



## **Procedura naboru, oceny i wyboru Grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli (Procedura Grantowa)**

- I. Ogłoszenie i nabór wniosków o powierzenie grantów.
- II. Wniosek o powierzenie grantu.
- III. Rejestracja i ocena zgodności z LSR ( w tym z PROW 2014 – 2020).
- IV. Ocena i wybór Grantobiorców przez Radę LGD.
- V. Odwołania.
- VI. Ostateczna lista wybranych Grantobiorców.
- VII. Odstąpienie od konkursu grantowego.
- VIII. Weryfikacja projektu grantowego przez ZW.
- IX. Zawarcie i aneksowanie umowy.
- X. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.
- XI. Kontrola, monitoring i ewaluacja.
- XII. Rozliczanie zadania.
- XIII. Sprawozdawczość.
- XIV. Zwrot grantu.
- XV. Archiwizacja dokumentów.
- XVI. Postanowienia końcowe.

### **I. OGŁOSZENIE I NABÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

1. LGD występuje do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o powierzenie grantów nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
2. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie grantów zwane dalej „ogłoszeniem” jest przesyłane do wiadomości urzędów gmin członków, celem zamieszczenia na ich stronach internetowych gmin, a także drogą elektroniczną wszystkim członkom LGD. Biuro prowadzi akcję informacyjną w taki sposób, aby dostęp do informacji dotarł do jak najszerszego kręgu zainteresowanych.
3. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD, wraz z datą jego publikacji.
4. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów, zawiera w szczególności parametry wymienione w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
5. LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadza wybór Grantobiorców.
6. W ramach projektu grantowego wysokość grantu jak i wartość zadania nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz być niższa niż 5 tys złotych.

### **II. WNIOSK O POWIERZENIE GRANTU**

1. Wnioskodawca wypełnia formularz *Wniosku o powierzenie grantu*, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa go w trybie, terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Procedury Grantowej.
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej (Generator Wniosków) zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu rozpoczęcia naboru i jest aktywny do dnia i godziny zakończenia naboru, wskazanym w ogłoszeniu.
3. Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. Każdemu z wniosków nadawany jest unikalny numer oraz kod pozwalający na kontynuowanie wypełniania po przerwie. Kod ten jest dostępny jedynie dla wypełniającego wniosek. Do tymczasowego zapisania wniosku (wydruku próbnego) niezbędne jest uzupełnienie pól identyfikacyjnych wnioskodawcy.
4. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej z Generators Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza **wyślij** w Generatorze Wniosków oraz dostarczeniu do biura LGD 2 egzemplarzy wniosku wydrukowanego z Generators Wniosków, podpisanego przez osoby upoważnione wraz z wymaganymi załącznikami. Wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną sumę kontrolną z wersją elektroniczną zapewniającą tożsamość wersji papierowej z elektroniczną.
5. Ogłoszenie o naborze wniosków oraz wykaz załączników do wniosku o powierzenie grantów wskazuje, jakie załączniki należy przedłożyć wraz z wnioskiem.
6. Komplet dokumentów należy złożyć bezpośrednio do LGD, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście w biurze LGD albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD i odnotowanie przez pracownika biura LGD w systemie elektronicznym zwanym dalej „Aplikacją”.
8. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i opatruje się pieczęcią LGD oraz podpisuje przez osobę przyjmującą wniosek.
9. Wniosek zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku.
10. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Wnioskodawcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.
11. Od momentu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze Biuro LGD zapewnia bezpłatne doradztwo w zakresie prawidłowego przygotowania wniosków.
12. Pracownikom Biura nie wolno udzielać informacji na temat innych wnioskodawców i planowanych do złożenia zadań, oraz wypełniać wniosków. Pracownicy Biura LGD nie prowadzą działalności, która mogłaby stać w sprzeczności z powyższymi zasadami. Biuro LGD organizuje szkolenia z zakresu przygotowania do składania wniosków w ramach naboru.

