



## **Procedura**

### **OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Ocena i wybór operacji w ramach ogłoszonego naboru na granty zostaje przeprowadzona z zachowaniem warunków określonych w Regulaminie Rady ds. Wyboru Projektów, w szczególności poprzez:
  - a) zastosowanie procedury zapewniającej bezstronność członków Rady,
  - b) zapewnienie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust.2 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013,
  - c) zapewnienie zachowania parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013,
2. Ocena wniosków o powierzenie grantów zakończona opublikowaniem listy rankingowej wniosków o powierzenie grantu dokonywana jest w terminie 60 dni od zakończenia naboru wniosków.
3. Ocena wniosków o powierzenie grantu realizowana jest w czterech etapach:
  - a) etap oceny formalnej,
  - b) etap oceny zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
  - c) etap oceny merytorycznej,
  - d) etap oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru w ramach projektów grantowych.
4. Ocena formalna realizowana jest przez pracownika Biura LGD i zatwierdzana przez Przewodniczącego Rady ds. Wyboru Projektów. Ocena odbywa się z zastosowaniem karty oceny formalnej.
5. Etap oceny zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 realizowany jest przez pracownika Biura LGD i zatwierdzany przez Radę ds. Wyboru Projektów. Ocena odbywa się z zastosowaniem karty oceny zgodności grantobiorcy z PROW 2014-2020.
6. Etap oceny merytorycznej realizowany jest przez Radę ds. Wyboru Projektów podczas posiedzenia. Ocena odbywa się z zastosowaniem karty oceny merytorycznej.
7. Etap oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru w ramach projektów grantowych realizowany jest przez Radę ds. Wyboru Projektów podczas posiedzenia. Ocena odbywa się z zastosowaniem karty oceny wniosku według lokalnych kryteriów wyboru.
8. Członkowie Rady podczas posiedzenia dokonują oceny wniosków. Ocena odbywa się z zastosowaniem odpowiednich kart oceny wniosku.
9. W przypadku konieczności rozstrzygnięcia sprawy, która nie jest objęta zakresem karty oceny wniosku, Rada podejmuje decyzje poprzez podniesienie ręki.
10. Wzory kart oceny zawarte w niniejszej procedurze mogą ulec zmianie. Obowiązujące w ramach naboru wzory kart oceny poszczególnych etapów stanowią załączniki do ogłoszenia naboru wniosków na projekt grantowy.
11. Karty oceny operacji wydawane są przez Przewodniczącego lub komisję skrutacyjną.

12. Wypełnioną kartę uznaje się za poprawną jeśli wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione, nie brakuje podpisów osób oceniających i zatwierdzających, na karcie nie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować wniosek grantowy.
13. Karty muszą być wypełnione w sposób trwały, kolorem czarnym lub niebieskim.
14. Znaki „X” przy wybranej odpowiedzi winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
15. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia kart oceny operacji, Przewodniczący, lub członkowie komisji skrutacyjnej wzywają osobę, która wypełniła kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień, oceniający może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach błędnie pozostawionych jako puste, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach błędnie wypełnionych podczas oceny. Korekty i uzupełnienia wymagają umieszczenie podpisu członka Rady.
16. Jeśli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za nieważną.
17. Oceniający nie wypełnia pól oznaczonych kolorem szarym.
18. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantu, grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Ocena formalna wniosków**

