

**Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli**

**SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia”
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. SW – Samorząd Województwa, którego Zarząd zawarł z LGD umowę ramową,
5. Grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności
6. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
7. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
8. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
9. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
10. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
11. Aplikacja – aplikacja obsługi naborów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
12. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, działający w ramach Aplikacji,
13. Umowa powierzenia grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności
14. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378 z późn.zm.);
15. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014, poz.1146 z późn. zm.).
16. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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. z 2017r, poz. 772 z późn.zm.);

## **I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest na stronie internetowej LGD Południowa Warmia [www.poludniowawarmia.pl](http://www.poludniowawarmia.pl).
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. I.1 zawiera ponadto:
  - a. Numer ogłoszenia.
  - b. Nazwę instytucji ogłaszającej nabór.
  - c. Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym.
  - d. Termin i miejsce składania wniosków.
  - e. Obowiązujące warunki wsparcia.
  - f. Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
  - g. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru operacji.
  - h. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru oraz intensywność pomocy.
  - i. Informację o miejscu udostępniania LSR, Regulaminu naboru, formularza wniosku o powierzenie grantu, wniosku o płatność oraz formularza umowy powierzenia grantu.
  - j. Czas realizacji projektu grantowego.
  - k. Wzoru wniosku wraz z oświadczeniami.
  - l. Data publikacji ogłoszenia.

## **II. WNIOSK O PRYZNANIE POMOCY**

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
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. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora Wniosków czas składania wniosków wydłuża się o czas jego niedostępności w stosunku jeden do jednego (w rozliczeniu godzinowym).
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 Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza wyślij w Generatorze Wniosków oraz dostarczeniu do biura LGD wniosku wydrukowanego z Generatora Wniosków, podpisanego przez osoby upoważnione oraz dołączeniu wymaganych załączników.
5. Wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną zapewniającą tożsamość wersji papierowej z elektroniczną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.
6. Komplet dokumentów grantobiorca składa osobiście w biurze LGD (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze).
7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
8. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

9. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę grantobiorcy. Wniosek wycofany w czasie trwania naboru traktuje się jako niebyły. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Przykładowo, wniosek złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.
10. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników grantobiorca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD lub w biurach terenowych. Dopuszczalne jest również przeprowadzenie konsultacji zdalnej na podstawie zapisu/wydruku roboczego z Generатора Wniosków. Informacja o godzinach pracy biura LGD i biur terenowych zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

### **III. REJESTRACJA I OCENA WSTĘPNA**

1. W momencie dostarczenia przez grantobiorcę wniosku do biura LGD, pracownik biura dokonuje rejestracji wniosku poprzez oznaczenie w Aplikacji odpowiedniego pola. Powoduje to dopisanie do wersji elektronicznej daty i godziny wpłynięcia wersji papierowej.
2. Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze po uwzględnieniu ewentualnych wydłużeń) pracownik generuje w Aplikacji listę wniosków, które wpłynęły do LGD.
3. LGD dokonuje oceny wstępnej wniosku polegającej na rozstrzygnięciu czy:
  - a. Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - b. Zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - c. Grant jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu oraz z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,
  - d. Wersja papierowa i elektroniczna mają tożsamą sumę kontrolną,
  - e. Wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych,
  - f. Wniosek został wypełniony w języku polskim,
  - g. Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania,
  - h. Wnioskowana kwota dofinansowania grantu mieści się w limitach ustalonych dla danego naboru,
  - i. Wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru,
  - j. Wniosek zawiera załączniki zgodnie z wykazem we wniosku,
  - k. Wniosek jest zgodny z PROW.
4. W kartach oceny dotyczących wyboru grantobiorców uwzględnione zostaną punkty kontrolne, które zostały ujęte w Załączniku nr 3 do Wytycznych nr **6/4/2017** w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (dalej: „Wytyczne”).
5. W przypadku uchybień w punkcie pkt. III.3.j biuro może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączników.
6. Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku. Wnioskodawca przed zapoznaniem się z szczegółami uzupełnień musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. Uzupełnienie musi zostać dokonane w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

7. Pracownik biura może odblokować dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosku) dla wniosku przeznaczanego do uzupełnienia. Po uzupełnieniu wnioskodawca składa nowy wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia, i adnotacją o procedurze uzupełnienia.
8. Oceny dokonuje niezależnie 2 pracowników biura. W przypadku braku zgodności ocen pracowników kwestię zgodności rozstrzyga Przewodniczący Rady.
9. Wnioski, które pomyślnie przeszły oceny wstępnej kierowane są pod ocenę Rady LGD.
10. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji formalnej nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów formalnych. Listę wniosków odrzuconych ze względów formalnych zatwierdza Rada.
11. LGD publikuje na stronie internetowej LGD wyniki oceny wstępnej.

