Procedura wyboru i oceny grantobiorców

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej procedurze oznaczają:

**LGD** – Lokalna Grupa Działania Ponidzie.

**LSR –** Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027.

**Rada** – Rada LGD Ponidzie.

**Regulamin** – Regulamin Pracy Rady LGD Ponidzie.

**Zarząd** – Zarząd LGD Ponidzie.

**Posiedzenie** – Posiedzenie Rady.

**Projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Zarządem Województwa świętokrzyskiego jest LGD Ponidzie.

**Wnioskodawca –** podmiot ubiegający sięo powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.

**Wniosek grantowy** – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.

**Grant** – środki finansowe WPR, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.

**Nabór wniosków o powierzenie grantu -** postępowanie służące wyborowi grantobiorców, którym zostanie powierzony grant.

**Grantobiorca –** podmiot wybrany w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.

**Koncepcja inteligentnej wsi** – oddolny dokument strategiczny rozwoju w skali mikro dla obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców (lub kilku miejscowości, których łączna liczba mieszkańców nie przekracza 20 tys. mieszkańców), mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.

**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)

**Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR,

**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), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS (projekt),

§ 2

1. Nabór wniosków o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR przeprowadza się na podstawie przepisów:
2. Ustawy RLKS,
3. Wytycznychpodstawowych,
4. Wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR,
5. postanowień niniejszej procedury.

§ 3

1. Zarząd LGD podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru wniosków o powierzenie grantu, w ramach projektu grantowego uwzględnionego w LSR oraz zatwierdza Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu określający w szczególności:
2. zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w **wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR** rozdział III, ust. 5 punkty 4-10.
3. planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
4. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu,
5. kwotę minimalnego i maksymalnego dofinansowania,
6. rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
7. termin, miejsce i formę składania wniosków grantowych i sposób ich uzupełniania,
8. warunki powierzenia grantu,
9. kryteria wyboru grantobiorców, obowiązujące przez cały nabór wniosków o powierzenie grantu oraz przyjęte Uchwałą Zarządu, wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantobiorcy lub wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców,
10. opis procedury wyboru grantobiorców, w tym wskazanie etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu,
11. formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu,
12. sposób wymiany korespondencji między grantobiorcą a LGD,
13. wzór wniosku grantowego,
14. wzór umowy powierzenia grantu,
15. wzór wniosku o płatność/sprawozdania końcowego z realizacji zadań wynikających z projektu grantowego,
16. informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
17. ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego,
18. sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru wniosków o powierzenie grantu,
19. wskazanie miejsca udostępnienia LSR.
20. W terminie określonym w Regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantu na stronie Internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD, publikowana jest informacja o prowadzonym naborze wniosków o powierzenie grantów.

§ 4

Dopuszcza się przeprowadzenie wyboru grantobiorcy za pośrednictwem elektronicznego - internetowego systemu dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej LGD i gwarantującego bezpieczeństwo danych osobowych.

§ 5

Do dnia poprzedzającego składanie wniosków grantowych:

1. przeprowadzone zostaje co najmniej jedno spotkanie informacyjne w każdej z gmin objętych LSR,
2. świadczone są nieodpłatne usługi doradcze - dla potencjalnych grantobiorców.

§ 6

Posiedzenie Rady w sprawie dokonania wyboru grantobiorców zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem.

§ 7

1. Każdy wniosek grantowy złożony w ramach prowadzonego konkursu grantowego 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 złożenia wniosku grantowego, liczbę złożonych wraz z wnioskiem grantowym załączników, numer, o którym mowa powyżej, oraz opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisem osoby przyjmującej wniosek.
3. Wnioskodawcy na każdym etapie wyboru grantobiorców przysługuje prawo do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego lub innej deklaracji.
4. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.
5. Złożony wniosek grantowy podlega wstępnej ocenie w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia określonych w Regulaminie konkursu grantowego, w tym w szczególności:
6. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
7. zgodności grantu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
8. zgodności grantu z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.
9. spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru,
10. zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w *Wytycznych szczegółowych wdrażanie LSR,*
11. realizacji przez grant celów LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.