### **III. REJESTRACJA I OCENA ZGODNOŚCI Z LSR ( W TYM Z PROW 2014 – 2020).**

1. W momencie dostarczenia przez Wnioskodawcę wniosku do biura LGD, pracownik biura dokonuje rejestracji wniosku poprzez oznaczenie w Aplikacji odpowiedniego pola. Powoduje to dopisanie do wersji elektronicznej (wysłanej uprzednio przez Wnioskodawcę za pomocą Generators Wniosków), daty i godziny wpływu wersji papierowej.
2. Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze po uwzględnieniu ewentualnych wydłużeń) pracownik generuje w Aplikacji *Rejestr złożonych wniosków o powierzenie grantów*, złożonych do LGD, stanowiący Załącznik nr 2 do Procedury Grantowej.

3. Pracownicy biura LGD dokonują oceny zgodności z LSR ( w tym z PROW 2014 – 2020) na podstawie *Karty oceny zgodności z LSR* (w tym z PROW 2014 – 2020), stanowiącej Załącznik nr 3 do Procedury Grantowej. Integralną częścią Karty są deklaracje bezstronności pracowników biura LGD.  
Pracownicy biura przedstawiają również propozycję kwoty wsparcia, uwzględniając zapisy dotyczące kwalifikowalności kosztów, w tym racjonalności oraz zasady wynikające wprost z LSR.
4. W przypadku braków lub oczywistych omyłek biuro LGD może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączników oraz w szczególności do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia, **w terminie 7 dni. O terminowości złożenia uzupełnień decyduje data wpływu do LGD. Wezwanie do uzupełnienia wniosku/złożenia wyjaśnień** stanowi Załącznik nr 3a do Procedury.
5. Wezwanie do uzupełnienia przekazywane jest telefonicznie przez pracownika biura LGD oraz przesyłane drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku. Wnioskodawca przed zapoznaniem się ze szczegółami uzupełnień musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień.
6. Jeżeli Wnioskodawca nie uzupełni wniosku w terminie lub w pełnym zakresie, wniosek jest rozpatrywany w formie, w jakiej został pierwotnie złożony.
7. Administrator odblokowuje dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosku) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniach wnioskodawca składa wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia i adnotacją o procedurze uzupełnienia. Uzupełnienie wniosku o powierzenie grantu nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
8. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej oceny zgodności z LSR ( w tym z PROW 2014 – 2020) nie podlegają dalszej ocenie.
9. Wnioski pozytywnie zweryfikowane zostają umieszczone na *Liście zadań zgodnych z LSR ( w tym z PROW 2014-2020)*, stanowiącą Załącznik nr 4 do Procedury Grantowej.
10. O zakończonej weryfikacji Dyrektor biura informuje Przewodniczącego Rady.
11. *Listę zadań zgodnych z LSR ( w tym z PROW 2014-2020)* zatwierdza Przewodniczący Rady.

#### IV. OCENAI WYBÓR GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ LGD

- 1) Rada LGD dokonuje wyboru Grantobiorców zgodnie z zapisami Regulaminu Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej.
- 2) Przewodniczący Rady wyznacza 14 dniowy termin dokonywania oceny przez Radę LGD.
- 3) Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku musi wypełnić w Aplikacji oświadczenie o bezstronności. *Oświadczenie członka Rady o bezstronności w ocenie i wyborze Grantobiorców* stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
- 4) Wnioski zgodne z LSR ( w tym z PROW 2014 -2020), zostają poddane ocenie według lokalnych kryteriów wyboru za pomocą *Indywidualnej Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru* stanowiącej Załącznik nr 6 do Procedury Grantowej.
- 5) Wnioski, które nie uzyskały co najmniej minimum punktowego nie podlegają wyborowi.
- 6) Wnioski zgodne z LSR (w tym z PROW 2014-2020), które uzyskały minimum punktowe zostają umieszczone na *Liście Rankingowej* stanowiącej Załącznik nr 7 do Procedury Grantowej., w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów. W przypadku równej ilości punktów, wyższe miejsce na liście uzyskuje wniosek o niższym numerze, co odnotowuje się w protokole. Lista zawiera informację, czy wniosek mieści się w limicie środków. Na tej podstawie Rada podejmuje indywidualne uchwały względem każdego zadania, zawierającego informację: czy wniosek został wybrany do finansowania, czy mieści się w limicie środków, czy uzyskał minimalną wymaganą ilość punktów oraz które miejsce zajmuje na liście zadań wybranych do finansowania. Załącznikiem do uchwały jest uzasadnienie do punktów przyznanych za poszczególne kryteria, w postaci kopi karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru zachowując anonimowość poszczególnych członków rady dokonujących ocenę.

