



PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

w ramach wdrażania interwencji I.13.1. – LEADER/RLKS
ze środków PS WPR w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju
Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty”
na lata 2023-2027

Lokalna Grupa Działania

«KRAINA NAFTY»
Miejsce Piastowe

Janina Gołabek
PREZES

Lokalna Grupa Działania

«KRAINA NAFTY»
Miejsce Piastowe

Stanisław Chochotek
WICEPREZES

Lokalna Grupa Działania

«KRAINA NAFTY»

38-430 Miejsce Piastowe
ul. Dworska 14



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	3
II. Nabór wniosków o powierzenie grantów	4
II.1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów	4
II.2. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów	6
II.3. Unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantów.....	6
II.4. Wniosek o powierzenie grantu	7
III. Zasady przyznawania grantu.....	7
III.1. Złożenie wniosku i wymiana korespondencji.....	7
III.2. Zmiana wniosku	9
III.3. Wycofanie wniosku	9
III.4. Wezwania oraz oczywiste pomyłki	9
III.5. Pouczenia	11
III.6. Obowiązek informowania o zmianach.....	11
IV. Ocena wniosku o powierzenie grantu	11
IV.1. Ocena formalna i merytoryczna	11
IV.2. Wybór grantobiorców.....	13
IV.3. Punkty za kryteria wyboru grantobiorców	16
IV.4. Zasady ustalania kwoty grantu	16
IV.5. Kolejność powierzania grantów.....	16
IV.6. Wyczerpanie limitu środków	17
IV.7. Informacja o wyniku oceny podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.....	17
V. Umowa o powierzeniu grantu	18
V.1. Zawieranie umowy o powierzeniu grantu	18
V.2. Zmiana umowy o powierzeniu grantu	20
V.3. Wypowiedzenie umowy o powierzeniu grantu	20
VI. Środki odwoławcze	21
VI.1. Wniesienie odwołania	21
VI.2. Termin wniesienia i elementy odwołania.....	21
VI.3. Wycofanie odwołania	22
VI.4. Rozpatrzenie odwołania	22
VI.5. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia	23
VII. Postanowienia Końcowe.....	23
Załączniki:.....	23

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza procedura została opracowana w celu prawidłowej realizacji przez LGD¹ zadań związanych z procesem wyboru i oceny grantobiorców² w ramach realizacji projektu grantowego³ w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty” na lata 2023-2027 (LSR) ze środków PS WPR⁴.
2. Niniejsza procedura została opracowana w oparciu o zapisy ustawy PS WPR⁵, ustawy RLKS⁶, wytycznych podstawowych MRiRW⁷ w zakresie pomocy finansowej w ramach PS WPR oraz wytycznych MRiRW w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.
3. Szczegółowe warunki powierzania grantów, zasady weryfikacji wykonywania zadań przez grantobiorców, rozliczania realizacji zadań, sprawozdawczości, kontroli realizacji zadań, wypłaty i zwrotu grantu, a także zabezpieczenia się LGD przed niewywiązaniem się grantobiorców z postanowień umowy o powierzeniu grantu określone będą w regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantów oraz w umowie o powierzenie grantu.
4. LGD jest odpowiedzialne w szczególności za przygotowanie, realizację oraz rozliczenie projektu grantowego.
5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, wniosku o płatność oraz ich zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji pomiędzy LGD oraz SW⁸, wykonanie innych czynności dotyczących postępowania oraz zawieranie umowy na realizację projektu grantowego odbywa się za pomocą systemu IT, o którym mowa w wytycznych podstawowych MRiRW⁹.
6. Grant jest przyznawany na realizację zadań ujętych w projekcie grantowym na podstawie umowy o powierzeniu grantu.
7. Umowa na realizację projektu grantowego zawierana jest pomiędzy LGD oraz SW.
8. Procedury 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.
9. LGD jest zobowiązana do zapewnienia równego traktowania grantobiorców i potencjalnych grantobiorców oraz zapewnienie transparentności wszystkich procesów związanych z naborem, formalną weryfikacją wniosków, oceną wniosków i wyborem operacji, w tym do:

¹ Lokalna Grupa Działania „Kraina Nafty”.

² Podmioty publiczne albo prywatne wybrane w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego.

³ Operacja, w której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców.

⁴ Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

⁵ Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1741 z późn. zm.).

⁶ Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2025 r. poz. 182 z późn. zm.).

⁷ Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

⁸ Samorząd Województwa Podkarpackiego reprezentowany przez Zarząd Województwa.

⁹ Wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 października 2025 r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

- 1) udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące naborów i zamieszczania ich na stronie internetowej LGD;
 - 2) zapewnienia zainteresowanym podmiotom rzetelnego i bezstronnego doradztwa w zakresie dotyczącym wnioskowania w ramach LSR;
 - 3) sporządzenia i publikowania protokołów z posiedzeń organu decyzyjnego;
 - 4) zamieszczania na swojej stronie internetowej list grantów spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę grantów wybranych, ze wskazaniem, które z grantów mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków.
10. Pracownicy biura LGD, członkowie organu decyzyjnego oraz zarządu są w szczególności zobowiązani do:
- 1) równego traktowania wszystkich grantobiorców i potencjalnych grantobiorców;
 - 2) ujawnienia przełożonym dotyczącego ich osoby, konfliktu interesów, w przypadku dokonywania formalnej weryfikacji grantów;
 - 3) niewystępowania w charakterze wnioskodawcy za wyjątkiem operacji własnych LGD;
 - 4) przestrzegania zakazu świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.
11. W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 560 t.j.), jeżeli przedmiotem grantu będą działania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawnianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub opieką nad nimi, grantobiorców będą zobowiązani do stosowania wyżej wymienionej ustawy.

II. NABÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

II.1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów

1. LGD zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o wsparcie, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania wniosków.
2. Harmonogram naboru wniosków o wsparcie i jego zmiany LGD uzgadnia z ZW i zamieszcza zaktualizowany harmonogram naborów wniosków o wsparcie na swojej stronie internetowej nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
3. LGD informuje SW o zamiarze przeprowadzenia naboru wniosków o powierzenie grantów przed planowanym terminem ogłoszenia o naborze wniosków.
4. Termin składania wniosków o powierzenie grantów jest nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.
5. LGD ogłasza nabór wniosków o powierzenie grantów w celu realizacji projektu grantowego.

