



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1
Zarządu LGD „Zielone Bieszczady” z dnia 31.07.2018 r.

**Procedura oceny i wyboru
oraz rozliczania, monitoringu i kontroli
Grantobiorców**

w ramach poddziałania

„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

§1

Słowniczek

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalna Grupa Działania „Zielone Bieszczady”, beneficjent projektu grantowego,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – organ decyzyjny LGD,
4. ZW – Zarząd Województwa Podkarpackiego,
5. Biuro – Biuro LGD,
6. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
7. Projekt grantowy – operacja, w ramach której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji,
8. Grantodawca/beneficjent projektu grantowego – Lokalna Grupa Działania „Zielone Bieszczady”, będąca podmiotem udzielającym grantów w ramach opracowanej procedury,
9. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
10. Grantobiorca - podmiot, będący organizacją pozarządową nie prowadzący działalności gospodarczej, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD (Beneficjenta projektu grantowego), któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadania w ramach projektu grantowego. Ilekroć mowa o Grantobiorcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę lub podmiot ubiegający się o powierzenie grantu,
11. Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu,
12. Wniosek o powierzenie grantu - wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru określonego w niniejszej procedurze, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

13. Umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), spełniająca warunki określone w art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 oraz w wytycznej nr 6/4/2017,
14. Wniosek o rozliczenie grantu – wniosek o płatność końcową składany przez grantobiorcę po zrealizowaniu całego zadania,
15. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
16. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena wniosków, odbywa się komunikacja z Grantobiorcą, sporządzane są umowy z Grantobiorcami i inne dokumenty w procesie wyboru Grantobiorców oraz realizacji i rozliczania realizowanych przez nich zadań,
17. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o przyznanie grantu/wniosku o rozliczenie grantu, znajdujący się na POP,
18. PROW- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
19. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
20. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.),
21. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.),
22. Wytyczne 6/4/2017 - Wytyczne 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 PROW na lata 2014-2020.

§2

ZASADY OGÓLNE

1. LGD planująca realizację projektu grantowego w pierwszej kolejności przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie wybór Grantobiorców w ramach projektu grantowego.
2. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego jest każdorazowo podawana w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów. W przypadku niewykorzystania pełnego limitu środków przeznaczonych na realizację



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- projektu grantowego LGD może ogłosić uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego.
3. W ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, a także we wzorze umowy o powierzeniu grantu LGD określa ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez Grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego.
 4. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana na podstawie art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS.
 5. Całkowita wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych, natomiast wysokość każdego grantu jaki może być udzielony Grantobiorcy nie może być wyższa niż 20 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
 6. Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
 7. Limit dofinansowania w postaci grantów przypadający na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD wynosi 100 tys. złotych.
 8. Grant nie może być współfinansowany z innych środków publicznych z wyjątkiem grantów realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60 i 573), zwaną dalej „organizacją pozarządową” w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013.
 9. **Grantobiorca jest obowiązany wykazać, że:**
 - 1) Posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
 - 2) Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
 - 3) Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - 4) Prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.
 10. Inwestycja trwale związane z nieruchomością w ramach zadania grantowego będzie realizowana na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub podmiot ten posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu co najmniej przez okres realizacji zadania grantowego oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości zadania grantowego zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

§3

OGŁASZANIE NABORU

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. LGD ogłasza konkurs oraz przyjmuje wnioski o powierzenie grantów od Grantobiorców, zgodnie z zasadami określonymi w LSR. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 1. Wskazanie instytucji organizującej nabór, jaką jest LGD,
 2. Formę złożenia wniosku o powierzenie grantu,
 3. Wskazanie terminu i miejsca składania wniosków o powierzenie grantu,
 4. Limitu/kwoty dostępnych środków w ramach ogłoszenia o naborze,
 5. Wysokość kwoty grantu i/lub intensywność pomocy (poziom dofinansowania) w ramach naboru i formie wsparcia,
 6. Wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego wyznaczającego zakres zadań, na które możliwe jest otrzymanie grantu,
 7. Wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników,
 8. Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów i zasad), a także Lokalnej Strategii Rozwoju oraz wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania), wzoru umowy o powierzenie grantu oraz innych dokumentów wymaganych niniejszą procedurą,
 9. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców jest warunkiem przyznania grantu,
 10. Określenie ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez Grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego,
 11. Wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego,
 12. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru Grantobiorców – np. sporządzoną w formie listy dokumentów,
 13. Informację o możliwości wnioskowania o zaliczkę ze wskazaniem maksymalnej kwoty/wysokości zaliczki – jeśli w ramach danego projektu grantowego przewidziano możliwość udzielania płatności zaliczkowych,
 14. Wskazanie strony internetowej, na której Generator wniosków jest dostępny, w przypadku gdy wniosek powinien być złożony poprzez Generator wniosków.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

4. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
5. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów, zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym obowiązujące w LGD **Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców** oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w biurze LGD.
6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, podana będzie data jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
7. Kolejne ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantów będą numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok/G (np. nr 1/2017/G, nr 2/2017/G), a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2017 r./2018 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2018/G.
8. LGD na stronie internetowej dokonuje archiwizacji wszystkich ogłoszeń naborów wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku.

