

**Uchwała Rady Programowej  
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej  
nr 11/2024  
z dnia 4 lipca 2024 r.  
w sprawie przyjęcia**

**Procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR na lata 2023-2027**

Na podstawie § 21 ust. 10 lit. c) Statutu Stowarzyszenia, Rada Programowa Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej, w związku z:

- a) zatwierdzeniem przez Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego, uchwałą nr 79/24 z dnia 4 czerwca 2024 r., „specyficznych warunków udzielenia wsparcia (kryteria) dla Działania 6.4 Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność - projekty grantowe realizowane przez LGD w ramach RLKS ze środków EFRR programu FEŚ 2021-2027”
  - b) przekazaniem przez Podkomitet ds. RLKS projektu „Wytocznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania”.
- uchwała co następuje:

**Rozdział I  
Ramy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu  
oraz wykaz pojęć i skrótów**

**§ 1**

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej procedurze oznaczają:

**LGD** – Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej,

**LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD w okresie programowania 2023-2027,

**Rada LGD** – Rada Programowa LGD, będąca organem, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,

**Regulamin** – Regulamin Pracy Rady LGD,

**Zarząd** – Zarząd LGD,

**Posiedzenie** – Posiedzenie Rady,

**ZW** – Zarząd Województwa Świętokrzyskiego,

**Projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023 - 2027, służąca osiągnięciu celów LSR, w której LGD jako jej beneficjent na podstawie umowy z ZW udziela grantów na realizację przez grantobiorców zadań służących osiągnięciu celu tej operacji,

**Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego,

**Wniosek grantowy** – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego wraz z wymaganymi załącznikami,

**Grant** – środki finansowe programu, które LGD powierzyła grantobiorcy na podstawie umowy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego,

**PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027,

**FEŚ** – program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027,

**Program** – PS WPR lub FEŚ,

**Grantobiorca** – podmiot wybrany w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego,

**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),

**Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (tj. Dz. U. 2024 poz. 261),

**Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,

**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) – komponent Wdrażanie LSR,

**Wytyczne szczegółowe – projekty 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/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR,

**Wytyczne w zakresie zasad dokonywania wyboru** – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania, wydane na podstawie art. 15a ustawy RLKS,

**SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027,

**ZRIT** – Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027,

**Wyłanianie PG** - Wyłanianie projektów grantowych w RLKS w ramach polityki spójności – dokument stanowiący załącznik do uchwały nr 1/2024 Podkomitetu do spraw rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność z dnia 14 marca 2024 r., funkcjonującego w ramach Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027,

**Warunki wsparcia FEŚ** – Warunki/kryteria udzielenia wsparcia dla projektów grantowych realizowanych przez LGD w ramach RLKS ze środków EFRR programu FEŚ 2021-2027,

**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),

**RODO** – ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781).

## **Rozdział II**

### **Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców**

#### **§ 2**

Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania przez LGD konkursu na wybór grantobiorców przeprowadza się na podstawie przepisów:

1. Ustawy RLKS,
2. Wytycznych podstawowych,
3. Wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR,
4. Wytycznych szczegółowych – projekty grantowe,
5. Wytycznych w zakresie zasad dokonywania wyboru,
6. SZOP,
7. ZRIT,
8. Wyłanianie PG,
9. Warunki wsparcia FEŚ,
10. Ustawy wdrożeniowej,
11. RODO,
12. postanowień niniejszej procedury,

z tym, że pkt 2 - 4 dotyczy tylko naborów w zakresie projektów grantowych realizowanych w ramach PS WPR, a pkt 6-10 dotyczy tylko naborów w zakresie projektów grantowych realizowanych w ramach FEŚ.