6. Dopuszcza się ogłoszenie dwóch lub więcej naborów wniosków o powierzenie grantów w przypadku, gdy projekt grantowy zakłada realizację zadań o odmiennym charakterze lub zakresie rzeczowym.
7. W przypadku, gdy LGD nie ma możliwości osiągnięcia celu projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów, dopuszcza się ogłoszenie uzupełniającego naboru wniosków o powierzenie grantów.
8. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera co najmniej:
 - 1) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o powierzenie grantów;
 - 2) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego;
 - 3) zestawienie zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu grantowego;
 - 4) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR;
 - 5) informację o wysokości grantów na realizację poszczególnych zadań ujętych w projekcie grantowym wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego podmiotu ubiegającego się o jego powierzenie poziomem dofinansowania;
 - 6) informację o ramach czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego;
 - 7) miejsce upubliczniania LSR, procedury wyboru i oceny grantobiorców, regulaminu naborów wniosków o powierzenie grantów (w tym warunków powierzania grantów), wzoru wniosku o powierzenie i rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzeniu grantu oraz kryteriów wyboru grantobiorców;
 - 8) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców;
 - 9) regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów (w tym warunki powierzania grantów),
 - 10) dane do kontaktu.
9. Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów i ustanowionych w odniesieniu do danego naboru wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze żadnego wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia dokumentacji aplikacyjnej.
10. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD podaje datę opublikowania tego ogłoszenia (np. dzień/miesiąc/rok).
11. Każdy z ogłaszanych naborów wniosków o powierzenie grantów otrzymuje swój indywidualny numer, wg następującej reguły numer kolejny naboru na granty /rok/G. W przypadku naborów przypadających na przełomie dwóch lat, ogłoszenie oznacza się data roczną, roku w którym nabór zostanie zakończony.
12. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy.

II.2. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów

1. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów opracowuje LGD w uzgodnieniu z SW. Zmiana regulaminu wymaga akceptacji przez SW. LGD obowiązana jest przekazać SW projekt regulaminu naboru wniosków co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków.
2. Postanowienia regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantów muszą być zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym z ustawą RLKS oraz wytycznymi MRIRW.
3. Na podstawie regulaminu naboru wniosków przeprowadzany jest nabór wniosków o powierzenie grantów.
4. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów określa co najmniej:
 - 1) warunki powierzania grantu;
 - 2) maksymalny, dopuszczalny poziom grantu, kwotę grantu lub minimalną i maksymalną kwotę grantu na realizację zadań w ramach projektu grantowego oraz formę grantu;
 - 3) opis procedury powierzania grantów, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu przez LGD;
 - 4) informacje o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia;
 - 5) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem grantu oraz termin ich dokonania;
 - 6) zasady weryfikacji wykonywania zadań przez grantobiorców;
 - 7) zasady rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców;
 - 8) zasady sprawozdawczości z efektów realizacji zadań przez grantobiorców po wypłacie grantów, w okresie związania z celem projektu grantowego;
 - 9) zasady kontroli realizacji zadań, na które zostały wypłacone granty;
 - 10) opis sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązaniem się grantobiorców z warunków umowy o powierzenie grantu.
5. Zmiana regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze żadnego wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia dokumentacji aplikacyjnej, z zastrzeżeniem ust.1.
6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady powierzenia grantów z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów.
7. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów.

II.3. Unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantów

1. LGD po akceptacji przez ZW unieważnia nabór wniosków o powierzenie grantów, jeżeli:
 - 1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub

- 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców w celu realizacji projektu grantowego nie leży w interesie LGD, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 3) wnioski złożone w ramach danego naboru nie służą planowanym celom projektu grantowego, lub
 - 4) postępowanie w sprawie wyboru grantobiorców jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną, lub
 - 5) umowa o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego zostanie rozwiązana.
2. LGD podaje na swojej stronie internetowej informację o unieważnieniu naboru wniosków o powierzenie grantów oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania, o którym mowa w rozdziale VI.
 3. LGD informuje podmioty, które złożyły wniosek o powierzenie grantu o unieważnieniu naboru oraz jego przyczynach, a także, o ile jest to możliwe, podaje informację o następnym planowanym terminie naboru wniosków.
 4. W przypadku unieważnienia naboru wniosków, grant, którego dotyczy wniosek o powierzenie grantu złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

II.4. Wniosek o powierzenie grantu

1. Wniosek o powierzenie grantu składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, podanym do publicznej wiadomości przez LGD na jej stronie internetowej.
2. Podmiot ubiegających się o powierzenie grantu może złożyć tylko jeden wniosek w ramach ogłoszonego naboru wniosków w celu realizacji danego projektu grantowego.
3. W przypadku wycofania wniosku o powierzenie grantu, podmiot ubiegający się o jego powierzenie może ponownie złożyć wniosek w ramach trwającego naboru (w terminie składania wniosków określonym dla tego naboru).
4. Wzory formularza wniosku o powierzenie grantu, umowy o powierzeniu grantu, wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania z realizacji zadania będą załącznikami do regulaminu naboru wniosków / ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów.
5. Formularze, o których mowa w ust. 4 muszą spełniać wymagania określone w Wytycznych szczegółowych MRiRW w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach PS WPR na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.