§4

WNIOSEK O POWIERZANIE GRANTU - SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o powierzenie grantu, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik 1.
2. Wniosek należy złożyć w Generatorze wraz z wymaganymi załącznikami. Załączniki należy dołączyć w formie skanów, PDF lub jpg lub w formie innych plików według wskazań w ogłoszeniu o naborze.
3. Formularz wniosku w wersji elektronicznej (Generator Wniosków) zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu ogłoszenia naboru i jest aktywny do dnia i godziny zakończenia naboru. W przypadku problemów technicznych z dostępem do wersji elektronicznej wniosku czas składania wniosków wydłuża się o czas niedostępności wniosku w stosunku jeden do jednego (w rozliczeniu godzinowym).
4. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze Generator wniosków przestanie działać i przerwa w dostępie do generatora będzie dłuższa niż 72 godziny, odstępuje się od wymogu złożenia wniosku za pośrednictwem Generatora wniosków. Wówczas wnioski i załączniki można składać bezpośrednio w Biurze LGD w formie papierowej na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD. Niniejsze informacje Biuro LGD niezwłocznie publikuje na stronie internetowej LGD.
5. Decyzja o odstąpieniu od wymogu złożenia wniosku za pośrednictwem Generatora wniosków może także zostać podjęta przez Zarząd działający w porozumieniu z



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Przewodniczącym Rady w każdym uzasadnionym przypadku na etapie sporządzania ogłoszenia o naborze.

6. Grantobiorca zobligowany jest wypełnić wszystkie pola wniosku, a w przypadku gdy dane pole nie ma odzwierciedlenia do Grantobiorcy/opisywanego zadania, wówczas w to pole należy wprowadzić wyrażenie: „nie dotyczy” lub wstawić znak „-” , lub w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00” .
7. Wypełnienie wniosku wymaga dostępu do Internetu oraz zaktualizowanej przeglądarki internetowej. (Preferowana przeglądarka – Google Chrome).
8. W celu autoryzacji wniosku złożonego w Generatorze, wnioskodawca ma obowiązek w terminie trwania naboru złożyć tożsamy wniosek w wersji papierowej wraz z załącznikami bezpośrednio w biurze LGD. Wniosek powinien być podpisany przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione statutowo do reprezentowania Grantobiorcy.
9. Wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną zapewniającą tożsamość wersji papierowej z elektroniczną.
10. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
11. Komplet dokumentów wnioskodawca składa osobiście lub poprzez pełnomocnika lub upoważnioną statutowo do reprezentowania wnioskodawcy osobę w biurze LGD.
12. Wnioski składane za pośrednictwem poczty i firm kurierskich nie będą rozpatrywane.
13. Wszystkie załączniki nie będące oryginałami są potwierdzane za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD/lub notarialnie lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem lub podmiot wydający dokument.
14. Za moment złożenia wniosku o powierzenie grantu uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami do biura LGD.
15. Złożenie wniosku o powierzenie grantu potwierdza się na oryginale oraz kopii pierwszej strony tego wniosku.
Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
16. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu wnioskodawca powinien złożyć w biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osobę/osoby upoważnione statutowo do reprezentowania wnioskodawcy.
17. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami wnioskodawcy bezpośrednio w biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem oświadczenia o jego wycofaniu.
18. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk wnioskodawcy, zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
19. Wniosek o powierzenie grantu skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega dalszemu rozpatrzeniu i procedowaniu.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

20. Wnioskodawca informuje LGD w formie pisemnej, o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu, niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

§5

ZASADY KORZYSTANIA Z SYSTEMU POP /WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ/UZUPEŁNIEŃ LUB DOKUMENTÓW.

1. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, Grantobiorca, pracownik LGD oraz każdy z członków Rady posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie. Członkowie Rady korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła logują się do POP pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie Rady mogą dokonywać oceny na dowolnym urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową. W przypadku braku takiej możliwości biuro LGD udostępnia członkowi Rady stanowisko komputerowe w siedzibie biura.
2. Komunikacja LGD z Grantobiorcą w toku procedury oceny i wyboru Grantobiorców, a także na późniejszych etapach związanych z zawieraniem i aneksowaniem umowy o powierzenie grantu oraz rozliczaniem grantu i sprawozdawczością, odbywa się za pośrednictwem POP, chyba że niniejsza procedura stanowi inaczej.
3. LGD kontaktuje się z Grantobiorcami jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu - na każdym etapie oceny - konieczne jest uzyskanie uzupełnień/wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności grantu z LSR, wyboru grantu lub ustalenia kwoty wsparcia.
W sytuacji gdy LGD korzysta z POP informacja przekazywana jest z wykorzystaniem POP, a w sytuacji gdy LGD nie korzysta z POP informacja przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne,
 - konieczne jest uzyskanie innych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zadania.
5. Wezwanie o którym mowa może mieć miejsce więcej niż jednokrotnie.
6. Postępowanie związane z wezwaniem do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia odbywa się najprostszymi środkami prowadzącymi do jego załatwienia.
7. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy za pośrednictwem systemu POP lub drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