### § 3

1. Decyzję o przeprowadzeniu naboru wniosków grantowych podejmuje Rada LGD, która zatwierdza ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców, zawierające co najmniej:
  - 1) termin, miejsce i formę składania wniosków grantowych;
  - 2) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego;
  - 3) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego;
  - 4) informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy (dotyczy PS WPR) lub sekcją Budżet projektu wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie projektu grantowego (dotyczy FEŚ)) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania;
  - 5) wskazanie miejsca upublicznienia:
    - a) warunków powierzenia grantów,
    - b) opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady),
    - c) wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku grantowego oraz wniosku o rozliczenie grantu),
    - d) wzoru umowy o powierzenie grantu,
    - e) informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia grantu/kryteriów wyboru grantobiorców;
  - 6) informację o możliwości wypłacenia grantobiorcy przez LGD części grantu na realizację zadania przed jego realizacją, jeżeli LGD przewiduje taką możliwość.
2. 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 grantowych o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku grantowego.
3. Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców zamieszcza się na stronie internetowej LGD. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego opublikowania, poprzez wskazanie daty w formule: dzień/miesiąc/rok.
4. Kryteria wyboru grantobiorców ustala się zgodnie z Procedurą ustalenia kryteriów wyboru operacji i grantobiorców w ramach LSR na lata 2023-2027.
5. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy. Podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.
6. Dopuszcza się przeprowadzenie wyboru grantobiorców za pośrednictwem elektronicznego - internetowego systemu dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej LGD i gwarantującego bezpieczeństwo danych osobowych, na zasadach, które nie są sprzeczne ze statutem LGD, obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami niniejszej procedury.
7. Wniosek grantowy składany jest na formularzu, którego wzór zatwierdza Dyrektor biura LGD.

### **Rozdział III**

#### **Składanie wniosków o powierzenie grantów**

##### **§ 4**

1. Każdy wniosek grantowy złożony w ramach prowadzonego konkursu na wybór grantobiorców jest rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD.
2. Biuro LGD potwierdza złożenie wniosku grantowego na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku grantowego, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, numer, o którym mowa w ust. 1, oraz opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisem osoby przyjmującej wniosek.

##### **§ 5**

1. Wnioskodawcy na każdym etapie wyboru grantobiorców przysługuje prawo do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego lub innej deklaracji.
2. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie.
3. Przez skuteczne wycofanie wniosku rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego.
4. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu grantobiorcy i planowanych przez niego w ramach zadania czynności pod kątem zgodności z warunkami powierzenia grantu**

##### **§ 6**

1. Złożony wniosek grantowy podlega ocenie w zakresie spełnienia warunków powierzenia grantów określonych w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, obejmuje sprawdzenie:
  - 1) złożenia wniosku w miejscu, terminie i formie wskazanych w ogłoszeniu;
  - 2) zgodności wniosku z projektem grantowym, w szczególności z zadaniem, które ma być przez danego wnioskodawcę realizowane, w tym z:
    - a) przypisanym/i do danego zadania zakresem/ami wsparcia,
    - b) rodzajami grantobiorców, adekwatnymi do zakresów wsparcia,
    - c) innymi warunkami powierzenia grantu wynikającymi z przepisów obowiązujących w ramach danego programu, z którego finansowany jest projekt grantowy;
  - 3) spełnienia dodatkowych warunków powierzenia grantów obowiązujących w ramach naboru, wynikających z ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców.
3. Oceny, o której mowa w ust. 1 i 2 dokonuje Rada zgodnie z zasadami określonymi w § 7 i 8. Pomocniczo pracownik LGD dokonuje niewiążącej analizy warunków powierzenia grantu poprzez wypełnienie *Karty weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu*, której wzór ustala Dyrektor biura. Na wypełnionej przez pracownika karcie umieszczana jest adnotacja: „Niewiążąca analiza warunków powierzenia grantu”.
4. Pracownicy LGD mają obowiązek niezwłocznego zapoznania się ze złożonymi wnioskami.
5. Przed rozpoczęciem analizy, pracownik LGD składa na ręce Przewodniczącego Rady podpisaną *deklarację poufności i bezstronności*, której wzór ustala Dyrektor biura, dla