1. W terminie 5 dni od upływu terminu na składanie wniosków o powierzenie grantu Biuro LGD rozpoczyna ocenę formalną.
2. Ocena formalna wniosków polega na stwierdzeniu poprawności formalnej wniosku – zgodnie z zakresem ujętym w ogłoszeniu o naborze. Poprawność formalna weryfikowana jest na podstawie karty oceny formalnej<sup>1</sup>.
3. Kartę oceny formalnej wniosku wypełnia pracownik LGD. Poprawność danych weryfikuje i zatwierdza Przewodniczący Rady ds. Wyboru Projektów lub w przypadku jego nieobecności wyznaczony zastępca.
4. Do zakwalifikowania wniosku do dalszej oceny niezbędna jest poprawność formalna wniosku.
5. Jeżeli w wyniku oceny formalnej stwierdzone zostaną braki lub omyłki, Biuro niezwłocznie wzywa pisemnie wnioskodawców do poprawienia błędów wyznaczając termin nie krótszy niż 3 dni. Uzupełnienia mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów wniosku, których poprawa dopuszcza karta oceny formalnej obowiązująca w ramach naboru. Wezwanie do poprawy błędów nie wstrzymuje biegu rozpatrywania wniosków.
6. Grantobiorca ma prawo do jednorazowego uzupełnienia wniosku zgodnie z pkt. 5. W przypadku nie złożenia uzupełnień w wyznaczonym terminie wniosek zostaje oceniony jako niespełniający wymogów formalnych.
7. W przypadku dostarczenia przez grantobiorcę uzupełnień do wniosku procedura oceny formalnej jest wznowiona i przeprowadzona ponownie.
8. Wnioski, które nie spełniają wymogów formalnych są oceniane negatywnie i nie są poddawane dalszej ocenie.
9. Wyniki oceny formalnej wraz ze wskazaniem wniosków przekazanych do dalszej oceny są publikowane na stronie internetowej LGD w terminie 5 dni od zatwierdzenia przez Przewodniczącego Rady lub przez wyznaczonego zastępcę listy wniosków poddanych ocenie formalnej.
10. Zawiadomienie grantobiorców o wynikach oceny formalnej zostaje przekazane grantobiorcom mailowo w terminie 5 dni od opublikowania listy wniosków poddanych ocenie formalnej. W

---

<sup>1</sup> Z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik numer 1.

przypadku odrzucenia wniosku ze względów formalnych LGD w zawiadomieniu o tym fakcie grantobiorcy podaje przyczynę odrzucenia.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Ocena zgodności z PROW 2014-2020**

1. Wnioski, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym są poddawane ocenie zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Ocena odbywa się z zastosowaniem karty oceny zgodności grantobiorcy z PROW 2014-2020<sup>2</sup>.
2. Karty wypełniane przez Biuro LGD są zatwierdzane przez Przewodniczącego Rady.
3. Wnioski nie spełniające warunków zgodności z PROW 2014-2020 nie podlegają dalszej ocenie.
4. Rada na posiedzeniu dotyczącym oceny i wyboru grantów zatwierdza karty oceny zgodności grantobiorcy z PROW 2014-2020 poprzez podjęcie uchwały, w której wskazuje listę grantów poprawnych formalnie i zgodnych z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz listę grantów poprawnych formalnie ale niezgodnych z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Ocena merytoryczna**

1. Wnioski pozytywnie zakwalifikowane w ocenie formalnej i ocenie zgodności z PROW 2014-2020 są przekazywane do oceny merytorycznej.
2. Oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów dokonuje podczas posiedzenia Rada ds. Wyboru Projektów, działająca w oparciu o Regulamin Rady oraz niniejsze procedury.
3. Ocena wniosku pod kątem merytorycznym polega na dokonaniu oceny punktowej. Ocena dokonywana jest z wykorzystaniem karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie, która wykorzystuje kryteria merytoryczne oceny wniosku grantowego<sup>3</sup>.
4. Ocena polega na przypisaniu ilości punktów przyznanych w ramach kryterium.
  - a) Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów.
  - b) Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
5. Członek Rady zobowiązany jest dokonać podsumowania łącznej liczby przyznanych wnioskowi punktów.
6. W trakcie zliczania punktów, Przewodniczący lub członkowie komisji skrutacyjnej zobowiązani są zweryfikować poprawność wskazanej przez członków Rady łącznej oceny punktowej.
7. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady wzywa członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień lub dokonania stosownej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, rozstrzyga je Przewodniczący Rady.
8. Wyliczenie liczby punktów, które uzyskał wniosek za ocenę merytoryczną, odbywa się w dwóch etapach:  
ETAP 1. Sumuje się ocenę punktową z ważnych kart oceny dla każdego kryterium z osobna i

---

<sup>2</sup> Z wykorzystaniem aktualnego wzoru z Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

<sup>3</sup> Z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik numer 2.