III. ZASADY PRYZNAWANIA GRANTU

III.1. Złożenie wniosku i wymiana korespondencji

1. Wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa bezpośrednio w formie papierowej w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

2. Wniosek o powierzenie grantu i rozliczenie grantu sporządza się na formularzu udostępnionym przez LGD na swojej stronie internetowej w miejscu ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów. Wniosek składa się w 1 egzemplarzu, opieczetowanym i podpisanym przez osoby uprawnione do reprezentacji, zgodnie z dokumentem rejestrowym.
3. Do wniosku o powierzenie i rozliczenie grantu można dołączyć jego wersję elektroniczną zapisaną na informatycznym nośniku danych. W takim wypadku wersja papierowa i elektroniczna wniosku muszą być tożsame. Brak wersji elektronicznej nie ma wpływu na weryfikację formalną.
4. Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub Radcę Prawnego lub Adwokata, wskazanego we wniosku jako Pełnomocnika.
5. Zaleca się, aby wniosek był trwale spięty i posiadał ponumerowane załączniki.
6. Jeżeli wniosek o powierzenie grantu nie został złożony w sposób, formie i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD nie wybiera podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, który złożył wniosek, o czym LGD informuje ten podmiot w formie pisemnej.
7. LGD na złożonym wniosku o powierzenie grantu wpisuje: znak sprawy, liczbę dołączonych załączników oraz potwierdza złożenie wniosku pieczęcią oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek wraz z podaniem daty i godziny złożenia wniosku. Złożonym wnioskowi nadaje się numer zgodnie z poniższą zasadą: *nr kolejny wniosku / nr naboru (np. 1/1/2024/G)*.
8. Potwierdzenie złożenia wniosku odnotowuje się na kopii złożonego wniosku, o ile podmiot ubiegający się o powierzenie grantu taką posiada.
9. Jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie posiada kopii składanego wniosku, LGD w celu potwierdzenia jego złożenia wykonuje kopię pierwszej strony złożonego wniosku i przekazuje ją podmiotowi, który go złożył.
10. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu następuje w trybie i terminie określonym w umowie o powierzeniu grantu oraz regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantów.
11. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu bezpośrednio w biurze LGD.
12. LGD kieruje korespondencję w sprawie wyboru grantobiorcy lub przyznania grantu i wypłaty grantu na adres wskazany przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu lub grantobiorcę w dokumentacji aplikacyjnej, z zastrzeżeniem ust.13.
13. Jeśli we wniosku o powierzenie grantu wskazany jest adres e-mail, korespondencja w sprawie wyboru grantobiorcy lub przyznania grantu i wypłaty grantu przesyłana będzie przez LGD na adres poczty elektronicznej (e-mail), wskazany w dokumentacji aplikacyjnej, dotyczy to w szczególności wezwania do uzupełnień.
14. Korespondencja w sprawie wyboru grantobiorcy lub przyznania grantu i wypłaty grantu może być również doręczona w siedzibie LGD, jeżeli inne postanowienia procedur nie stanowią inaczej.
15. Pisma i dokumenty wynikające z wezwań LGD w sprawie wyboru grantobiorcy lub przyznania grantu i wypłaty grantu, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu lub grantobiorca składa bezpośrednio w siedzibie LGD. Za dochowanie terminów wynikających z wezwań LGD uznaje się datę wpływu pisma lub dokumentów do biura LGD.

16. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
17. Niewykonanie przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu lub grantobiorcę czynności wskazanych w piśmie w sprawie wyboru grantobiorcy lub przyznania grantu i wypłaty grantu, w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do ich wykonania, jest równoznaczne z odmową ich wykonania.

III.2. Zmiana wniosku

W trakcie trwania naboru wniosków o powierzenie grantów nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.

III.3. Wycofanie wniosku

1. Wniosek o powierzenie grantu lub rozliczenie grantu można w dowolnym momencie wycofać.
2. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu lub grantobiorca wycofuje wniosek pisemnie bezpośrednio w LGD lub korespondencyjnie za pośrednictwem operatora pocztowego, w tym przypadku liczy się data wpływu do Biura.
3. Oryginał złożonego wniosku zostaje zwrócony podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu lub grantobiorcy, bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie za pomocą operatora pocztowego.
4. LGD zachowuje kopie wycofanego wniosku.
5. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy:
 - 1) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
 - 2) zaistnieje przesłanka wykluczenia grantobiorcy z możliwości otrzymania grantu (dotyczy wniosku o rozliczenie grantu).

III.4. Wezwania oraz oczywiste pomyłki

1. W razie stwierdzenia, że wniosek o powierzenie Grantu zawiera braki lub oczywiste pomyłki LGD:
 - 1) wzywa podmiot ubiegający się o powierzenie grantu lub grantobiorcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w przypadku stwierdzenia, że wniosek ten zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki;
 - 2) może wezwać podmiot ubiegający się o powierzenie grantu do modyfikacji wniosku o powierzenie grantu w zakresie ustalonej kwoty grantu, w przypadku ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż określona przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu w tym wniosku;
 - 3) wzywa podmiot ubiegający się o powierzenie grantu lub grantobiorcę do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów.
2. W zakresie o którym mowa w ust. 1, LGD przewiduje możliwość wezwania Grantobiorcy do poprawy wniosku. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie, w szczególności gdy pojawią się nowe fakty wymagające wyjaśnienia. Wezwanie o którym mowa w ust.

- 1, może odbyć się na każdym etapie oceny wniosku o powierzenie grantu lub realizacji zadania objętego złożonym wnioskiem. Jednakże nie jest możliwym powtórne wezwanie w tym samym zakresie.
3. W przypadku niepoprawienia wniosku o powierzenie grantu lub niezłożenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 i 2 w wyznaczonym terminie, wniosek podlega rozpatrzeniu przez LGD w oparciu o dotychczas przedłożoną dokumentację.
 4. Wezwanie do usunięcia braków wysyłane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (o ile taki adres został podany we wniosku o powierzenie grantu) wraz z informacją telefoniczną o przekazaniu tą drogą wezwania do usunięcia braków lub oczywistych omyłek i podaniem terminu na ich złożenie, a w przypadku braku adresu e-mail – w każdy skuteczny sposób (telefonicznie, osobiście, wezwanie do Biura lub listem poleconym - wraz z informacją o konieczności złożenia uzupełnień wraz z podaniem terminu na ich złożenie. W każdym przypadku w Biurze LGD musi pozostać ślad rewizyjny związany z wezwaniem Grantobiorcy do złożenia uzupełnień.
 5. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, wyłącznie w zakresie wynikającym z wezwania LGD, w terminie 7 dni, licząc od dnia następującego po dniu: wysłania wiadomości e-mailowej przez LGD do Grantobiorcy lub przekazania mu informacji dotyczącej wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień lub odbioru pisma wysłanego za pośrednictwem operatora pocztowego.
 6. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu lub grantobiorca jest zobowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku, wyboru grantobiorcy, ustalenia kwoty grantu, przyznania grantu i wypłaty grantu, zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
 7. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.