- danego konkursu wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Rady oraz procedurą wyboru i oceny grantobiorców.
6. Pracownik LGD, który w deklaracji poufności i bezstronności, o której mowa w ust. 5, wykazał brak bezstronności wobec danego wniosku grantowego, nie uczestniczy w jego analizie.
  7. Pracownik LGD, który nie złożył deklaracji, o której mowa w ust. 5, zostaje automatycznie wyłączony z analizy wniosków grantowych w danym Konkursie.
  8. W przypadku wniosków grantowych uznanych przez pracowników LGD jako spełniające warunki powierzenia grantów na podstawie analizy, o której mowa w ust. 3, pracownicy LGD indywidualnie dla każdego wniosku grantowego dokonują niewiążącej dla Rady analizy w zakresie spełniania przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców, poprzez wypełnienie *Karty indywidualnej oceny punktowej*, której wzór ustala Dyrektor biura. Na wypełnionej przez pracownika karcie umieszczana jest adnotacja: „Niewiążąca analiza spełniania przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców”.
  9. Po zakończeniu czynności, o których mowa wyżej, pracownik LGD przedkłada dokumentację z przeprowadzonej analizy do Biura LGD celem skierowania jej na posiedzenie Rady.

## ***Rozdział V***

### ***Zasady wyboru grantobiorców przez Radę LGD***

#### **§ 7**

1. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot przyznanych grantów jest przeprowadzane na posiedzeniu Rady, po dokonaniu analizy, o której mowa w § 6, oraz po dokonaniu oceny, o której mowa w § 8 ust. 1 i ust. 4.
2. Przebieg procesu oceny i wyboru grantobiorców dokumentuje się w protokole.
3. W sprawie zwołania posiedzenia stosuje się przepisy Regulaminu.
4. Przed posiedzeniem Rady Biuro LGD przekazuje członkom Rady wykaz złożonych wniosków grantowych oraz druki *Kart weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu* i *Kart indywidualnej oceny punktowej*. Członkowie Rady mogą również zapoznać się ze złożonymi wnioskami w Biurze LGD.
5. Przed rozpoczęciem oceny wniosków grantowych, każdy członek Rady składa na ręce Przewodniczącego Rady deklarację poufności i bezstronności dla danego konkursu wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Rady oraz procedurą wyboru i oceny grantobiorców.
6. Członek Rady, który nie złożył deklaracji poufności i bezstronności, o której mowa w ust. 5, zostaje automatycznie wyłączony z oceny wniosków grantowych na tym posiedzeniu. Członek Rady, który w deklaracji poufności i bezstronności wykazał brak bezstronności wobec danego wniosku grantowego, nie uczestniczy w jego ocenie.
7. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy członek Rady składa na ręce Przewodniczącego *Kartę informacyjną członka Rady i oświadczenie o przynależności do grup interesów*, której wzór ustala Dyrektor biura.
8. W oparciu o złożone *Karty informacyjne członka Rady i oświadczenia o przynależności do grup interesów*, Przewodniczący Rady weryfikuje przynależność członków Rady do grup interesów i sporządza *Rejestr interesów członków Rady*, którego wzór ustala Dyrektor biura. *Karty informacyjne członka Rady i oświadczenia o przynależności do grup interesów* oraz sporządzony na ich podstawie *Rejestr interesów członków Rady* wraz z ewentualnymi innymi dokumentami (np. notatki, wydruki z ogólnodostępnych baz danych, takich jak KRS) stanowią aktualny zbiór (rejestr) informacji o członkach Rady w zakresie ich przynależności do grup interesów.
9. Na podstawie sporządzonego *Rejestru interesów członków Rady*, Przewodniczący Rady każdorazowo dokonuje sprawdzenia, czy w poszczególnych składach Rady,

podejmujących uchwały na posiedzeniu dotyczącym oceny i wyboru grantobiorców, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji. Jeżeli wystąpi ww. przewaga grupy interesu, Przewodniczący Rady dokonuje wyłączenia ze składu podejmującego daną uchwałę losowo wyznaczonych członków Rady, należących do przeważającej grupy interesu, w liczbie niezbędnej do zapewnienia prawidłowego składu Rady. Wszelkie wyłączenia w powyższym zakresie są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady.

10. Na podstawie złożonych *Deklaracji poufności i bezstronności* przygotowywana jest lista członków Rady biorących udział w ocenie poszczególnych wniosków grantowych.
11. Członkowie Rady, którzy pozostają bezstronni wobec danych wniosków grantowych, podpisują się na liście, o której mowa w ust. 10, obok oznaczenia ww. wniosków.