- dzieli przez liczbę ważnych kart,
- ETAP 2. Dokonuje się zsumowania punktów wyliczonych w etapie 1. dla wszystkich kryteriów.
9. Ostateczna liczba punktów podawana jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglenia punktów dokonywana są zgodnie z zasadą matematycznych zaokrągleń.
10. Wraz z oceną merytoryczną Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia<sup>4</sup> przez:
- a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy grantobiorców w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR,
  - b) zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy dla grantobiorcy, przy uwzględnieniu limitu wynoszącego 100 tys. złotych na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD,
  - c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne,
  - d) weryfikację racjonalności kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualną korektę wnioskowanej kwoty.
11. Ustalenie kwoty wsparcia dokonuje każdy członek Rady poprzez wypełnienie karty ustalenia kwoty wsparcia dla grantu. Członkowie Rady zobowiązani są do udzielenia odpowiedzi na pytania zawarte w karcie.
12. Wynik głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów wskazywała na jednakową kwotę wsparcia.
13. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
14. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi stwierdzenie niekwalifikowalności danego kosztu lub gdy w drodze badania racjonalności wysokość kosztów ulegnie zmniejszeniu, wówczas kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Ocena według lokalnych kryteriów**

1. Wnioski, które uzyskały minimalną liczbę punktów za ocenę merytoryczną zgodnie z wynikami głosowania opisanymi w Rozdziale III pkt. 8. są poddawane ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru w ramach projektów grantowych.
2. Ocena operacji pod kątem lokalnych kryteriów polega na dokonaniu oceny punktowej, na podstawie kryteriów operacji przyjętych dla projektów grantowych<sup>5</sup>. Każdorazowo Przewodniczący weryfikuje prawidłowość zastosowanych druków.
3. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
4. Ocena polega na przypisaniu liczby punktów przyznanych w ramach kryterium:
  - a) punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów,
  - b) możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
5. Lokalne kryteria wyboru operacji mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia członka Rady dokonującego oceny. Za wystarczające uznaje się uzasadnienie umieszczone na karcie oceny w polu odnoszącym się do danego kryterium.
6. Członek Rady zobowiązany jest dokonać podsumowania łącznej liczby przyznanych wnioskowi punktów.
7. W trakcie zliczania punktów Przewodniczący lub członkowie komisji skrutacyjnej zobowiązani są zweryfikować poprawność wskazanej przez członków Rady łącznej oceny punktowej.
8. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady

---

<sup>4</sup> Z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik numer 3.

<sup>5</sup> Z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik numer 4.

wzywa członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, rozstrzyga je Przewodniczący Rady.

9. Wyliczenie liczby punktów, które uzyskał wniosek, odbywa się w dwóch etapach:  
ETAP 1. Sumuje się ocenę punktową z ważnych kart oceny dla każdego kryterium z osobna i dzieli przez liczbę ważnych kart,  
ETAP 2. Dokonuje się zsumowania punktów wyliczonych w etapie 1. dla wszystkich kryteriów. Ostateczna liczba punktów podawana jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglenia punktów dokonywana są zgodnie z zasadą matematycznych zaokrągleń.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Lista rankingowa**