§ 8

1. Oceny wstępnej o której mowa w § 7 ust. 5 (sprawdzenia spełniania przez wniosek warunków określonych w § 7 ust. 5) dokonuje pracownik LGD, który sprawdza dodatkowo poprawność formalną złożonego wniosku o powierzenie grantu.
2. W razie stwierdzenia we wniosku o powierzenie grantu braków lub omyłek uniemożliwiających, lub utrudniających ocenę spełniania warunków o których mowa w ust. 1, lub ocenę według kryteriów wyboru grantobiorców, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie pięciu dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia.
3. Uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
4. Wnioski, które nie zostały uzupełnione/poprawione w zakresie i terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2 są pozostawione bez rozpatrzenia.

§ 9

1. Wybór grantobiorców jest przeprowadzany bezpośrednio na posiedzeniu Rady Posiedzenie Rady w sprawie wyboru grantobiorców zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z regulaminem Rady.
2. Przebieg procesu wyboru grantobiorców dokumentuje się w protokole.
3. Przed posiedzeniem Rady w sprawie wyboru grantobiorców, pracownik Biura LGD przekazuje członkom Rady wykaz złożonych wniosków.
4. Członkowie Rady analizują przekazany wykaz złożonych wniosków pod kątem ewentualnego wyłączenia się z oceny.
5. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Rady wyłącza się z oceny danego wniosku w ramach konkursu.
6. Przed rozpoczęciem oceny wniosków według kryteriów wyboru grantobiorców, każdy Członek Rady składa na ręce Przewodniczącego oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Rady, procedurą wyboru grantobiorców oraz podpisaną deklarację poufności i bezstronności (wzór deklaracji poufności i bezstronności stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury).
7. Członek Rady, który nie złożył oświadczenia lub deklaracji o których mowa w ust. 6, zostaje automatycznie wyłączony z oceny wniosków według kryteriów wyboru grantobiorców na tym posiedzeniu.
8. W oparciu o złożoną deklarację poufności i bezstronności Przewodniczący Rady sporządza rejestr interesów członków Rady*,* którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
9. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze oraz uczestniczenia w całym procesie oceny, z wyjątkiem tych wniosków, z których oceny się wyłączył.

§ 10

1. Uchwałą Rady zatwierdzane są listy:
2. wniosków grantowych niespełniających warunków określonych w § 8 ust. 1, które nie podlegają dalszej ocenie,
3. wniosków grantowych spełniających warunki określone w § 8 ust. 1 (spełniające wymogi formalne oraz zgodnych z LSR i wytycznymi MRiRW), które podlegają dalszej ocenie, czyli ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców.
4. Na podstawie złożonych deklaracji o poufności i bezstronności przygotowywana jest lista członków Rady biorących udział w ocenie poszczególnych wniosków grantowych według kryteriów wyboru grantobiorców.
5. Przy nazwisku członka Rady, który nie pozostaje bezstronny w ocenie, na liście, o której mowa w ust. 2, wpisuje się: wykluczony z oceny.
6. Członkowie Rady, którzy pozostają bezstronni, podpisują się na liście, o której mowa w ust. 2.
7. Lista biorących udział w ocenie, przygotowana w sposób określony w ust. 3 i 4, stanowi załącznik do uchwały o wykluczeniu z oceny.

§ 11

1. Dalsza ocena wniosków, z listy o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2), powierzana jest zespołom oceniającym składającym się z trzech bezstronnych w ocenie członków Rady przypisanych do każdego wniosku.
2. Każdy z członków zespołu oceniającego dokonuje odrębnej, indywidualnej oceny wniosku, w oparciu o kartę oceny wniosku o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Każdy Członek Zespołu oceniającego umieszcza ocenę w odpowiednim polu w karcie oceny wniosku. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy ocena zostanie przez oceniającego dokonana w odniesieniu do każdego kryterium wyboru grantobiorców w karcie oceny wniosku, uzasadniona i opatrzona datą i własnoręcznym podpisem w przeznaczonym do tego miejscu.
4. W przypadku nie dokonania oceny w oparciu o wszystkie kryteria wyboru grantobiorców, lub rozbieżności w ocenie wniosku przez poszczególnych oceniających, karta oceny wniosku o powierzenie grantu jest zwracana członkowi Rady do uzupełnienia / sprawdzenia / poprawienia oceny.
5. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady, że po poprawieniu kart oceny wniosku o powierzenie grantu przez oceniających, nadal istnieją rozbieżności w ocenie poszczególnych oceniających w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców, Przewodniczący zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z ocen występujących (przyznanych) w danym kryterium. Wniosek otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady.
6. 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.
7. Wyniki głosowania odnotowuje się na czystej Karcie oceny wniosku o powierzenie grantu. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny. Kartę wypełnia i podpisuje Przewodniczący Rady.
8. Proces usuwania rozbieżności w ocenach odnotowuje się w protokole.