#### **IV. PROCEDURA OCENY OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD**

1. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu funkcjonowania Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej w terminie 21 dni od zakończenia naboru.
2. Przewodniczący Rady określa termin dokonywania oceny przez radę LGD.
3. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji względem lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny.
4. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku musi zaznaczyć w Aplikacji oświadczenia o bezstronności, poufności oraz o tym, że zapoznał się z regulaminem Rady.
5. Każdy z członków rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których został wyłączony.
6. Ocena Rady odbywa się drogą elektroniczną. Radni korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika Biura LGD 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 Biurze LGD.
7. Członek Rady dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. Aplikacja sprawdza logikę wypełniania formularzy i monituje w przypadku błędów (np. konieczność wypełnienia wszystkich pól formularza oceny).
8. Ocena operacji odbywa się w dwóch etapach. Najpierw członek Rady ocenia zgodność operacji z LSR. Jeśli ocena jest pozytywna przystępuje do oceny operacji względem lokalnych kryteriów operacji. Jeśli ocena zgodności z LSR jest negatywna proces oceny danego wniosku jest zakończony.
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. Pracownik biura uzyskuje dostęp do kart oceny (w wersji tylko do odczytu) po upłynięciu terminu dokonywania oceny przez Radę LGD.
11. Po zakończeniu dokonywania oceny przez Radę LGD Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonuje się formalnego zatwierdzenia kart oceny operacji.
12. Pracownik biura 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. Pracownik LGD drukuje z Aplikacji wypełnione, drogą elektroniczną

przez członków Rady, karty oceny operacji tylko dla obecnych na posiedzeniu członków Rady i przedstawia je do podpisu.

13. W przypadku zgłoszenia przez członka Rady konieczności dokonania korekty zmiany oceny pracownik biura może na wniosek Przewodniczącego Rady odblokować dostęp do systemu dla członka Rady w stosunku do konkretnej karty oceny operacji.
14. W systemie zapisywana jest historia zmian na kartach oceny operacji (ślad rewizyjny).
15. Podpisanie wszystkich kart oceny operacji i zaznaczenie tego faktu w aplikacji powoduje wygenerowanie elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania:
  - a. Uchwały o ocenie operacji (dla każdej operacji)
  - b. Listę operacji zgodnych z LSR
  - c. Listę operacji niezgodnych z LSR
  - d. Listy operacji wybranych do dofinansowania
  - e. Listę operacji niewybranych do dofinansowania
  - f. Uchwały o dokonaniu wyboru operacji
16. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia. Wszystkie listy operacji Rada zatwierdza w drodze uchwał.
17. Na podstawie oceny zgodności względem lokalnych kryteriów operacji wyłaniane są te wnioski, co do których członkowie Rady zgłaszali zastrzeżenia w wymiarze oceny kosztów operacji. W stosunku do tych wniosków dokonuje się weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
18. Weryfikacja dotyczy tylko wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów.
19. 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 operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.
20. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze intensywności pomocy przewidzianej dla grantobiorców oraz maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.
21. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.
22. Jeśli wyliczona w pkt. IV. 21 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.
23. 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.
24. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, 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.
25. 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.
26. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole.

27. 7 dni po zatwierdzeniu powyższych dokumentów LGD publikuje na stronach internetowych LGD listy, o których jest mowa w pkt. IV.15.b,c,d,e oraz protokół z posiedzenia. Jednocześnie LGD publikuje zasady wnoszenia odwołania, nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania oraz ustala termin wnoszenia odwołań.
28. LGD przesyła na adres mailowy wskazany we wniosku każdemu z wnioskodawców (którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną) dotyczącą go Uchwałę o ocenie operacji oraz zasady wnoszenia odwołania oraz termin wnoszenia odwołania. Wnioskodawca przed zapoznaniem się z szczegółami oceny musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wiadomości.
29. W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w rozdziale V niniejszych Procedur.
30. Po rozpatrzeniu odwołań lub w przypadku braku odwołań następuje zatwierdzenie listy rankingowej, o której mowa w pkt. IV.15.d jako listy operacji wybranych do dofinansowania.