1. Liczba przyznanych punktów stanowiąca sumę oceny merytorycznej obliczoną zgodnie z pkt. 8 Rozdziału IV i sumę oceny projektów według lokalnych kryteriów LGD obliczoną zgodnie z pkt. 9 Rozdziału IV wyznacza kolejność ich umieszczenia na liście rankingowej. Lista ta zawiera co najmniej tytuł wniosku, nazwę grantobiorcy, ustaloną kwotę wsparcia oraz liczbę uzyskanych punktów z wyszczególnieniem liczby punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej oraz liczby punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów.
2. Lista rankingowa uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby stanowiącej sumę uzyskanych przez operację punktów.
3. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, o kolejności ich umieszczenia wyżej na liście rankingowej decyduje wcześniejszy termin złożenia wniosku o dofinansowanie.
4. Po przygotowaniu listy rankingowej Rada dodatkowo weryfikuje grantobiorców poprzez odniesienie się do zasady iż suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20%. Wnioski, które w ramach naboru przekraczają wskazany limit dla całego projektu grantowego są ocenione jako nie mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji grantów.
5. Lista rankingowa wskazuje:
  - a) które z wniosków zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z zakresem projektu grantowego i uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w ocenie merytorycznej oraz wymaganą minimalną liczbę punktów w ocenie lokalnych kryteriów wyboru i w związku z tym zostały wybrane do finansowania,
  - b) które z wniosków ocenionych pozytywnie mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji projektu grantowego oraz te, które mieszczą się w limicie środków warunkowo w sytuacji, gdyby zostały uwolnione środki w trakcie podpisywania umów z grantobiorcami,
  - c) które z wniosków zostały ocenione negatywnie, to jest nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
6. Wnioski wybrane warunkowo stanowią listę rezerwową wybranych wniosków o powierzenie grantu.
7. Rada rozstrzyga nabór zatwierdzając listę rankingową wniosków o powierzenie grantu w drodze uchwały.
8. Przewodniczący Rady przygotowuje uchwały dotyczące wyboru wniosków o powierzenie grantu.
9. Rada podejmuje uchwały o wyborze operacji osobno dla każdego wniosku przy uwzględnieniu wyłączeń związanych z potencjalnym konfliktem interesów.
10. Lista rankingowa wniosków ze wskazaniem zadań, które realizują, a także protokół z posiedzeń organu decyzyjnego dotyczący wyboru grantobiorców zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów, są publikowane na stronie internetowej LGD niezwłocznie po ich zatwierdzeniu.

11. Zawiadomienie grantobiorców o wynikach wyboru operacji przekazane jest grantobiorcom mailowo wraz z opublikowaniem listy rankingowej. Zawiadomienie zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Procedura odwoławcza**

1. Grantobiorca w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD listy rankingowej wniosków o powierzenie grantu może złożyć za pośrednictwem biura LGD odwołanie od decyzji Rady dotyczące:
  - a) negatywnej oceny zgodności z PROW 2014-2020, w tym z celami projektu grantowego,
  - b) nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny merytorycznej,
  - c) nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów,
  - d) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.
2. Odwołanie należy złożyć osobiście w biurze LGD na wzorze zamieszczonym wraz z listą rankingową na stronie internetowej LGD.
3. Pracownik biura LGD rejestruje wpływ odwołania poprzez umieszczenie daty wpływu oraz podpisu osoby przyjmującej.
4. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania. Jeżeli pomimo tej zasady grantobiorca przedłożył dodatkowe dokumenty LGD zobowiązane jest do rozpatrzenia odwołania bez ich uwzględniania.
5. Odwołanie od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
  - a) nie zostało złożone na właściwym formularzu,
  - b) zostało złożone w niewłaściwy sposób (pocztą elektroniczną lub tradycyjną, kurierem),
  - c) zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni,
  - d) zostało złożone przez nieuprawnionego podmiot, tzn. niebędący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru,
  - e) grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił swojego stanowiska.
6. Po wpływie poprawnego odwołania Biuro LGD przekazuje dokumenty sprawy Przewodniczącemu Rady. Informacja o wpłynięciu odwołań zostaje także upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD.
7. Przewodniczący Rady zapoznaje się z zakresem odwołania i przekazuje dokumenty w trybie obiegowym członkom Rady, którzy oceniali wniosek. W przypadku podtrzymania decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu (nieuwzględnienie odwołania) przez wszystkich członków Rady, Przewodniczący Rady przygotowuje opinię Rady dotyczącą braku podstaw do ponownej oceny wniosku.
8. W przypadku uznania zasadności odwołania przez któregośkolwiek z członków Rady, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, która dokonuje rozstrzygnięcia, co może skutkować odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez Radę LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.
9. Rozpatrzenie odwołania następuje w terminie 14 dni od dnia otrzymania formalnie prawidłowego odwołania.
10. Wynik rozstrzygnięcia odwołania zostaje przekazany do grantobiorcy.
11. W przypadku gdy w wyniku odwołań nastąpiła zmiana kolejności wniosków na liście rankingowej, zaktualizowana lista rankingowa zostaje przyjęta przez Radę w drodze uchwały. Decyzja Rady LGD jest w tym przypadku ostateczna. Lista zostaje upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zawarcie umów**