## § 8

1. Oceny wniosku grantowego w zakresie spełniania warunków powierzenia grantu dokonuje w oparciu o *Kartę weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu* bezstronny członek Rady, przydzielony do danego wniosku przez Przewodniczącego Rady.
2. W razie stwierdzenia we wniosku o powierzenie grantu braków lub omyłek uniemożliwiających ocenę spełniania warunków powierzenia grantów, wnioskodawca wzywany jest przez LGD do uzupełnienia/poprawienia wniosku w terminie pięciu dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem uznania wniosku grantowego za niespełniające warunków powierzenia grantów.
3. Uzupełnienie wniosku grantowego w zakresie niewynikającym z wezwania będzie uznane za jego nieuprawnioną modyfikację i nie będzie brane pod uwagę podczas oceny.
4. Oceny wniosku grantowego według kryteriów wyboru dokonuje dwuosobowy Zespół oceniający, składający się z bezstronnych członków Rady, przydzielonych do danego wniosku przez Przewodniczącego.
5. Każdy z członków Zespołu oceniającego dokonuje odrębnej, indywidualnej oceny wniosku grantowego w oparciu o *Kartę indywidualnej oceny punktowej (dalej Karta oceny)*.
6. Oceny według kryteriów wyboru grantobiorców dokonuje się wyłącznie wobec wniosków, które na podstawie oceny, o której mowa w ust. 1, spełniają warunki powierzenia grantu.
7. Ocena według kryteriów wyboru grantobiorców polega na przyznaniu przez członka Rady, który jest członkiem Zespołu oceniającego, punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru.
8. Każdy członek Zespołu oceniającego umieszcza ocenę w odpowiednim polu *Karty oceny*. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego dokonana i uzasadniona w odniesieniu do każdego kryterium w *Karcie oceny* i opatrzona datą i własnoręcznym podpisem w przeznaczonym do tego miejscu.
9. W przypadku niedokonania oceny w oparciu o wszystkie kryteria wyboru grantobiorców, lub braku uzasadnienia w odniesieniu do któregośkolwiek kryterium, *Karta oceny* jest zwracana członkowi Zespołu oceniającego do uzupełnienia / sprawdzenia / poprawienia odpowiednich pól w *Karcie oceny*.
10. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady, że po poprawieniu *Kart* istnieją rozbieżności w ocenie poszczególnych oceniających w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców, Przewodniczący zarządza dyskusję na forum całej Rady nad ocenami i głosowanie nad każdą z ocen występujących (przyznanych) w danym kryterium. Wniosek grantowy otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady.

11. W przypadku, gdy w jakimś kryterium głosy członków Rady rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, o tym która liczba punktów zostanie przyznana decyduje Przewodniczący Rady. Decyzja Przewodniczącego Rady wymaga uzasadnienia.
12. Wyniki głosowania odnotowuje się na formularzu *Karty indywidualnej oceny punktowej*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny. Kartę wypełnia i podpisuje Przewodniczący Rady.
13. Proces usuwania rozbieżności w ocenach odnotowuje się w protokole.
14. W przypadku ustanowienia przez LGD minimów punktowych w kryteriach wyboru grantobiorców, ocenione wnioski grantowe sprawdzane są dodatkowo pod kątem ich spełnienia. Wnioski grantowe niespełniające minimów punktowych nie są wybierane do powierzenia grantu.
15. Dla wszystkich wniosków grantowych spełniających warunki powierzenia grantu i, w przypadku ustanowienia przez LGD minimów punktowych w kryteriach wyboru grantobiorców, dla wszystkich wniosków grantowych spełniających minima punktowe, członkowie odpowiednich Zespołów oceniających dokonują ustalenia kwoty grantu, zgodnie z obowiązującymi w danym programie zasadami i ewentualnie zgodnie z dodatkowymi warunkami określonymi w *ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców*.
16. Rozbieżności w decyzjach członków Zespołu oceniającego w zakresie ustalenia kwoty grantu rozstrzygane są na zasadach analogicznych, jak w przypadku rozbieżności w ocenie punktowej według kryteriów wyboru grantobiorców.
17. W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku grantowego według kryteriów wyboru grantobiorców lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie pięciu dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Rada może nie uwzględnić dokumentów lub wyjaśnień złożonych przez wnioskodawcę po upływie powyższego terminu.