III.5. Przywrócenie terminu

1. W razie uchybienia terminu:
 - 1) wykonania przed podmiot ubiegający się o powierzenie grantu lub grantobiorcę określonych czynności w sprawie o powierzenie grantu lub wypłatę grantu;
 - 2) złożenia wniosku o płatność;
 - 3) złożenia wniosku następcy prawnego lub nabywcy;

-LGD na prośbę podmiotu ubiegającego się o powierzenia grantu lub grantobiorcy, lub następcy prawnego, lub nabywcy przywraca termin wykonania tych czynności
2. LGD przywraca termin, o którym mowa w ust. 1, jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu lub grantobiorca, lub następca prawny lub nabywca:
 - 1) Wniósł prośbę o przywrócenie terminu w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia terminu;
 - 2) Uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;
 - 3) Dopełnił czynności, dla której określony był termin.
3. Nie jest możliwe przywrócenie terminu za złożenie prośby o przywrócenie terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.
4. LGD przesyła podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu lub grantobiorcy prawnemu lub nabywcy informację odpowiednio o przywróceniu terminu albo o odmowie przywrócenia terminu.
5. W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu lub grantobiorca wniesie prośbę o przywrócenie terminu, o której mowa w ust. 2 pkt 1, po otrzymaniu od LGD:

- 1) Pisma z informacją o pozostawieniu wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia lub z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych we wniosku w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełnienia przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu warunków przyznania grantu), albo
- 2) Wypowiedzenia umowy o powierzeniu grantu.

-i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 2, LGD wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje podmiot ubiegający się o powierzenie grantu albo grantobiorcę odpowiednio o wycofaniu pisma albo wypowiedzenia umowy o powierzeniu grantu oraz o dalszym procedowaniu wniosku o powierzenie grantu albo wniosku o rozliczenie grantu.

III.6. Pouczenia

Pisma kierowane do podmiotu ubiegającego o powierzenie grantu lub grantobiorcy zawierają pouczenie o przysługującym prawie lub nakładanym obowiązku oraz terminie jego wykonywania lub o skutkach jego niewykonywania.

III.7. Obowiązek informowania o zmianach

Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu lub grantobiorca informuje o wszelakich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu, umowie o powierzeniu grantu lub wniosku o rozliczenie grantu oraz dołączonych do nich dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

IV. OCENA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

IV.1. Ocena formalna i merytoryczna

1. Złożony wniosek o powierzenie grantu podlega weryfikacji formalnej i merytorycznej dokonywanej przez LGD.
2. Zgodnie z postanowieniami wytycznych MRiRW w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania, przed przystąpieniem do oceny wniosków przez Radę, dokonywana jest przez pracowników Biura formalna weryfikacja wniosków o powierzenie grantów czyli analiza wniosków pod względem formalnym poprzedzająca ocenę wniosków, obejmująca weryfikację kompletności wniosków, tj. czy:
 - 1) wniosek o powierzenie grantu zawiera wszystkie wymagane załączniki
 - 2) wniosek o powierzenie grantu oraz dołączone do niego załączniki zostały wypełnione we wszystkich wymaganych polach
 - 3) wniosek o powierzenie grantu oraz dołączone do niego załączniki zawierają wszystkie niezbędne informacje do oceny wniosku.
3. W przypadku gdy osobami uprawnionymi nie mogą być pracownicy biura, weryfikację formalną przeprowadza Rada.
4. Weryfikacja formalna wniosków o powierzenie grantów dokonywana jest w oparciu o zał. nr 4 Karta formalnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu.

5. Weryfikacji formalnej o której mowa w ust. 2, dokonuje się przy zastosowaniu procedury zapewniającej bezstronność osób dokonujących tej weryfikacji (załącznik Nr 1) oraz przy zapewnieniu braku konfliktu interesów (załącznik nr 3). Dopuszcza się, aby czynności te dokonywane były przez pracowników Biura LGD, w takim przypadku są oni zobowiązani do ujawnienia ewentualnych konfliktów interesów w tym braku bezstronności w stosunku do grantobiorcy. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów, pracownik biura LGD podlegać będzie odpowiedzialności dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Biura LGD „Kraina Nafty”. W sytuacji wystąpienia konfliktu interesów, pracownicy biura LGD zobowiązani są do wyłączenia się z weryfikacji formalnej, w odniesieniu do danego wniosku, którego dotyczy konflikt interesów lub brak bezstronności. Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów z formalnej weryfikacji wniosków jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii nad projektami których dotyczy konflikt interesów. Obowiązkiem LGD jest zapewnienie, że przy formalnej weryfikacji wniosków o powierzenie grantów nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów, poprzez analizę powiązań osobowych i kapitałowych z grantobiorcami. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów. Pracownicy biura LGD, dokonując formalnej weryfikacji wniosków o powierzenie grantów, nie mogą prowadzić do czynności skutkującej dokonaniem przez nich oceny grantów, w szczególności nie mogą wypełniać kart oceny grantów zastrzeżonych dla Rady ani sporządzać na nich żadnych adnotacji. Czynności wykonywane przez pracowników biura LGD nie mogą stanowić oceny wniosków i wyboru grantobiorców, za które pełną odpowiedzialność ponosi organ decyzyjny, a wszelkie materiały i opracowania przygotowane przez pracowników biura LGD mają wyłącznie charakter pomocniczy.
6. Ocena merytoryczna wniosku polega na weryfikacji spełnienia warunków przyznania grantu oraz kryteriów wyboru grantobiorców.
7. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu w ramach danego naboru LGD:
- 1) dokonuje oceny formalnej wniosku (wstępnej weryfikacji wniosku) o powierzenie grantu;
 - 2) dokonuje oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu w zakresie spełnienia warunków przyznania grantu;
 - 3) dokonuje oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu w zakresie spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej wybór grantobiorcy;
 - 4) ustala kolejność przysługiwania grantów na realizację zadań objętych projektem grantowym w ramach danego naboru wniosków na podstawie wyników oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców;
 - 5) dokonuje wyboru grantobiorców, ustalenia kwoty grantu oraz ustalenia, czy dany wniosek o powierzenie grantu mieści się w limicie środków przeznaczonych na realizację zadań objętych projektem grantowym w ramach danego naboru wniosków.
8. Ocena, o której mowa w ust. 7 pkt 2 do 5 w zakresie wyboru operacji należy do wyłącznej kompetencji Rady.