§ 12

1. Ocena według kryteriów wyboru grantobiorców oraz podjęcie decyzji w sprawie powierzenia / niepowierzenia grantu dokonywana jest przez Radę stosowną Uchwałą:
2. na podstawie kart ocen wniosku o powierzenie grantu,
3. zgodnie z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi w uchwale Rady dla danego konkursu grantowego,
4. Rada, podejmując uchwałę, o której mowa powyżej, w przypadku powierzenia grantu, określa kwotę przyznanego dofinansowania, która może być mniejsza od wnioskowanej, Powyższe uprawnienie nie dotyczy grantów z zakresu opracowania koncepcji Smart Village.
5. Na podstawie wyników oceny, o której mowa powyżej, tworzona jest lista ocenionych grantobiorców ustalająca ich kolejność według liczby przyznanych punktów. W przypadku wniosków grantowych, którym przyznano tą samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych grantobiorców decyduje kolejność wpływu wniosku grantowego do LGD.
6. Lista ocenionych grantobiorców zawiera w szczególności:
7. indywidualny numer wniosku grantowego,
8. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
9. nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
10. liczbę przyznanych punktów,
11. ustaloną kwotę wsparcia zgodną z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju,
12. określenie, które wnioski grantowe są zgodne z LSR i mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
13. Lista ocenionych grantobiorców nie wymaga zatwierdzenia uchwałą.
14. Pracownik LGD sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny grantobiorców w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu.

§ 13

1. Wnioskodawcom niezwłocznie po dokonaniu oceny grantobiorców przekazywana jest informacja o wynikach oceny zawierająca w szczególności:
   1. W odniesieniu do wnioskodawców, których wnioski podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców (wnioski z listy o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2):
2. liczbę przyznanych punktów,
3. kwotę proponowanego dofinansowania,
4. informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia,
5. listę ocenionych grantobiorców.
6. W odniesieniu do wnioskodawców, których wnioski nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców ze względu na nie spełnianie warunków określonych w § 8 ust. 1 (z listy o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1):
   1. Informację o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
   2. informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazanie terminu i formy jego wniesienia,

§ 14

Niezwłocznie po dokonaniu oceny wnioskodawców na stronie Internetowej LGD publikowany jest Protokół z posiedzenia zawierający w szczególności:

1. wyniki oceny wnioskodawów zawarte na listach, o których mowa w § 10 ust. 1 oraz w § 12 ust. 3,
2. listę członków Rady biorących udział w ocenie,
3. rejestr interesów członków Rady.

§ 15

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania do LGD w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w § 13.
2. W przypadku wpływu odwołania ponowna ocena wniosku grantowego, którego odwołanie dotyczy, powierzana jest trzem bezstronnym członkom Rady (innym niż Ci, którzy dokonywali wcześniejszej oceny).
3. W przypadku, gdy odwołanie dotyczy wyniku oceny wstępnej lub oceny formalnej o której o której mowa w § 8 ust. 1 ponowna ocena w tym zakresie powierzana jest pracownikowi biura LGD, innemu niż ten, który dokonywał wcześniejszej oceny, która następnie jest zatwierdzana uchwałą Rady LGD Ponidzie.
4. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
5. po terminie,
6. w formie pisma odręcznego,
7. bez podania danych identyfikacyjnych wniosku grantowego,
8. bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub bez wskazania uzasadnienia dla odwołania się od wyników oceny wstępnej, jeżeli odwołanie dotyczy tej oceny,
9. bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
10. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest pisemnie.
11. Ponowna ocena, dokonywana w ramach rozpatrywania wniesionego odwołania, dokonywana jest w tym zakresie, którego odwołanie dotyczy.