przez Wnioskodawcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie podał adresu poczty elektronicznej lub nie potwierdził odbioru wiadomości e-mail w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem. W przypadku braku możliwości zastosowania wyżej opisanych form kontaktu z Wnioskodawcą informacja ta wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku. Informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór przesyłki. Przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. W każdym przypadku w biurze LGD musi pozostać ślad rewizyjny związany z poinformowaniem lub wezwaniem Wnioskodawcy do uzupełnień.

8. Wymagane wyjaśnienia lub dokumenty wnioskodawca wnosi w terminie wskazanym w otrzymanym piśmie, nie dłuższym niż 7 dni roboczych niezależnie od formy tego wezwania.
9. Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie grantu ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
10. Jeżeli po złożeniu wyjaśnień lub dokumentów pewne okoliczności nadal budzą wątpliwości, LGD uznaje je za nieudowodnione.
11. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu LGD nie wzywa wielokrotnie.
12. Na każdym etapie oceny w przypadku nie wywiązania się z obowiązku i niezłożenia dokumentów lub wyjaśnień/poprawek/uzupełnień przez Grantobiorcę **w wyznaczonym zakresie i terminie** oznacza **rezygnację** z ubiegania się o przyznanie grantu.
13. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie oceny i obsługi wniosku POP przestanie działać albo w innych uzasadnionych przypadkach, Biuro LGD bądź Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o odstąpieniu od korzystania z POP. Wówczas niezbędne materiały mogą być przesyłane członkom Rady drogą poczty elektronicznej, ocena odbywa się w procedurze oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady, a korespondencja z Grantobiorcą przebiega zgodnie z pkt. 7.

§6

REJESTRACJA WNIOSKÓW

1. Po zakończeniu naborów bez zbędnej zwłoki, pracownik biura dokonuje rejestracji wniosków dla danego naboru poprzez nadanie mu indywidualnego oznaczenia (**znaku sprawy**) wg kolejności ich wpływu/ godzina i data/ do biura LGD.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

2. Nadany znak sprawy zostaje wpisany na wniosku w wersji papierowej oraz w rejestrze prowadzonym przez LGD, a rejestr prowadzony przez LGD obejmuje w szczególności:
 - 1) nadany wnioskowi numer/znak sprawy,
 - 2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - 3) tytuł zadania,
 - 4) lokalizacja zadania,
 - 5) kwota wnioskowanego wsparcia,
 - 6) godzinę i datę wpływu wniosku.

Rejestr złożonych wniosków uwzględnia również skutecznie wycofane wnioski.

3. Procedura rejestracji wniosków w POP przebiega analogicznie jak biurze LGD.
4. Po rejestracji wniosków pracownik generuje w POP listę wniosków, które wpłynęły do LGD.
5. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady, tj. przed wstępną weryfikacją wniosków.

§7

OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Postanowienia ogólne

1. Oceny i wyboru Grantobiorców dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Ocena i wybór Grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia następuje nie później niż w terminie 90 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
3. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie i miejscu posiedzenia Rady.
4. Rada wybiera wnioski na podstawie lokalnych kryteriów wyboru w oparciu o **Załącznik nr 3 Karta oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru.**
5. Po dokonaniu oceny zadania Rada ustala kwotę wsparcia.
6. Ocena wniosków odbywa się za pośrednictwem POP, o ile Przewodniczący Rady nie postanowi inaczej.
7. Podczas dokonywania wyboru wniosków zapewniony będzie skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz zapewnione będzie zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
8. Członkowie Rady zobowiązani są do aktualizacji danych w Rejestrze interesów pozwalających uniknąć ryzyka konfliktu interesów.
9. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantów powinny być podejmowane przez odpowiedzialny organ tj. Radę, co nie



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez Biuro LGD, dotyczy to w szczególności wstępnej oceny wniosków, która będzie dokonywana przez Biuro LGD, zaś wynik tej oceny będzie przekazywany Radzie. Posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura oraz mając na uwadze odpowiedzialność – Rada będzie dokonywać wyboru wniosków zachowując warunki określone w niniejszej Procedurze oraz Wytycznych.

10. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

2. OCENA WSTĘPNA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

1. Biuro LGD przeprowadza wstępną ocenę złożonych wniosków o powierzenie grantów pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Wstępnej oceny dokonuje się na Karcie oceny wstępnej poprzez wypełnienie części A, B, C i D (Załącznik nr 2 do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców).
3. Wniosek Grantobiorcy podlega ocenie zgodności z LSR, przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z opisem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę, art.21.ust.2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio.
4. Przed przystąpieniem do wstępnej oceny wniosków pracownicy Biura LGD składają pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności.
5. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku, pod rygorem pozostawienia go bez rozpoznania.
6. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.
7. W przypadku gdy, Wnioskodawca nie złożył uzupełnień, lub złożył je po terminie, lub jeżeli, wniosek został uzupełniony lub poprawiony w wyznaczonym terminie jednak w zakresie niezgodnym z wezwaniem, wniosek ten pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Wyniki wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów Biuro LGD przekazuje członkom Rady na posiedzeniu.
9. **Szczegółowe zasady oceny wstępnej:**
 - 1) Rada LGD posiłkując się efektem oceny wstępnej Biura LGD dokonuje oceny zgodności wniosków z kryteriami formalnymi, Programem PROW oraz LSR.
 - 2) Ocena zgodności wniosków z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem PROW dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie części E „Karty oceny wstępnej”- zał. Nr 2 do Procedury, którą uzupełnia Prowadzący posiedzenie i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
 - 3) Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie wniosku uznała go za zgodny z kryteriami formalnymi, Programem PROW oraz LSR.
 - 4) Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

5) Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.

6) **Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają warunki określone w KARCIE OCENY WSTĘPNEJ. LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie o negatywnym wyniku wstępnej oceny wniosku.**

11. Wybór wniosków o powierzenie grantów jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS.

3. PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY I WYŁĄCZENIA Z OCENY WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. Wnioski spełniające kryteria formalne w tym zgodności z PROW i LSR kierowane są do dalszej oceny.
2. Przewodniczący Rady:
 1. udostępnia członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i zostały pozytywnie wstępnie zweryfikowane, udostępnienie wniosków może nastąpić za pośrednictwem POP lub poprzez ich przesłanie w formie zabezpieczonej, drogą poczty elektronicznej – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi,
 2. wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone,
 3. wyznacza termin i sposób dokonania oceny wniosków.
3. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
4. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami ocenionymi pozytywnie w ramach oceny wstępnej, złożonymi w danych naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
5. Oświadczenie o bezstronności i poufności, każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. *Deklaracja bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności składana jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.
6. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
7. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
8. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

4. OCENA WNIOSKÓW WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU DOKONYWANA PRZEZ RADĘ LGD



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

1. Ocena wniosków według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru jest dokonywana w oparciu o załącznik nr 3 do niniejszej procedury - *Karta oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru*. Ocena dotyczy zarówno podstawowych jak i premiujących lokalnych kryteriów wyboru.
2. Ocena według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich oceniających *KARCIE OCENY wg Karty oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru*.
3. Rada LGD korzysta z narzędzia pomocniczego do oceny wniosków – aplikacji POP, która pozwala na ocenę wniosków, aby sprawnie przeprowadzić posiedzenie Rady, na którym zapadają ostateczne decyzje poprzez podjęcie stosownej Uchwały.
4. Wnioski wraz z załącznikami są udostępniane w POP dla wszystkich członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady w sprawie wyboru wniosków.
5. Oceny może dokonać tylko członek Rady, który zgodnie ze złożoną deklaracją jest bezstronny w stosunku do każdego wniosku z osobna.
6. Ocena na posiedzeniu Rady odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów całkowitych w ramach każdego z kryteriów oceny.
7. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.
8. Oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się poprzez przyznanie 0 punktów w przypadku, gdy dane zadanie nie spełnia danego kryterium lub określonej z góry liczby punktów, jeżeli zadanie spełnia dane kryterium. O przyznaniu punktów w każdym z kryteriów decydują w drodze głosowania obecni na posiedzeniu członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny danego zadania. Głosowanie odbywa się nad każdym z kryteriów osobno. Zadanie otrzymuje punkty, gdy zwykła większość głosujących członków Rady opowiedziała się za ich przyznaniem. W protokole odnotowuje się zdania odmienne. Ocena według lokalnych kryteriów wymaga uzasadnienia.
9. W wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru, Rada stwierdza, czy dane zadanie, które jest zgodne z LSR, spełnia podstawowe lokalne kryteria wyboru w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania. Na liście zadań wybranych oznacza się te z nich, które osiągnęły minimalną liczbę punktów.
10. Zadania, które osiągnęły wymaganą minimalną liczbę punktów podlegają dalszej ocenie według premiujących lokalnych kryteriów wyboru.
11. Ocena według premiujących lokalnych kryteriów wyboru dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich oceniających *KARCIE OCENY wg Karty oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru*.
12. Oceny według premiujących kryteriów dokonuje się poprzez przyznanie 0 punktów w przypadku, gdy dane zadanie nie spełnia danego kryterium premiującego lub określonej z góry liczby punktów, jeżeli zadanie spełnia dane kryterium premiujące. O przyznaniu punktów w każdym z kryteriów decydują w drodze głosowania obecni na posiedzeniu członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny danego zadania. Głosowanie odbywa się nad każdym z kryteriów osobno. Zadanie otrzymuje punkty premiujące, gdy zwykła



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

większość głosujących członków Rady opowiedziała się za ich przyznaniem. W protokole odnotowuje się zdania odmienne. Ocena według premiujących kryteriów wymaga uzasadnienia.

