ust. 1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.	
19. POSTANOWIENIA KOŃCOWE		1. Na każdym etapie realizowania zadania, LGD może wezwać Grantobiorcę do złożenia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień dotyczących zadania. 2. Jawność dokumentacji: a) Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD, najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. 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 konkursu, 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; c) protokoły z posiedzeń Rady LGD są jawne z uwzględnieniem zachowania ochrony danych osobowych członków Rady. 3. 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 roboczy. 4. W trakcie całego procesu konkursu na wybór grantobiorców oraz oceny i wyboru zadań określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych. 5. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Rady LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD. 6. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa i wytyczne podstawowe, wytyczne szczegółowe, wytyczne szczegółowe dot. grantów, wytyczne EFS+ oraz ustawa FP i o finansowaniu WPR.	
--	--	---	--

3. Integralną częścią Procedury są następujące załączniki:

- 1) Kryteria wyboru grantobiorców:
 - 1a) Kryteria wyboru grantobiorców (innych niż w zakresie opracowania koncepcji inteligentnej wsi);
 - 1b) Kryteria wyboru grantobiorców w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnej wsi;
- 2) Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców;
- 3) Wniosek o powierzenie grantu;
- 4) Umowa o powierzenie grantu;
- 5) Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem;
- 6) Rejestr złożonych wniosków;
- 7) Oświadczenie pracowników biura LGD o bezstronności w obsłudze wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów operacji w ramach konkursu na Wybór Grantobiorców;
- 8a) Arkusz weryfikacji formalnej zadania;
- 8b) Pomocniczy arkusz oceny zgodności zadania z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia;
- 9) Pismo wzywające do uzupełnień;
- 10) Lista zadań spełniających warunki udzielenia grantu;
- 11) Rejestr interesów członka Rady;
- 12) Oświadczenie o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku;
- 13) Rejestr powiązań członków Rady;
- 14) Karta oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców;
- 15) Uchwała o wybraniu zadania do finansowania;
- 15a) Uchwała o wybraniu zadania do finansowania_Lista rezerwowa;
- 16) Uchwała o niewybraniu zadania do finansowania;
- 17) Lista wybranych Grantobiorców;
- 17a) Lista rezerwowa grantobiorców;
- 18) Pismo informujące Grantobiorcę o wyniku oceny;
- 19) Uchwała w sprawie przyjęcia listy zadań spełniających warunki udzielenia grantu;
- 20) Uchwała w sprawie przyjęcia listy Wybranych Grantobiorców;
- 20a) Uchwała w sprawie przyjęcia listy rezerwowej Grantobiorców.

PRZEWODNICZĄCA RADY
STOWARZYSZENIA „SOLNA DOLINA”
Kazimiera Wroblewska