§ 16

1. Na podstawie wyników oceny oraz rozpatrzonych odwołań tworzone są listy wybranych i niewybranych grantobiorców.
2. Lista wybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
3. indywidualny numer wniosku grantowego,
4. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
5. nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
6. liczbę przyznanych punktów,
7. kwotę dofinansowania,
8. określenie, które wnioski grantowe mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
9. określenie, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.
10. Lista wybranych grantobiorców, o których mowa w ust. 2 pkt 7, stanowi listę rezerwową grantobiorców.
11. Na listę grantobiorców niewybranych wpisywani są ci wnioskodawcy, którzy w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, nie spełnili warunków określonych w minimalnych wymaganiach stawianych wnioskom o przyznanie pomocy.
12. Lista niewybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
13. indywidualny numer wniosku grantowego,
14. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
15. nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
16. liczbę przyznanych punktów.
17. Po rozpatrzeniu odwołań na stronie Internetowej publikowany jest Protokół z posiedzenia zawierający w szczególności:
18. listy, o których mowa w ust. 1 oraz ostateczną listę, o której mowa   
    w § 10 ust. 1.
19. listę członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady w sprawie odwołań,
20. rejestr grup interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu w sprawie odwołań (jeżeli skład Rady na tym posiedzeniu był inny niż na posiedzeniu w sprawie pierwotnej oceny).
21. W przypadku braku odwołań na stronie Internetowej publikowane są listy,   
    o których mowa w ust. 1.

§ 17

1. Z wnioskodawcami umieszczonymi na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są:
2. umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. weksle inblanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
4. Umowa o powierzenie grantu, stanowiąca załącznik do niniejszej procedury, określa w szczególności:
   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.

§ 18

1. Po podpisaniu umów o powierzenie grantów:

1. przeprowadzane jest spotkanie szkoleniowo/konsultacyjne dla grantobiorców,
2. nieodpłatnie świadczone jest doradztwo dla grantobiorców związane z prawidłowym realizowaniem powierzonych zadań oraz przygotowaniem sprawozdań ze zrealizowanego powierzonego zadania,

§ 19

1. Grantobiorca po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa wniosek o płatność/sprawozdanie końcowe – na formularzu udostępnionym przez LGD - zawierające w szczególności:
2. wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,
3. osiągnięte wskaźniki produktu,
4. uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
5. opis zrealizowanych zadań projektu,
6. zestawienie poniesionych wydatków.
7. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub wątpliwości w złożonym wniosku o płatność/sprawozdaniu końcowym grantobiorca, niezwłocznie po ich stwierdzeniu wzywany jest do ich usunięcia lub wyjaśnienia w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania.
8. Odmowa złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub nie usunięcie nieprawidłowości w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.
9. W przypadku zadania grantowego dotyczącego opracowania koncepcji inteligentnej wsi, opracowana koncepcja stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku o płatność/ sprawozdania końcowego i powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru objętego koncepcją inteligentnej wsi, w tym z LSR oraz zawierać w szczególności następujące elementy:
10. opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
11. uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
12. plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie,
13. listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

§ 20

Po zaakceptowaniu wniosku o płatność/sprawozdania końcowego z realizacji powierzonego grantu oraz spełnieniu innych warunków określonych w umowie powierzenia grantu, LGD wypłaca grantobiorcy wnioskowaną kwotę refundacji pomniejszoną o wypłaconą wcześniej zaliczkę.

§ 21

Wykaz Załączników do procedury wyboru i oceny grantobiorców:

1. kryteria wyboru grantobiorców, wraz z procedurą ich ustalania lub zmiany, stanowią *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.
2. Karta oceny wniosku o powierzenie grantu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej procedury.
3. Wzór Deklaracja poufności i bezstronności członka Rady oraz rejestru grup interesów członków Rady LGD stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej procedury.
4. Wzór wniosku grantowego stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszej procedury.
5. Wzór umowy powierzenia grantu stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszej procedury.
6. Wzór wniosku o płatność/ sprawozdania końcowego z realizacji powierzonego grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszej procedury.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyduje Rada zgodnie z zapisami lokalnej strategii rozwoju i obowiązującymi przepisami prawa.