13. Punkty przyznane zadaniu w ocenie według premiujących kryteriów wyboru ulegają doliczeniu do liczby punktów uzyskanych przez zadanie w wyniku oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru i tak uzyskana liczba decyduje o ostatecznej pozycji danego zadania na liście rankingowej wniosków.
14. W przypadku oceny dokonywanej przez POP ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostanie przez oceniającego niewypełnione. Każdy członek Rady oceniający wniosek ma obowiązek uzasadnić swoją ocenę.
15. Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena według kryteriów wyboru Grantobiorców – odbędzie się bezpośrednio na posiedzeniu Rady, wówczas postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
16. Kartę wypełnia Sekretarz Posiedzenia Rady. Karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez wszystkich uprawnionych do głosowania obecnych na posiedzeniu członków Rady i Sekretarza.

5. Weryfikacja oceny w POP i sporządzenie wspólnych kart oceny

1. W przypadku, gdy ocena według kryteriów wyboru Grantobiorców dokonywana była za pośrednictwem POP, po upływie terminu na dokonanie oceny Przewodniczący Rady sprawdza oceny członków Rady pod kątem występowania rozbieżności w ocenach.
2. W przypadku, gdy w ocenach nie występują rozbieżności, Sekretarz sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną wspólną kartę odnotowując w niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny udzielone przez oceniających członków Rady. Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczetowana pieczęcią LGD, podpisana przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady, Przewodniczącego Rady i Sekretarza.
3. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenach według kryteriów wyboru Grantobiorców dokonanych przez oceniających członków Rady w zakresie punktów przyznanych wnioskowi w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady zarządza na najbliższym posiedzeniu Rady dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas zadanie w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danemu wnioskowi w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie.
4. Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Rady Karcie oceny Grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru. Na tej samej karcie



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

odnotowuje się uzasadnienia i zdania odmienne dokonanej oceny. Kartę wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczątowana pieczęcią LGD, podpisana przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady, Przewodniczącego Rady i Sekretarza.

6. Ocena wydatków i ustalanie kwoty wsparcia

1. Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów, Rada przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach zadania i weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się na karcie oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych Procedur.
3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji Zarządu Województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów.
4. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez zbadanie:
 - a) wskazanej w LSR intensywności/ wysokości pomocy określonej dla grantu
 - b) czy całkowita wartość zadania mieści się w granicach określonych przepisami §13 rozporządzenia LSR,
 - c) racjonalności kwoty pomocy, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych grantu (sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w § 17 od punktu 1-5, 7 i 9 rozporządzenia LSR).
5. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 - a) kwotę pomocy określoną przez LGD,
 - b) maksymalną wartość zadania określoną w §13 rozporządzenia LSR,
 - c) dostępne dla Grantobiorcy limity pomocy określone w rozporządzeniu LSR.- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
6. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
7. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole.
8. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie. W przypadku, gdy różne propozycje otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która propozycja w zakresie ustalenia kwoty wsparcia zostanie uwzględniona dla danego zadania decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

9. W każdym przypadku ustalenie przez Radę niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia wymaga uzasadnienia.
10. Decyzja o ustaleniu kwoty wsparcia podejmowana jest w drodze uchwały, zwykłą większością głosów.
11. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, zdania odmienne, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole.
12. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
13. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdego wniosku, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
14. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie. Pkt 13 zd. 2 stosuje się odpowiednio.
15. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, zdania odmienne, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

7. Sporządzenie listy Grantobiorców i podjęcie uchwał

1. Na podstawie kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru oraz po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdego zadania, Rada sporządza listę Grantobiorców, określając:
 1. imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
 2. tytuł zadania,
 3. numer nadany wnioskowi,
 4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 5. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru, oraz czy zadanie uzyskało co najmniej minimalną liczbę punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania,
 6. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 7. ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia,
 8. informację czy wniosek mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
2. Lista Grantobiorców uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez zadania w procesie ich oceny.
3. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście Grantobiorców o której mowa w pkt. 1 decyduje liczba



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

punktów uzyskanych w wyniku oceny według kryteriów premiujących. Gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności wniosków, wyższe miejsce na liście zajmuje wniosek, który uzyskał większą liczbę punktów w kryterium *Zasięg oddziaływania*. W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności wniosków, decyduje data i godzina wpływu wniosku.