## **§ 9**

1. Ostateczną decyzję w sprawie wyniku oceny, o której mowa w § 8 ust. 1 oraz o wyborze lub braku wyboru wniosku grantowego do powierzenia grantu podejmuje Rada stosowną uchwałą, odrębnie dla każdego wniosku grantowego.
2. Uchwałą, o której mowa w ust. 1, uwzględnia:
  - a) wynik oceny w zakresie zgodności wniosku grantowego z warunkami powierzenia grantu,
  - b) wynik oceny w zakresie kryteriów wyboru grantobiorców, w przypadku wniosków grantowych spełniających warunki powierzenia grantów.
3. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1, w przypadku wybrania wniosku do powierzenia grantu, określa również kwotę przyznanego grantu.

## **§ 10**

1. Na podstawie wyników oceny, o której mowa w § 9 tworzone są listy ocenionych wniosków grantowych, w liczbie odpowiadającej liczbie zadań projektu grantowego, o realizację których ubiegali się wnioskodawcy w ramach danego naboru wniosków grantowych. Na każdej liście umieszcza się, w kolejności wynikającej z uzyskanych punktów, wyłącznie wnioski grantowe spełniające warunki powierzenia grantu i dotyczące danego zadania projektu grantowego.
2. W przypadku wniosków grantowych, którym przyznano tę samą liczbę punktów, o kolejności na liście decyduje suma liczby punktów otrzymanych w kluczowych kryteriach wskazanych Regulaminie naboru.

3. W przypadku wniosków grantowych, które uzyskają równą liczbę punktów w kryteriach, o których mowa powyżej, o kolejności na liście wybranych operacji decyduje kolejność wpłynięcia wniosku.
4. Każda *lista ocenionych wniosków grantowych* zawiera w szczególności:
  - 1) określenie, którego zadania projektu grantowego dotyczy,
  - 2) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
  - 3) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (właściwy dla danego programu, jeżeli dotyczy),
  - 4) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - 5) liczbę przyznanych punktów,
  - 6) określenie, które wnioski spełniły minimum punktowe tj., które wnioski wybrano do powierzenia grantu (jeżeli w danym naborze nie obowiązuje minimum punktowe do powierzenia grantu wybiera się wszystkie wnioski grantowe, które podlegały ocenie punktowej według kryteriów wyboru grantobiorców),
  - 7) ustaloną kwotę grantu (w przypadku wniosków wybranych do powierzenia grantu),
  - 8) określenie, który wniosek mieści się w kwocie grantu przewidzianej dla danego zadania projektu grantowego tj., który wniosek ma pierwszeństwo do zawarcia umowy o powierzenie grantu.
5. Listy ocenionych wniosków grantowych nie wymagają zatwierdzenia uchwałą.
6. Biuro LGD sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny grantobiorców w zakresie zgodności konkursu z przepisami prawa oraz *ogłoszeniem konkursu na wybór grantobiorców*.

## **Rozdział VI**

### **Sposobu informowania grantobiorców o wyniku oceny**

#### **§ 11**

1. Niezwłocznie po dokonaniu oceny wniosków o powierzenie grantu, na stronie internetowej LGD publikowany jest protokół z posiedzenia Rady zawierający w szczególności:
  - 1) *listy ocenionych wniosków grantowych*, o których mowa w §10,
  - 2) listę członków Rady biorących udział w ocenie,
  - 3) rejestr interesów członków Rady.
2. Wnioskodawcom, niezwłocznie po zakończeniu oceny, przekazywana jest informacja o wynikach oceny zawierająca w szczególności:
  - 1) W odniesieniu do wnioskodawców z list ocenionych wniosków grantowych o których mowa w ust.1 pkt 1:
    - a) liczbę przyznanych punktów,
    - b) informację o wyborze lub braku wyboru wniosku do powierzeniu grantu,
    - c) proponowaną kwotę grantu (jeżeli wniosek wybrano do powierzenia grantu),
    - d) informację o mieszczeniu się wniosku lub nie w kwocie grantu przewidzianej dla danego zadania projektu grantowego
    - e) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia.
  - 2) W odniesieniu do wnioskodawców, których wnioski nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców;
    - a) informację o przyczynach nie spełniania przez wniosek warunków powierzenia grantu,
    - b) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia.