- 7) Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których się wyłączył lub został wyłączony.
- 8) Ocena Rady odbywa się drogą elektroniczną. Radni korzystając z indywidualnego loginu i hasła logują się do aplikacji 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.
- 9) Członek Rady może dokonywać ponownej oceny (korygować kartę oceny) do czasu upłynięcia terminu dokonywania oceny przez Radę LGD. Po tym terminie dostęp do systemu oceny jest dla członków Rady zablokowany.
- 10) Pracownik biura ma możliwość podglądu procesu oceny każdego wniosku oraz postępów prac każdego z członków Rady. Pracownik nie ma natomiast dostępu do kart oceny, a co za tym idzie do merytorycznych efektów pracy członków Rady. Członek rady musi zakończyć ocenę najpóźniej 24 godziny przed planowanym terminem posiedzenia Rady.
- 11) Sekretarz Rady sprawdza obecność członków Rady i zaznacza obecność w Aplikacji. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość. W przypadku braku kworum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w statucie LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin. W przypadku spełnienia warunków kworum i sektorowości Rada przystępuje do kolejnego etapu oceny wniosków. Członek Rady, który nie wypełnił w systemie w czasie wyznaczonym przez Przewodniczącego deklaracji bezstronności i kart oceny, jest wykluczony przez Przewodniczącego z oceny wniosków na posiedzeniu.
- 12) W przypadku zgłoszenia przez członka Rady konieczności dokonania korekty zmiany oceny Sekretarz Rady może na wniosek Przewodniczącego Rady odblokować dostęp do systemu dla członka Rady w stosunku do konkretnej karty oceny zadania.
- 13) Każdy członek Rady dokonuje indywidualnej oceny zadania. Na tej podstawie system generuje jedną wspólną Kartę oceny zawierającą w poszczególnych kryteriach średnią ocenę wszystkich Radnych biorących udział w posiedzeniu stanowiącej Załącznik nr 6a do Procedury Grantowej. Dodatkowo system generuje informację pozwalającą zidentyfikować, który członek Rady brał udział w ocenie wniosku i jaką przyznał punktację w danym kryterium. Po zakończeniu dokonywania oceny przez Radę LGD biuro drukuje wspólną kartę oceny na której każdy członek rady składa podpis, a następnie przygotowuje indywidualne uchwały. Członkowie Rady w tym czasie nie mogą dokonywać zmian w kartach oceny.
- 14) Podpisanie wszystkich kart oceny zadań i odznaczenie tego faktu w aplikacji przez Sekretarza Rady powoduje wygenerowanie elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania, w tym:
  1. Listy Rankingowej wybranych Grantobiorców.
  2. Uchwał o wyborze/nie wyborze Grantobiorcy, dla każdego z zadań.
- 15) W stosunku do każdego zadania, które podlegało ocenie, Rada podejmuje *Uchwałę o wyborze/nie wyborze Grantobiorcy do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego* oraz o ustaleniu kwoty wsparcia. Uchwała stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Procedury.
- 16) Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez:
  1. zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w LSR.
  2. weryfikację kosztów kwalifikowalnych zadania i ewentualne wyłączenie kosztów uznawanych za niekwalifikowalne.
- 17) Rada, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności wydatków, racjonalności wydatków, lub adekwatności wydatków do planowanego celu podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach realizacji zadania, posiłkując się sugestiami pracowników biura. Brak dokumentów uzasadniających przyjęty poziom cen w zestawieniu rzeczowo – finansowym, Rada traktuje jako brak racjonalności wydatków. Rada uzasadnia swoje stanowisko w uchwale. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie i podaje do Protokołu.