IV.2. Wybór grantobiorców

1. Wybór grantobiorców i ustalanie kwoty grantu należy do wyłącznej kompetencji Rady LGD oraz jest dokonywany zgodnie z § 15 Statutu Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty”.
2. LGD dokonuje wyboru grantobiorców i dokonuje ustalenia kwoty grantu, przy zastosowaniu lokalnych kryteriów wyboru, spośród podmiotów ubiegających się o powierzenie grantów, których wnioski:
 - 1) są złożone w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów;
 - 2) spełniają warunki powierzenia grantu w ramach wdrażania LSR;
 - 3) są zgodne z zadaniem objętym projektem grantowym, na które zostały złożone oraz LSR, w szczególności poprzez realizację celów LSR oraz osiąganie zaplanowanych do realizacji wskaźników, a także w zakresie dodatkowych warunków wynikających z LSR bądź regulaminu naboru wniosków;
 - 4) uzyskały minimalną liczbę punktów, określoną w lokalnych kryteriach wyboru grantobiorców
 - 5) nie są złożone przez:
 - a) osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione w LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD,
 - b) podmioty, w których osoby wskazane w lit. a, są wspólnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej.
3. Organ decyzyjny LGD podczas oceny wniosków i wyboru grantów może:
 - 1) korzystać z opracowań przygotowanych przez ekspertów powołanych przez LGD, o ile LGD zapewni bezstronność ekspertów w wykonywaniu zleconych czynności oraz brak konfliktu interesów;
 - 2) zlecić pracownikom biura LGD wezwanie grantobiorców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosków, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, jeżeli w trakcie oceny wniosków jest konieczne uzyskanie tych wyjaśnień lub dokumentów;
 - 3) wykorzystać materiały pomocnicze opracowane przez pracowników biura.
4. Przed przystąpieniem do oceny grantów, w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru, Rada dokonuje oceny zgodności z celami LSR, regulaminem naboru wniosków oraz warunkami udzielenia wsparcia w ramach PS WPR na lata 2023-2027, zgodnie z zał. nr 5. Rada dokonuje tej oceny zachowując warunki określone w niniejszej Procedurze, Regulaminie naboru oraz obowiązujących Wytycznych MRiRW odnoszących się do kwalifikowalności podmiotów, zakresów oraz kosztów.
5. Do oceny, o której mowa w ust. 4, przekazuje się Radzie wnioski, które zostały uzupełnione lub poprawione, w ramach wezwania o którym mowa w pkt. III.4 ust. 1 oraz pkt. IV.1 ust.2-4 niniejszej procedury.
6. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantów powinny być podejmowane przez odpowiedzialny organ tj. Radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez LGD, dotyczy to w szczególności weryfikacji formalnej, o której mowa w pkt. IV.1 ust.2-5, która może być dokonywana przez pracowników Biura.

7. Wsparcie na realizację zadań objętych projektem grantowym nie przysługuje, jeżeli podczas dokonywania wyboru grantobiorców:
- 1) nie zastosowano:
 - a) procedury zapewniającej bezstronność członków Rady LGD (załącznik nr 1), lub
 - b) kryteriów wyboru grantobiorców, lub
 - 2) nie zachowano:
 - a) składu rady zgodnego z wymogami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b rozporządzenia 2021/1060¹⁰, lub
 - b) wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060.
8. Każdy z członków Rady biorący udział w posiedzeniu Rady w sprawie wyboru i oceny grantów jest zobowiązany do zachowania bezstronności i poufności, ochrony danych osobowych zgodnie z RODO oraz niepowielania i nieprzekazywania wniosków lub jego elementów osobom trzecim. Dotrzymanie zobowiązań zostaje potwierdzone poprzez podpisanie przed przystąpieniem do oceny wniosków karty poufności (załącznik nr 2) oraz deklaracji bezstronności (załącznik nr 1).
9. Warunek, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 jest weryfikowany poprzez wypełnienie rejestru interesów (załącznik nr 3) przez członków Rady LGD biorących udział w ocenie danego wniosku o powierzenie grantu. Rejestr interesów tworzy LGD przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. LGD ma obowiązek prowadzić rejestr interesów każdego członka organu decyzyjnego LGD. Członkowie Rady zobowiązani są do złożenia oświadczenia w sprawie występowania konfliktu interesów oraz do bezzwłocznego informowania o każdej sytuacji uznanej za konflikt interesów lub stwarzającej możliwość jego powstania. Oświadczenie składane będzie przed przystąpieniem do oceny, każdorazowo w pierwszym dniu posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów. W przypadku posiedzeń trwających więcej niż jeden dzień, kolejne oświadczenie wypełniane jest tylko w sytuacji pojawienia się nowych konfliktów interesu nie wskazanych w złożonym oświadczeniu. Złożenie oświadczenia do rejestru interesów wskazującego przynależność danego członka do poszczególnych grup interesów nie wyłącza go z udziału w posiedzeniu. Jednakże wystąpienie konfliktu interesów i wskazanie braku bezstronności dla danego projektu powoduje wyłączenie tego członka Rady z całej procedury odnoszącej się do tej operacji, w tym procedury odwoławczej. Aktualność rejestru interesów LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji. LGD zobowiązuje członków Rady do przekazywania do rejestru interesów rzetelnych danych, w pełnym wymaganych zakresie oraz ich aktualizowania. Nad prawomocnością posiedzeń Rady w związku ze złożonymi oświadczeniami w sprawie występowania konfliktu interesów oraz oświadczeniami o bezstronności, czuwać będzie Przewodniczący Rady wspólnie z Kierownikiem Biura. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów lub złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia o bezstronności członkowie organu decyzyjnego podlegają odpowiedzialności regulaminowej przewidzianej w §5 ust. 4 oraz §16 ust. 2 pkt. 1 Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty”.

¹⁰ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 14 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.).