4. Lista o której mowa w pkt. 1 wskazuje ponadto:
 1. które z wniosków zostały ocenione pozytywnie, to jest spełniają kryteria formalne, warunki Programu PROW, zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do przyznania grantu wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
 2. które z wniosków zostały ocenione negatywnie, to jest nie spełniają kryteriów formalnych, warunków Programu PROW, zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do przyznania grantu.
5. Lista Grantobiorców zawiera wskazanie, które spośród wniosków wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a które są na tzw. liście rezerwowej tj. nie mieszczą się w tym limicie. Listę podstawową tworzą wnioski otrzymujące łączne dofinansowanie do wysokości 100% środków udostępnionych w danym naborze wniosków. Listę rezerwową tworzą pozostałe wnioski z listy rankingowej.
6. Lista Grantobiorców zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wycofane na etapie ich oceny.
7. Rada rozstrzyga nabór Grantobiorców przyjmując listę Grantobiorców w drodze uchwały, z zastrzeżeniem § 11.
8. W stosunku do każdego zadania, które podlegało ocenie wg kryteriów wyboru, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu zadania do przyznania grantu oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
9. Każda z uchwał powinna zawierać:
 1. podstawę prawną
 2. imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
 3. tytuł zadania,
 4. numer nadany wnioskowi,
 5. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 6. wynik oceny zgodności zadania z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
 7. wskazanie, czy zadanie uzyskało minimalną ilość punktów,
 8. uzasadnienie oceny,
 9. kwota wnioskowanego wsparcia,
 10. intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia zadania wybranego do przyznania grantu ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

11. wskazanie, czy zadanie wybrane do przyznania grantu mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
10. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy Grantobiorców odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

§8

OCENA W ZESPOLE

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że oceny Grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru, dokonywać będzie zespół oceniający.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu zespołu po zapoznaniu się z uprzednio złożonymi przez członków Rady *Deklaracjami bezstronności i poufności*.
3. Na posiedzeniu Rady zespół przedstawia dokonaną przez siebie ocenę, a Przewodniczący Rady przedstawia wstępną listę rankingową.
4. Członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danego wniosku, zatwierdzają dokonaną w zespole ocenę wniosku głosując osobno nad zatwierdzeniem oceny według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.

§9

INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków o powierzenie grantów, Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie listę Grantobiorców oraz przygotowuje i przesyła Grantobiorcom pisemną informację o wyniku oceny lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełnienia przez jego wniosek kryteriów wyboru Grantobiorców wraz z uzasadnieniem oceny, podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek oraz ustalonej kwocie wsparcia, w przypadku kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty. Dodatkowo Biuro LGD na stronie internetowej zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru Grantobiorców, zawierający informacje o włączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
2. W przypadku, gdy dane zadanie zostało wybrane do przyznania grantu, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. **Informacja zawiera dodatkowo pouczenie, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).**
4. W przypadku, gdy dany wniosek uzyskał negatywną ocenę wstępną, albo nie uzyskał wymaganej minimalnej ilości punktów, w dniu przekazania przez LGD wniosków



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze albo została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.

5. Pouczenie, o którym mowa w pkt 4. określa:
 1. termin, w jakim odwołanie może być wniesione,
 2. instytucję, do której należy wnieść odwołanie,
 3. wymogi formalne odwołania:
 1. zachowanie formy pisemnej,
 2. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (jaką jest LGD),
 3. oznaczenie Grantobiorcy,
 4. wskazanie numeru nadanego wnioskowi,
 5. wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności z LSR, jeżeli odwołanie wnoszone jest od negatywnej oceny zgodności z LSR, wraz z uzasadnieniem,
 6. wskazanie kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.
 7. Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenie takie miało miejsce, wraz z uzasadnieniem.
 8. Wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem – jeżeli odwołanie składane jest od ustalonej kwoty wsparcia.
6. Złożenie pod odwołaniem podpisu Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
7. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia odwołania.
8. Informacja dla Wnioskodawców, o której mowa w pkt 4., którym przysługuje prawo do wniesienia odwołania, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

§10

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia odwołania:

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania do LGD od:



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

1. negatywnej oceny zgodności z LSR,
 2. nieuzyskania przez wniosek wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny wniosku według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców,
 3. wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 4. ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danego wniosku do przyznania grantu.
 3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Grantobiorcy informacji, o której mowa w §9 pkt.1.
 4. Odwołanie wnoszone jest do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
 5. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej w biurze LGD w godzinach jego pracy lub w inny sposób wskazany w informacji o wyniku oceny przekazanej Grantobiorcom.
 6. Odwołanie powinno odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w §9 pkt.5.3.
 7. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych (oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku o przyznanie grantu, podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej) a także w przypadku oczywistych omyłek właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
 8. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.