## Rozdział VII

### Zasady wnoszenia do LGD i rozpatrywania przez LGD odwołań grantobiorców od decyzji Rady LGD w zakresie wyboru grantobiorców

#### § 12

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania do LGD w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w § 11.
2. W przypadku wpływu odwołania od oceny według kryteriów wyboru grantobiorców i/lub od przyznanej kwoty grantu, ponowna ocena wniosku o powierzenie grantu, którego odwołanie dotyczy, powierzana jest dwóm bezstronnym członkom Rady, innym niż ci, którzy dokonywali wcześniejszej oceny. Oceny dokonuje się w oparciu o *Kartę indywidualnej oceny punktowej*. Do sposobu prowadzenia obrad na posiedzeniu w sprawie rozpatrywania odwołań przepisy § 7 i 8 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku, gdy odwołanie dotyczy niespełniania przez wniosek warunków powierzenia grantu, ponowna ocena w tym zakresie powierzana jest członkowi Rady, innemu niż ten, który dokonywał wcześniejszej oceny. Rozpatrzenia odwołania dokonuje się w oparciu o odpowiednią *Kartę weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu*.
4. Ocena o której mowa w ust. 2 i 3 jest zatwierdzana uchwałą Rady.
5. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
  - 1) po terminie,
  - 2) w formie pisma odręcznego,
  - 3) bez podania danych identyfikacyjnych wniosku grantowego,
  - 4) bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, jeżeli odwołanie dotyczy tej oceny,
  - 5) bez wskazania warunków powierzenia grantu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, jeżeli odwołanie dotyczy tej oceny,
  - 6) bez wskazania w jakim zakresie wnioskodawca się nie zgadza z ustaleniem przez LGD kwoty grantu, jeżeli odwołanie dotyczy tego elementu,
  - 7) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
6. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest pisemnie.
7. Bez rozpatrzenia pozostawiane jest również odwołanie wnioskodawcy, którego wniosek został wybrany do powierzenia grantu i mieści się w kwocie grantu przewidzianej dla danego zadania projektu grantowego.
8. Ponowna ocena, dokonywana w związku z wniesionym odwołaniem, dokonywana jest w zakresie, którego odwołanie dotyczy.
9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania dotyczącego spełniania przez wniosek grantowy warunków powierzenia grantu, wniosek kierowany jest do dalszej oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania się od wyników dalszej oceny na zasadach określonych w niniejszej procedurze.

## Rozdział VIII

### Zasady tworzenia list wybranych i nie wybranych wniosków grantowych, w tym ewentualnych list rezerwowych wniosków grantowych.

#### § 13

1. Na podstawie wyników oceny oraz rozpatrzonych odwołań tworzone są *Listy wybranych wniosków grantowych* i, jeżeli LGD ustanowiła minima punktowe w kryteriach wyboru grantobiorców, *Listy nie wybranych wniosków grantowych* na zasadach analogicznych do utworzonych wcześniej list ocenionych wniosków grantowych.
2. Każda lista wybranych wniosków grantowych zawiera w szczególności:

- 1) określenie, którego zadania projektu grantowego dotyczy,
  - 2) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
  - 3) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (właściwy dla danego programu, jeżeli dotyczy)
  - 4) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - 5) liczbę przyznanych punktów,
  - 6) ostateczną, przyznaną kwotę grantu,
  - 7) określenie, który wniosek mieści się w kwocie grantu przewidzianej dla danego zadania projektu grantowego tj., który wniosek ma pierwszeństwo do zawarcia umowy o powierzenie grantu,
  - 8) określenie, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie grantu przewidzianej dla danego zadania projektu grantowego.
3. Wnioski grantowe, o których mowa w ust. 2 pkt 8, stanowi listy rezerwowe wniosków grantowych.
  4. Na listy nie wybranych wniosków grantowych wpisywani są ci grantobiorcy, którzy w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, nie spełnili minimalnych warunków punktowych stawianych grantobiorcom o przyznanie pomocy (jeżeli takie były ustanowione).
  5. Każda lista nie wybranych wniosków grantowych zawiera w szczególności:
    - 1) określenie, którego zadania projektu grantowego dotyczy,
    - 2) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
    - 3) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (właściwy dla danego programu, jeżeli dotyczy)
    - 4) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
    - 5) liczbę przyznanych punktów.
  6. Po rozpatrzeniu odwołań, na stronie internetowej publikowany jest protokół z posiedzenia na którym rozpatrywane były odwołania, oraz:
    - 1) listy, o których mowa w ust. 1,
    - 2) lista członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady w sprawie odwołań,
    - 3) rejestr interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu w sprawie odwołań.
  7. W przypadku braku odwołań, niezwłocznie po upływie terminu na ich wniesienie, na stronie internetowej LGD publikowane są listy, o których mowa w ust. 1.
  8. Wnioskodawcy, których sytuacja uległa zmianie w wyniku rozpatrzonych odwołań, informowani są o tym fakcie pisemnie. W ramach zaistniałej sytuacji wnioskodawcy nie przysługuje prawo do złożenia odwołania.

## **Rozdział IX**

### **Umowa o powierzenie grantu**

#### **§ 14**

1. Dla grantobiorców umieszczonych na listach wybranych wniosków grantowych i mieszczących się w kwotach grantów przewidzianych na realizację poszczególnych zadań projektu grantowego przygotowywane są:
  - 1) umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. *Wzór umowy o powierzenie grantu*, której wzór ustala Dyrektor biura, zawiera elementy określone w ustawie RLKS oraz w przepisach właściwych dla danego programu.
3. LGD w formie listy zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o grantobiorcach, z którymi zawarto umowy (wnioskodawcach, którym udzielono grantów).
4. Lista, o której mowa w pkt. 3 zawiera elementy, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt. 2-6.

## **Rozdział X**

### **Zasady rozliczania grantobiorców - wniosek o rozliczenie grantu**

#### **§ 15**

1. Po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór ustala Dyrektor biura, zawierającym elementy określone w ustawie RLKS oraz w przepisach właściwych dla danego programu.
2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w złożonym *wniosku o rozliczenie grantu*, grantobiorca wzywany jest do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień na zasadach określonych we *wzorze umowy powierzenia grantu*.
3. Kwota grantu wypłacana jest w trybie i na zasadach określonych w umowie powierzenia grantu.

## **Rozdział XI**

### **Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców – monitoring, kontrola i sprawozdawczość.**

#### **§ 16**

Zasady monitoringu i kontroli zadania grantowego oraz jego sprawozdawczości zostały określone we *wzorze umowy powierzenia grantu*.

## **Rozdział XII**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy**

#### **§ 17**

1. Na poczet zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy powierzenia grantu* Grantobiorca składa – najpóźniej w dniu podpisania umowy weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, na kwotę nie mniejszą niż całkowita kwota dotacji wraz z odsetkami, kosztami i innymi wydatkami związanymi z dochodzeniem należności.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości projektu grantowego.

## **Rozdział XIII**

### **Odstępowanie od konkursu na wybór grantobiorców lub ponownego przeprowadzania konkursu**

#### **§ 18**

W sytuacji, gdy osiągnięcie celu projektu grantowego jest zagrożone lub niemożliwe ze względu na:

1. brak dostatecznej liczby wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach konkursu, lub
  2. niedostateczną liczbę wniosków, które zostały wybrane do powierzenia grantu, lub
  3. rezygnację przez grantobiorców z realizacji zadań, lub
  4. rozwiązania umów o powierzenie grantu,
- LGD może odstąpić od ogłoszonego konkursu i/lub ogłosić nowy konkurs na ten sam zakres zadań.

## **Rozdział XIV**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 18**

1. Z chwilą podjęcia niniejszej uchwały tracą moc postanowienia Uchwały Rady Programowej Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej nr 10/2024 z dnia 6 maja 2024 r. w sprawie przyjęcia Procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR na lata 2023-2027.
2. Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyduje Rada zgodnie z zapisami lokalnej strategii rozwoju i obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 19**

Wykaz Załączników do procedury wyboru grantobiorców:

- 1) kryteria wyboru grantobiorców, stanowią *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.