10. Podmioty ubiegające się o powierzenie grantu, których wnioski nie spełniają warunków określonych w ust. 2 pkt 1 do 3, nie podlegają ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców.
11. W stosunku do podmiotów ubiegających się o powierzenie grantów, których wnioski nie spełniają warunków określonych w ust. 2 pkt 1 do 4, Rada LGD sporządza listę podmiotów niespełniających warunków udzielania grantu i podejmuje uchwały w sprawie nie dokonywania wyboru tych podmiotów wraz z uzasadnieniem.
12. Spośród podmiotów ubiegających się o powierzenie grantów, których wnioski spełniają warunki określone w ust. 2 pkt 1 do 3, Rada LGD dokonuje oceny ich zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Do oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców przekazywane są granty, które przeszły pozytywną ocenę o której mowa w ust. 4. Oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru Rada dokonuje w oparciu o zał. nr 6 Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców.
13. Za wypełnienie kart stanowiących zał. nr 5 i 6 odpowiada Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem iż na kartach podpisują się wszyscy członkowie Rady biorący udział w ocenie.
14. Ocena zgodności z kryteriami wyboru, odbywa się poprzez przyznanie przez Radę liczby punktów w poszczególnych kryteriach i wypełnienie Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców (załącznik nr 6). W przypadku rozbieżności przyznania punktów w danym kryterium o liczbie przyznanych punktów decyduje głosowanie. Grant otrzymuje taką liczbę punktów w danym kryterium, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy w danym kryterium głosy członków Rady, uprawnionych do głosowania, rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, decydujący głos należy do przewodniczącego Rady. Wzmiankę o głosowaniu uwzględnia się w protokole.
15. Za zgłoszenie propozycji punktacji w danym lokalnym kryterium wyboru grantobiorców, odpowiada przewodniczący posiedzenia Rady i przyjmowana jest ona zwykłą większością głosów.
16. Wynik głosowania oceny zgodności grantu z lokalnymi kryteriami wyboru, dokonywany jest na Karcie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców (załącznik nr 6). Za wypełnienie karty oceny grantu z lokalnymi kryteriami wyboru odpowiada przewodniczący Rady. Aby grant mógł kwalifikować się do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe określone dla danego zakresu. Granty nie spełniające minimum punktowego nie zostają umieszczone na liście wybranych grantów.
17. Karta oceny, o której mowa w ust. 16 podpisywana jest przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.
18. Na podstawie wyników głosowań, o których mowa w ust. 16, Rada LGD sporządza wstępną listę wybranych grantów, ze wskazaniem, które z wniosków złożonych przez te podmioty mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań objętych projektem grantowym w ramach danego naboru wniosków.
19. W stosunku do każdego ocenionego grantu, będącego przedmiotem posiedzenia Rady LGD podejmowana jest uchwała.
20. Ostateczna lista grantów wybranych do dofinansowania, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków przeznaczonym na realizację poszczególnych zadań objętych projektem grantowym w ramach danego naboru wniosków zostaje zatwierdzona po zakończeniu procedury odwoławczej.

IV.3. Punkty za kryteria wyboru grantobiorców

1. Punkty za poszczególne kryteria wyboru grantobiorców są przyznawane przez LGD na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku o powierzenie grantu oraz załączonych do niego dokumentach z uwzględnieniem zmian dokonanych w terminie i zakresie określonym w podrozdziale III.4.
2. Jeżeli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium wyboru grantobiorców, nie przyznaje się punktów za to kryterium.
3. W przypadku pojawiania się rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku o przyznanie pomocy i w dokumentach dołączonych do tego wniosku, punkty przyznaje się na podstawie danych zawartych w dokumentach załączonych do wniosku, natomiast w przypadku pojawienia się rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku o przyznanie pomocy i danymi w systemach informatycznych lub bazach danych, punkty przyznaje się na podstawie danych zawartych w tych systemach.

IV.4 Zasady ustalania kwoty grantu

1. LGD ustala ostateczną kwotę grantu na podstawie danych oraz informacji we wniosku o powierzenie grantu z uwzględnieniem zmian dokonanych w terminie i zakresie określonym w podrozdziale III.4.
2. Kwotę grantu ustala się na podstawie planowanych do poniesienia kosztów kwalifikowalnych zawartych w planie finansowym zadania, na którego realizację podmiot ubiegający się o powierzenie grantu złożył wnioski.
3. Wysokość kosztów kwalifikowalnych planowanych do poniesienia przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu jest ustalana zgodnie z zasadami kwalifikowalności i racjonalności, o których mowa w wytycznych podstawowych MRiRW¹¹.
4. Kwotę grantu przyznaje się w wysokości zgodnej z poziomem dofinansowania określonym w wytycznych podstawowych MRiRW dla danego zakresu wsparcia lub rodzaju podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, jednakże w wysokości nieprzekraczającej wartości zadania przewidzianej przez LGD w projekcie grantowym.
5. Kwotę wsparcia ustala się w oparciu o część V Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców, stanowiącą załącznik nr 5. Ustaloną przez LGD kwotę grantu wskazuje się na uchwale Rady LGD.

IV.5. Kolejność powierzania grantów

1. O kolejności powierzenia grantów na realizację poszczególnych zadań objętych projektem grantowym w ramach danego naboru wniosków, decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru grantobiorców.
2. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od grantu, który uzyskał największą liczbę punktów, do grantu, który uzyskał najmniejszą liczbę punktów. W przypadku uzyskania przy ocenie grantów takiej samej liczby punktów o wyborze grantu do dofinansowania i pozycji na liście rankingowej, w ramach limitu środków przyznanych LGD na realizację poszczególnych zadań w ramach projektów grantowych,

¹¹ Wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 sierpnia 2023 r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

decydują kryteria rozstrzygające wskazane w karcie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców, a w przypadku braku rozstrzygnięcia decyduje kolejność złożenia wniosku o powierzenie grantu przez Grantobiorcę w Biurze LGD „Kraina Nafty” (wcześniejsza data i godzina).