1. Grant zostaje wybrany do realizacji jeżeli po ewentualnym rozpatrzeniu odwołań spełnia następujące wymogi:
  - a) jest zgodny z celami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020,
  - b) jest zgodny z celami projektu grantowego wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu,
  - c) został oceniony pozytywnie, tj. uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów w ocenie merytorycznej oraz wymaganą minimalną liczbę punktów w ocenie lokalnych kryteriów wyboru,
  - d) mieści się w limicie środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji projektu grantowego.
2. Jeśli wybrane wnioski o powierzenie grantu zawierają braki lub oczywiste omyłki, lub jeśli konieczne jest uzyskanie wyjaśnień, LGD wzywa grantobiorcę do uzupełnienia braków, poprawienia omyłek lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 3 dni. Nie zastosowanie się do wezwania oznacza odstąpienie przez grantobiorcę od realizacji grantu.
3. Po zakończeniu procesu oceny i wyboru grantów LGD przekazuje do Samorządu Województwa dokumenty dotyczące naboru zgodnie z wymogami dotyczącymi ubiegania się o pomoc na realizację projektu grantowego w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
4. Ostateczna kwota i zakres grantu dla poszczególnych grantobiorców wybranych przez LGD uzależniona jest od decyzji Samorządu Województwa dotyczącej akceptacji projektu grantowego LGD.
5. LGD po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego z Samorządem Województwa, zawiera z grantobiorcami umowy o powierzenie grantu.
6. W sytuacji odstąpienia jednego z grantobiorców od realizacji grantu, dofinansowanie uzyskuje kolejny grant z listy grantów wybranych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Nabór uzupełniający lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru**

1. LGD zastrzega sobie prawo uzupełnienia dokonanego naboru w ramach projektu grantowego lub jego unieważnienia w sytuacji, gdy:
  - a) w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków złożono większość wniosków niezgodnych z programem grantowym,
  - b) granty wybrane do finansowania nie zrealizują wszystkich zaplanowanych w ramach projektu grantowego wskaźników,
  - c) w wyniku negatywnej oceny wyboru grantobiorców przez Samorząd Województwa.
2. O unieważnieniu naboru lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego decyduje Zarząd LGD w formie uchwały.
3. Nabór uzupełniający nie wstrzymuje biegu podpisania umów i realizacji grantów wybranych do finansowania w ramach pierwszego naboru z danego projektu grantowego.

#### **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:**

- Załącznik numer 1: **Karta oceny formalnej wniosku o powierzenie grantu**
- Załącznik numer 2: **Karta oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu**
- Załącznik numer 3: **Karta ustalenia kwoty wsparcia dla grantu**
- Załącznik numer 4: **Karta oceny wniosku o powierzenie grantu według lokalnych kryteriów wyboru**