- 18) W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych zadań kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze intensywności pomocy przewidzianej dla Wnioskodawców oraz maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu zadania.
- 19) Kwotę wsparcia dla danego zadania stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danego zadania.
- 20) Jeśli wyliczona kwota pomocy będzie przekraczać kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 Rozporządzenia LSR lub dostępne dla beneficjenta limity Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.
- 21) W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy na realizację zadania grantowego powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, rada może obniżyć kwotę dofinansowania do poziomu powodującego, że dane zadanie grantowe zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
- 22) LGD przesyła na adres mailowy wskazany we wniosku, każdemu z wnioskodawców *Informację o wyniku oceny i wyboru Grantobiorcy* stanowiący Załącznik nr 9 do Procedury Grantowej, w tym dotyczącą go Uchwałę o ocenie zadania oraz zasady wnoszenia odwołania oraz termin wnoszenia odwołania. Informacja zawiera wskazanie, iż zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW i klauzulą warunkowości kwoty oraz zakresu grantu. Wnioskodawca przed zapoznaniem się z szczegółami oceny musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wiadomości.
- 23) Jeśli Wnioskodawca nie potwierdzi odbioru wiadomości w ciągu 24 godzin, pracownik Biura telefonicznie informuje wnioskodawcę o wynikach i możliwości złożenia odwołania. Uznaje się wtedy, iż informacja została doręczona.
- 24) W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w rozdziale V niniejszej Procedury.
- 25) Po rozpatrzeniu odwołań lub w przypadku braku odwołań następuje aktualizacja listy rankingowej do ostatecznej *Listy wyboru Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego*, stanowiąca Załącznik nr 10 do Procedury Grantowej.

## V. ODWOŁANIE

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w IV.22.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
  - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;
  - 4) wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - 6) w przypadku odwołania od oceny zgodności z LSR ( w tym z PROW 2014 – 2020), wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
  - 7) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy
  - 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.

4. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w IV.22.
5. Po rozpatrzeniu wyników odwołania LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów oraz zarzutów i:
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, podejmując indywidualną uchwałę oraz informując o tym wnioskodawcę, albo
  - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
6. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
  - 1) nie spełnia warunków wstępnych tzn. nie zawiera elementów wskazanych w pkt. V, 1-8
  - 2) zostało wniesione po terminie
7. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej Wnioskodawców- zgodnie z Regulaminem Rady.

## **VI. OSTATECZNA LISTA WYBRANYCH GRANTOBIORCÓW**

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały *Listę wyboru Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego*. Uchwała stanowi Załącznik nr 11 do niniejszej procedury.
2. Wybrane do realizacji zadania, nie mieszczące się w limicie środków, stanowią część składową Załącznika nr 11 i stanowią *Listę Rezerwową*.
3. W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w pkt. VI.1 ~~Przewodniczący Rady~~ Biuro LGD przekazuje wszystkim Wnioskodawcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku ostateczną listę wybranych Grantobiorców
4. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.
5. Na podstawie listy LGD przystępuje do przygotowania wniosku o powierzenie grantu do ZW zgodnie z wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

## **VII. Odstąpienie od konkursu grantowego**

1. W przypadku, gdy zadania wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców.
2. W przypadku opisanym w VII. 1 Zarząd LGD występuje o opinię do Przewodniczącego Rady w tej sprawie.
3. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
4. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
5. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

6. W przypadku uzupełnienia listy wyboru *Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego*, o kolejną operacją z listy rezerwowej, aktualizuje się listę i zatwierdza w drodze uchwały zgodnie z Regulaminem Rady.