3. LGD może także tworzyć listę rezerwową grantów, grant, który nie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu/regulaminie, zostaje przyjęty do dofinansowania dopiero wówczas, gdy w ramach tego limitu zwolnią się środki, które pozwolą na realizację tego grantu, np. wskutek rezygnacji grantobiorcy z realizacji grantu lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
4. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, iż grant nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze/regulaminie, Rada może, po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody przez Grantobiorcę, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dany grant zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
5. W każdym przypadku ustalenie przez Radę niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia wymaga uzasadnienia.
6. W przypadku wycofania wniosku przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, który mieścił się w limicie środków przeznaczonym na realizację poszczególnych zadań objętych projektem grantowym w ramach danego naboru wniosków, LGD powierza do realizacji grant kolejnemu podmiotowi, który pierwotnie nie mieścił się w limicie środków, o ile wnioskowana kwota grantu mieści się w limicie środków przeznaczonych na realizację zadań objętych projektem grantowym w ramach danego naboru wniosków, ust. 4 stosuje się odpowiednio. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada LGD.
7. W przypadku rozwiązania umowy o powierzeniu grantu przez grantobiorcę, LGD powierza do realizacji grant kolejnemu podmiotowi, który pierwotnie nie mieścił się w limicie środków, jeżeli czas pozostały na realizację zadania objętego projektem grantowym, na które podmiot złożył wniosek umożliwia jego realizację oraz postanowienia umowy na projekt grantowy nie stanowią inaczej.

IV.6. Wyczerpanie limitu środków

1. Wyczerpanie limitu środków przeznaczonego na realizację zadań objętych projektem grantowym w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantów, nie stanowi przeszkody w udzielaniu grantu podmiotowi ubiegającemu się o jego powierzenie, jeżeli w wyniku wniesienia odwołania, LGD wybrała ten podmiot oraz ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia grantu, a kryteria wyboru grantobiorców są spełnione w takim stopniu, że wsparcie dla tego podmiotu powinno zostać udzielone.
2. Wybór grantobiorców w przypadku określonym w ust. 1 zmienia kolejność przysługiwania grantów na realizację poszczególnych zadań objętych projektem grantowym w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantów.

IV.7. Informacja o wyniku oceny podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu

1. LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu:
 - 1) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia grantu lub wyniku wyboru podmiotu ubiegającego się o powierzenie

grantu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez ten podmiot oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty grantu, a w przypadku:

- a) pozytywnego wyniku wyboru podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu oceny złożony przez ten podmiot wniosek mieści się w limicie środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań objętych projektem grantowym w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantów,
- b) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie jej wysokości;

- 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę podmiotów ubiegających się o powierzenie grantu, których wnioski spełniają warunki udzielenia grantu oraz wstępną listę wybranych podmiotów ubiegających się o powierzenie grantu, ze wskazaniem, które z wniosków złożonych przez te podmioty mieszczą się w limicie środków przeznaczonym na realizację poszczególnych zadań objętych projektem grantowym w ramach danego naboru wniosków.

2. Jeżeli:

- 1) nie są spełnione warunki udzielenia grantu w ramach wdrażania LSR, albo
- 2) podmiot, który złożył wniosek o powierzenie grantu nie został wybrany, albo
- 3) podmiot, który złożył wniosek o powierzenie grantu został wybrany, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań objętych projektem grantowym w ramach danego naboru wniosków lub LGD ustaliła kwotę grantu niższą niż wnioskowana,

- informacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania na zasadach i trybie określonym w rozdziale VI niniejszej procedury. W każdym przypadku w piśmie zawarta będzie informacja, iż ostateczna decyzja w sprawie wyboru operacji zostanie podjęta po zakończeniu procedury odwoławczej, która może spowodować, iż wniosek wcześniej mieszczący się w limicie środków, po rozpatrzeniu odwołania/odwołań i aktualizacji listy, o której mowa w rozdziale VI.4. ust. 1 pkt 1, nie mieści się w tym limicie.

3. Pouczenie, o którym mowa w ust. 2, określa termin na wniesienie odwołania oraz wymogi formalne odwołania.

V. UMOWA O POWIERZENIU GRANTU

V.1. Zawieranie umowy o powierzeniu grantu

1. LGD zawiera z podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu, który został wybrany do realizacji danego zadania objętego projektem grantowym, umowę o powierzeniu grantu.
2. Umowa o powierzeniu grantu określa co najmniej:
 - 1) zadania grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;
 - 2) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy;
 - 3) warunki przekazania i rozliczenia grantu;
 - 4) zobowiązanie do zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego;

- 5) zobowiązanie grantobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji.
3. Poza postanowieniami określonymi w ust. 2, formularz umowy o powierzeniu grantu zawiera elementy określone w Wytycznych szczegółowych MRiRW w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach PS WPR dla interwencji LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR zawiera co najmniej:
- 1) oznaczenie stron (wraz z numerem EP¹² grantobiorcy);
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
 - 3) postanowienia ogólne;
 - 4) miejsce i czas realizacji zadania, z uwzględnieniem ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego;
 - 5) zasady wypłaty grantu oraz kwotę udzielonego grantu;
 - 6) warunki przekazania i rozliczenia grantu w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesione przez grantobiorców wydatki związane z grantem oraz dowodów zapłaty;
 - 7) zobowiązanie grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia związania z celem oraz obowiązku przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant;
 - 8) sposób i terminy wezwania grantobiorcy do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczania grantu;
 - 9) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie związania z celem;
 - 10) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę zadania, również z efektów jest realizacji w okresie związania z celem;
 - 11) formę zabezpieczania wykonania zobowiązań umownych;
 - 12) warunki ewentualnej zmiany umowy o powierzenie grantu.
4. Zawieranie umowy o powierzeniu grantu jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:
- 1) LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu wezwanie do zawarcia umowy wraz z jej wzorem w terminie określonym w przedmiotowym wezwaniu;
 - 2) niestawienie się podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu w terminie przewidzianym w wezwaniu do zawarcia umowy jest jednoznaczne z odmową jej zawarcia;

¹² Numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

- 3) w przypadku, gdy osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu nie mogą stawić się w celu zawarcia umowy w wyznaczonym terminie, fakt ten należy zgłosić LGD najpóźniej w dniu wyznaczonym jako termin zawarcia umowy.
5. LGD odmawia zawarcia umowy o powierzeniu grantu jeżeli:
 - 1) podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie dokonał czynności wynikających z regulaminu naboru wniosków, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o powierzeniu grantu, jeśli regulamin naboru wniosków przewiduje taki obowiązek;
 - 2) podmiot ubiegający się o powierzenie grantu został wykluczony z możliwości przyznania grantu;
 - 3) doszło do unieważnienia naboru wniosków o powierzenie grantów (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego wniosku).
6. LGD może odmówić zawarcia umowy o powierzeniu grantu, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może zostać wyrządzona szkoda w mieniu publicznym, w szczególności, gdy wobec podmiotu (lub członka organów zarządzających, gdy podmiot ten nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych podmiotowi (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkami organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację grantu objętego złożonym wnioskiem.
7. W przypadkach określonych w ust. 5 i 6, LGD informuje podmiot ubiegający się o powierzenie grantu o przyczynach odmowy zawarcia umowy o powierzeniu grantu.