2. Tryb weryfikacji odwołania

1. O wniesieniu odwołania Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP lub droga poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady odwołanie, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
3. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
4. W toku weryfikacji oceny wniosku członkowie Rady zobowiązani są do:
 1. Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
 2. Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w odwołaniu,
 3. Sprawdzenia zgodności zadania z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności zadania z LSR została w odwołaniu zakwestionowana,
 4. Sprawdzenia zgodności zadania z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w odwołaniu.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

5. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją odwołania.
 6. W wyniku weryfikacji oceny wniosku, Rada może odwołać:
 1. Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 1. Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady (wówczas odpowiednio stosuje się §7), albo
 2. Umieszcza się wniosek na liście grantów wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
 2. Nie uwzględnić – wówczas Rada:
 1. Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
 7. W przypadku gdy odwołanie zostanie rozpatrzone pozytywnie, a liczba uzyskanych przez Wnioskodawcę punktów zakwalifikuje grant do wpisania na listę Grantobiorców wybranych do finansowania, może nastąpić skreślenie z listy, wniosku o mniejszej liczbie punktów i zakwalifikowaniu go do listy rezerwowej.
 8. Czynności, o których mowa w niniejszym punkcie powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.
 9. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia odwołania wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.
 10. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, zmieniona lista - wniosków wybranych i rezerwowych wymaga zatwierdzenia przy odpowiednim zastosowaniu §7 pkt. 7. W przypadku uwzględnienia odwołania Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu odwołania ze wskazaniem, czy wniosek wybrany do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 11. Przewodniczący Rady może zdecydować, że odwołanie rozpatrywane będzie przez zespół powołany spośród członków Rady. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny wniosku, której dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jego pierwotnej oceny. Wówczas ponowna ocena wniosku, o której mowa w §10 pkt.2.6.1.1. wymaga zatwierdzenia, przy zastosowaniu odpowiednich zapisów §10 pkt .2.10.
 12. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
- 3. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia**
1. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

1. zostało wniesione po terminie,
 2. zostało wniesione przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 3. nie wskazuje kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 4. nie wskazuje w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności wniosku z LSR lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia
– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
2. Wnioskodawca może wycofać złożone odwołanie do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania. W przypadku wycofania odwołania przez Wnioskodawcę, LGD pozostawia je bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku wycofania odwołania ponowne jego złożenie jest niedopuszczalne.
 3. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej Grantobiorców §10 Pkt 2.8 stosuje się odpowiednio.

§11

OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały ostateczną listę Grantobiorców.
2. W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w pkt.1 Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

§12

ZŁOŻENIE WNIOSKU NA PROJEKT GRANTOWY DO ZW

Niezwłocznie po dokonaniu wyboru Grantobiorców, w tym po zakończeniu procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu terminu do wniesienia odwołań dla wszystkich Grantobiorców, LGD sporządza i składa do ZW wnioski na projekt grantowy przedkładając jednocześnie dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego, w szczególności:

- 1) Szczegółowe opisy poszczególnych zadań wchodzących w skład projektu grantowego wraz z wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów uzasadniających planowane koszty grantów,
- 2) Dokumentację Rady z wyboru Grantobiorców.

§13



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

ODSTĄPIENIE OD KONKURSU

1. W przypadku, gdy:
 - 1) ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.

A jeżeli

- 2) w sytuacji gdy wnioski złożone/wybrane w ramach danego naboru i/lub na skutek rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów na powierzenie grantu nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, LGD może ogłosić uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego lub odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców na piśmie lub za pośrednictwem POP, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.
4. W przypadku, gdy w wyniku oceny dokonywanej przez ZW zajdzie konieczność ponownego przeprowadzenia oceny i wyboru Grantobiorców, ponowna ocena i wybór odbywa się w zakresie określonym przez ZW.

§14

PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. LGD przekazuje Grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
2. W przypadku, gdy LGD wnioskuje o wyprzedzające finansowanie projektu grantowego i zostało ono przyznane na podstawie umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, wypłata środków z tego tytułu następuje na wyodrębniony rachunek LGD, po zawarciu i przedstawieniu w ZW umów o powierzeniu grantu.
3. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę w ramach danego grantu. Ocena ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru Grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.

4. Po zamknięciu procedury wyboru Grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru, Biuro LGD przygotowuje umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4 do niniejszej procedury** na formularzu udostępnionym przez LGD, którą następnie udostępnia Grantobiorcy za pośrednictwem POP informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
5. Umowa o powierzenie grantu wraz z załącznikami podpisana jest przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione statutowo do reprezentowania Grantobiorcy.
6. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:
 1. Strony umowy,
 2. Podstawę prawną sporządzenia umowy,
 3. Postanowienia ogólne,
 4. Numer wniosku o przyznanie grantu,
 5. Cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 6. Miejsce i czas realizacji zadania,
 7. Zadania Grantobiorcy,
 8. Kwotę grantu i wkładu własnego,
 9. Zasady prefinansowania zadania,
 10. Zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,
 11. Zobowiązania Grantobiorcy do spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,
 12. Zasady realizacji i rozliczania grantów, 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 poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

13. Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 14. Zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości,
 15. Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
 16. Zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie trwałości operacji,
 17. Zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań,
 18. Numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
 19. Forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
 20. Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy.
8. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu, który Biuro LGD generuje z systemu POP.
 9. W przypadku, gdy:
 - 1) Grantobiorca, którego zadanie zostało wybrane do przyznania grantu i mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - 2) Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
 - 3) Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,

- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do przyznania grantu – osiągnęło minimum punktowe, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu/kolejnym na liście Grantobiorcy/om, jeżeli limit dostępnych środków na to pozwala.
 10. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
 11. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione statutowo do reprezentowania Grantobiorcy.
 12. W terminie 14 dni kalendarzowych od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy za pośrednictwem POP. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku poprzez Generator wniosków, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

13. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
14. Zmiana umowy w zakresie mającym wpływ na wynik pierwotnej oceny zgodności z lokalnymi kryteriami będzie możliwa jedynie w sytuacji zaistnienia tzw. siły wyższej, tj. sytuacji na którą grantobiorca nie miał wpływu.

§15

REALIZACJA I ROZLICZANIE GRANTU

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania działań w ramach realizacji zadania (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji zadania odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty są kwalifikowalne w ramach realizacji zadania, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014 r.
5. Wsparcie ma formę refundacji poniesionych kosztów, w oparciu o złożony wniosek o rozliczenie grantu wraz z niezbędną dokumentacją finansową. Dopuszcza się także możliwość wcześniejszego finansowania (zaliczka), zgodnie z zapisami umowy, wysokości i terminach niezbędnych do prawidłowej realizacji w ramach projektu grantowego. Zaliczka jest wypłacana po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, w terminie określonym w umowie. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są refundowane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do rozliczenia refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy, pozycji z zestawienia rzeczowo – finansowego, której dotyczy wydatek, numeru wyodrębnionego kodu rachunkowego, opisu, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia bezgotówkowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
9. Wniosek o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie merytoryczne, sporządzany jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem POP na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5 do niniejszej procedury**. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest także w formie papierowej podpisanej przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione statutowo do reprezentowania Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD.
10. Suma kontrolna na wniosku w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama. LGD, po wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.
11. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę za pośrednictwem POP do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
12. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
13. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
14. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
15. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni kalendarzowych. Pkt 9. stosuje się odpowiednio.
16. Termin, o którym mowa w pkt . 13 ulega zawieszeniu:
 1. W przypadku, o którym mowa w pkt 15. – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
 2. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

17. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego ze szczegółowym opisem realizacji zadania, z tym, że:
1. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości niższej o więcej niż 5% niż to zostało określone we wniosku, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany,
 2. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej lub niższej o nie więcej niż 5% niż to zostało określone we wniosku, wówczas przy określaniu kwoty grantu koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej,
 3. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej o więcej niż 5% niż to zostało określone we wniosku, przy obliczaniu kwoty grantu koszt ten może być uwzględniany do wysokości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym w umowie lub w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli LGD na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny takiej zmiany,
 4. W przypadkach, o których mowa w pkt. 17.2 i 3., kwoty przyznanego wsparcia (grantu) nie mogą zostać zwiększone.
18. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z pkt. 15., nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
19. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD – za pośrednictwem POP – informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
20. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 2 miesięcy od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu.
21. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę za pośrednictwem POP.

§16

MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

Postanowienia wspólne

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem POP.

Monitoring

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadań, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadań i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadań i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 1. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadań,
 2. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
2. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów, także za pośrednictwem POP.

Kontrola

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w pkt 2.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

Udzielanie informacji



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

1. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje zadanie, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

§17

ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 1. Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 2. Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 3. Pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,- podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt. 1., stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP lub pocztą tradycyjną o ile LGD tak postanowi.

§18

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca – w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
 1. Rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
 2. Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

§19

PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru Grantobiorców zawierające informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

§20

ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem Grantobiorców, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD do końca 2028 roku.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1., wytworzona za pośrednictwem POP, przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

§21

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji
 1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego wniosku. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
 2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów

1. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
3. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy (sobota, niedziela oraz inne dni ustawowo wolne od pracy), za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru operacji, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt.1., podlega niezwłóchnemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności

1. Treść ogłoszenia o naborze nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.
2. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru Grantobiorców w LGD, do sposobu oceny i wyboru Grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny Grantobiorców.
3. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru Grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Grantobiorców w LGD, do oceny i wyboru Grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny Grantobiorców.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

1. ustawy RLKS,
2. ustawy w zakresie polityki spójności,
3. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
5. Obowiązujące wytyczne MRiRW w zakresie wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją LSR.
6. Ustawa o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich.
7. Wytyczne 6/4/2017 - Wytyczne 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 PROW na lata 2014-2020.

Załączniki:

1. Wniosek o powierzenie Grantu
2. Karta oceny wstępnej wniosku
3. Karta oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru
4. Umowa o powierzenie grantu
5. Wniosek o rozliczenie grantu