### **VIII. WERYFIKACJA PROJEKTU GRANTOWEGO PRZEZ ZW**

1. LGD niezwłocznie po otrzymaniu wezwania od ZW, przekazuje Grantobiorcom drogą elektroniczną i telefoniczną zakres uzupełnień/wyjaśnień, dotyczący danego wniosku.
2. Jeżeli formularz wniosku Grantobiorcy będzie wymagał korekty, odbywa się to za pomocą systemu elektronicznego, załączniki do wniosku Grantobiorca dostarcza bezpośrednio do LGD w terminie umożliwiającym złożenie uzupełnień/wyjaśnień przez LGD do ZW.
3. LGD decyduje o ostatecznym zakresie uzupełnień/wyjaśnień.
4. W przypadku rezygnacji grantobiorcy z operacji wybranej i mieszczącej się w limicie środków przed podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy z ZW, uzupełnia się listę *wyboru Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego (ujęciem listy rezerwowej)*, o kolejną operacją z listy rezerwowej, jeśli kwota grantu będzie mieściła się w limicie dostępnych środków z naboru.

### **IX. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY**

1. W celu realizacji zadań LGD podpisuje z Wnioskodawcą *Umowę o powierzenie grantu* według wzoru stanowiącego Załącznik nr 12 do niniejszej procedury. Umowa o powierzenie grantu zawierana jest pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację Projektu Grantowego na podstawie podpisanej z ZW umowy o przyznanie pomocy.
2. Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których zadania zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
3. Wezwanie wysyłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.
4. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje Umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
5. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
6. Do umowy o powierzenie grantu dołączane jest zestawienie rzeczowo-finansowe, które Biuro LGD sporządza na podstawie szczegółowego opisu zadania.
7. 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 osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
8. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy.
9. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

## **X. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY**

1. Przy podpisaniu umowy o powierzenie grantu wymagane jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
4. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
  
5. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
  - 1) Po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
  - 2) W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,
  - 3) W przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

## **XI.KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich Grantobiorców.
2. W celu realizacji zadania opisanego w pkt. XI.1. LGD może przeprowadzić kontrolę na miejscu w celu zbadania czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu przed ostateczną wypłatą kwoty pomocy, jak również w przypadku nieprawidłowej realizacji operacji. przed złożeniem wniosku o płatność przez LGD
3. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
5. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów zadania. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
6. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy.
7. Na Grantobiorcy spoczywa obowiązek informacji LGD o każdym wydarzeniu z 7 dniowym wyprzedzeniem celem umożliwienia obecności przedstawiciela LGD na każdym z nich.

## **XII. ROZLICZANIE ZADANIA**

1. Grantobiorca PROW 2014-2020 prowadzi na potrzeby realizacji zadania wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją zadania. 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.
2. Wydatki w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:



- 1) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z projektem,
  - 2) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
  - 3) zostały faktycznie poniesione,
  - 4) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
  - 5) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
  - 6) są udokumentowane,
  - 7) są zgodne z zatwierdzonym zestawieniem rzeczowo-finansowym projektu,
  - 8) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
4. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy jednorazowo. Po podpisaniu umowy powierzenia grantu Grantobiorcom wypłaca się środki finansowe tytułem wyprzedzającego finansowania na realizację operacji grantowej w wysokości od 30 do 100% kwoty pomocy z umowy o powierzenie grantu, zgodnie z informacją podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków. Po rozliczeniu grantu grantobiorca otrzymuje refundację poniesionych kosztów kwalifikowanych- zatwierdzoną kwotę zadania pomniejszoną o wypłacone finansowanie wyprzedzające. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania wyprzedzającego finansowania zgodnie z przeznaczeniem, przez co należy rozumieć wykonanie zakresu rzeczowego operacji zgodnie z umową.
5. Finansowanie wyprzedzające jest wypłacane w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy na konto wskazane przez grantobiorcę.
6. Zadania rozliczane są na podstawie wniosku Grantobiorcy o rozliczenie grantu. We wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami. W momencie składania wniosku Grantodawca zobowiązany jest przedstawić do wglądu faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty zgodne ze szczegółowym zestawieniem poniesionych wydatków – stanowiącym załącznik nr 1 do wniosku o rozliczenie grantu.
- Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji zadania. Jako termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej lub w przypadku przesyłki nadanej w polskiej placówce pocztowej, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego. Wzór *Wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji przez grantobiorcę zadania* stanowi Załącznik Nr 13 do niniejszej procedury.
7. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o wyznacząc mu w tym celu dodatkowy termin.
8. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
9. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie - do 30 dni od dnia jego złożenia do LGD.
10. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.

11. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Grantobiorca zostaje poinformowany telefonicznie o uzupełnieniach przesyłanych drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku. Wnioskodawca przed zapoznaniem się ze szczegółami uzupełnień musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. W przypadku, gdy niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów, które nie zostały wyjaśnione w uzupełnieniach, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku przestania uzupełnień, wyjaśnień lub poprawionych dokumentów przesyłką nadaną w polskiej placówce pocztowej, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD. Należy przechowywać dokumenty potwierdzające ich nadanie, celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu. Jeżeli Grantobiorca nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych dokumentów.

12. Składanie uzupełnienia wydłuża termin, o którym mowa w pkt 9.

13. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji.

### **XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Wraz z zakończeniem realizacji zadania Grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji projektu grantowego.
2. Sprawozdanie merytoryczne jest integralną częścią wniosku o rozliczenie grantu.

### **XIV. ZWROT GRANTU**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez LGD lub przez ZW stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu odmawia się wypłaty środków lub kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej odmawia wypłaty środków lub wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt XIV.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

### **XV. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadania, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Jeśli dokumenty określone w pkt. XV.1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

### **XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Prawo dysponowania wizerunkiem, znakiem graficznym Grantobiorców.

W związku przyznaniem wsparcia (Grantu) w ramach realizacji operacji grantowej LGD przysługuje prawo do wykorzystania wizerunku, znaków graficznych Grantobiorców w materiałach informacyjno-promocyjnych o swojej działalności.

## 2. Jawność dokumentacji

- 1) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Biurem. 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 dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

## 3. 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, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

## 4. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru Grantobiorcy określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

## 5. 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 XVI.4., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

## 6. Zasada stabilności

- 1) W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru w LGD, do sposobu oceny i wyboru 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 po przekazaniu wniosku do SW.
- 2) W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru w LGD, do oceny i wyboru 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 zadania po przekazaniu wniosku do ZW.

## 7. Odpowiednie stosowanie przepisów

- 1) W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
- 2) ustawy RLKS,

- 3) ustawy w zakresie polityki spójności,
- 4) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
- 5) 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.

**Załączniki – wzory formularzy:**

Załącznik 1	<i>Wniosek o powierzenie grantu</i>
Załącznik 2	<i>Rejestr złożonych wniosków o powierzenie grantów</i>
Załącznik 3	<i>Karta oceny zgodności z LSR ( w tym z PROW 2014-2020)</i>
Załącznik 3a	<i>Wezwanie do uzupełnienia wniosku/złożenia wyjaśnienia</i>
Załącznik 4	<i>Lista zadań zgodnych z LSR (w tym z PROW 2014-2020)</i>
Załącznik 5	<i>Oświadczenie członka Rady o bezstronności w ocenie i wyborze Grantobiorców</i>
Załącznik 6	<i>Indywidualna karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru</i>
Załącznik 6a	<i>Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru</i>
Załącznik 7	<i>Lista Rankingowa wybranych Grantobiorców</i>
Załącznik 8	<i>Uchwała o wyborze/niewyborze Grantobiorcy do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego.</i>
Załącznik 9	<i>Informacja o wyniku oceny i wyboru Grantobiorcy</i>
Załącznik 10	<i>Lista wyboru Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego.</i>
Załącznik 11	<i>Uchwała zatwierdzająca listę wyboru Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego.</i>
Załącznik 12	<i>Umowa o powierzenie grantu</i>
Załącznik 13	<i>Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji przez grantobiorcę zadania</i>