V.2. Zmiana umowy o powierzeniu grantu

1. Umowa o powierzeniu grantu może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron w przypadkach w niej określonych.
2. LGD rozpatruje wniosek o zmianę umowy o powierzeniu grantu w terminie 30 dni od dnia złożenia tego wniosku i niezwłocznie wzywa grantobiorcę do zawarcia aneksu do umowy o powierzeniu grantu w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku albo informuje grantobiorcę o braku zgody za zmianę umowy.

V.3. Wypowiedzenie umowy o powierzeniu grantu

1. Umowa o powierzeniu grantu może zostać wypowiedziana wyłącznie w przypadkach i na zasadach w niej określonych.
2. Grantobiorca może zrezygnować z realizacji zadania objętego umową o powierzeniu grantu na podstawie wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron.

VI. ŚRODKI ODWOŁAWCZE

VI.1. Wniesienie odwołania

1. Podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu przysługuje prawo do wniesienia jednokrotnego odwołania od:
 - 1) negatywnego wyniku oceny spełniania warunków udzielania grantu, albo
 - 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, na skutek której podmiot, który złożył wniosek o powierzenie grantu nie został wybrany (nie osiągnął minimum punktowego), albo
 - 3) wyniku wyboru grantobiorców, na skutek którego wniosek złożony przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań objętych projektem grantowym w ramach danego naboru wniosków lub ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana, albo
 - 4) niezgodności w zakresie oceny lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.
2. W przypadku, gdy limit środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań objętych projektem grantowym w ramach danego naboru wniosków, nie wystarcza na wybranie przez LGD podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.

VI.2. Termin wniesienia i elementy odwołania

1. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może wnieść odwołanie w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny, o której mowa w pkt. IV.7 ust. 1 pkt. 1 niniejszej procedury.
2. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu;
 - 2) numer wniosku o powierzenie grantu, nazwę zadania objętego projektem grantowym, na który został złożony wniosek oraz numer naboru wniosków o powierzenie grantów;
 - 3) wskazanie:
 - a) warunków udzielenia grantu, lub
 - b) kryteriów wyboru grantobiorców
 - z których oceną podmiot się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub wskazanie w jakim zakresie podmiot nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana;
 - 4) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) podpis podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego podmiotu.

3. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa podmiot ubiegający się o powierzenie grantu do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
4. Uzupełnienie odwołania, o którym mowa w ust. 3, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2 i 5.
5. Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, wstrzymuje bieg terminu na weryfikację przez LGD wyników dokonanej przez siebie oceny grantobiorców. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia odwołania.
6. Na prawo podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu do wniesienia odwołania nie wpływa błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia odwołania.
7. Odwołanie jest wnoszone do LGD i rozpatrywane przez Radę.

VI.3. Wycofanie odwołania

1. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może wycofać odwołanie do czasu zakończenia jego rozpatrywania, co następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.
2. W przypadku wycofania odwołania przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. W przypadku wycofania odwołania podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie może ponownie wnieść odwołania.

VI.4. Rozpatrzenie odwołania

1. LGD w terminie 21 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, który złożył wniosek, w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podniesionych w odwołaniu oraz:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem złożonego wniosku o powierzenie grantu do właściwego etapu oceny albo wybraniem podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu i dokonaniem aktualizacji list, o których mowa w podrozdziale IV.7 ust. 1 pkt 2, albo
 - 2) podtrzymuje dokonaną przez siebie dotychczasową ocenę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.
2. LGD informuje podmiot, który na skutek wniesionego odwołania przez inny podmiot, znalazł się poza limitem środków przeznaczonym na realizację poszczególnych zadań objętych projektem grantowym w ramach danego naboru wniosków. Na tym etapie nie przysługuje odwołanie do Rady, gdyż okoliczność, iż limit środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań objętych projektem grantowym w ramach danego naboru wniosków, nie wystarcza na wybranie przez LGD podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania. Podmiot ten miał możliwość wniesienia odwołania dotyczącego oceny według lokalnych kryteriów, o którym mowa w podrozdziale VI.1. ust. 1.

3. Aktualizacja listy, o której mowa w ust. 1 pkt 1 polega na dodaniu do pierwotnej listy podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, którego wniosek jest przedmiotem odwołania lub aktualizacji tej listy, a jeśli odwołanie dotyczy kwoty grantu ustalonej przez LGD, aktualizacja listy polega na zmianie kwoty grantu określonej we wniosku, który jest przedmiotem odwołania.
4. LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu informację o wyniku rozpatrzenia jego odwołania. Informacja ta zawiera treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu odwołania wraz z uzasadnieniem, co kończy procedurę odwoławczą.

VI.5. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia

Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia zostało wniesione:

- 1) po terminie lub bez spełnienia wymogów określonych w podrozdziale VI.2 ust. 2 pkt 3 lub 4 niniejszej procedury, o czym podmiot składający odwołanie jest informowany przez LGD;
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu, o czym podmiot ubiegający się o jego powierzenie jest informowany przez LGD.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Administracyjną obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
2. Archiwizacja dokumentacji związanej z procedurą naborów i oceną grantobiorców dokonywana jest przez Biuro LGD.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się zapisy: Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2025 r. poz. 182 z późn. zm.), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021) oraz obowiązujących Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Deklaracja bezstronności.
2. Deklaracja poufności.
3. Rejestr interesów.
4. Karta formalnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu.
5. Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców.
6. Karta weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami udzielania wsparcia określonymi w PS WPR na lata 2023-2027.