## **V. ODWOŁANIE**

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny operacji w wymiarze:
  - a. oceny zgodności operacji z LSR
  - b. oceny operacji względem lokalnych kryteriów wyboru operacji
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. IV.28).
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
  - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
  - b. oznaczenie wnioskodawcy;
  - c. numer wniosku o powierzenie grantu;
  - d. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - f. w przypadku odwołania od oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
  - g. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. V.3.a,b,c,f lub zawierającego oczywiste omyłki, 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 odwołania bez rozpatrzenia.
5. Uzupełnienie odwołania, o którym mowa w pkt. V.4, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt V.3.a,b,c,f.
6. Wezwanie, o którym mowa w pkt. V.4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.
7. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w pkt. IV.27.
8. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie zgodności z LSR lub kryteriów.
9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków zgodnych z LSR lub wybranych grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę.
10. Niezwłocznie po zakończonym posiedzeniu Biuro publikuje na stronie internetowej LGD ostateczne listy o których mowa w pkt. IV.15. pkt. b, c, d, e.
11. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
  - a. zostało wniesione po terminie,

- b. zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
  - c. bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
12. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.

## **VI. OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW**

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały ostateczną listę grantobiorców.
2. W terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w pkt. VI.1 Biuro LGD przekazuje wszystkim grantobiorcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku ostateczną listę grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

## **VII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SW**

1. Po dokonaniu wyboru grantobiorców i na podstawie ich wniosków LGD przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i składa go w samorządzie województwa w terminie 30 dni od dnia dokonania oceny.
2. W przypadku pozytywnej oceny przez SW wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy i podpisaniu umowy z LGD, możliwe jest zawieranie umów powierzenia grantów.
3. Umowa powierzenia grantu zawierać będzie wszystkie elementy wskazane w *Wytycznych*.

## **VIII. Odstąpienie od konkursu grantowego**

1. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy SW negatywnie ocenił wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców.
2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
3. 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.
4. 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.

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

1. W celu realizacji operacji LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę. Umowy powierzenia grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru Grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny SW w zakresie złożonego wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
2. Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy
3. Wezwanie wysyłane, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.

4. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. IX.3. w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełniania tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego grantobiorcę z listy (jeśli koszty realizacji jego operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację operacji w tym naborze)
5. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę powierzenia grantu, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
6. Umowa powierzenia grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
7. Do umowy powierzenia grantu dołączany jest wniosek o powierzenie grantu złożony przez Grantobiorcę, który Biuro LGD generuje z Aplikacji.
8. Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian.
9. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
10. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. 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.
11. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie powierzenia grantu.

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

1. Przy podpisaniu umowy powierzenia 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 powierzenia grantu zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
5. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
  - a. Po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie powierzenia grantu.
  - b. W przypadku rozwiązania umowy powierzenia grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,
  - c. W przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

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

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich grantobiorców.
2. W celu realizacji zadania opisanego w pkt. XI.1. LGD może przeprowadzić kontrolę.
3. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową powierzenia grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które przedstawiono we wniosku o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.
4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań grantobiorcy wynikających z umowy powierzenia grantu.



5. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji. 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 powierzenia grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy.

## **XII. REALIZACJA I ROZLICZANIE OPERACJI**

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. 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 operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
  - a. są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
  - b. są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
  - c. zostały faktycznie poniesione,
  - d. dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
  - e. odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
  - f. są udokumentowane,
  - g. są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
  - h. 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 operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy powierzenia grantu, zadania, którego dokument dotyczy, 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.
4. Co do zasady, beneficjent nie ma obowiązku załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane przez beneficjenta i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
5. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo.
6. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze.
7. Operacje rozliczane są na podstawie wniosku o płatność. We wniosku o płatność Grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
8. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem Aplikacji na formularzu udostępnionym przez LGD, a także w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o płatność uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej.
9. Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o płatność jest zgodność sum kontrolnych dokumentów w formie papierowej i elektronicznej oraz zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy.

10. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie powierzenia grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin, nie dłuższy jednak niż 14 dni kalendarzowych.
11. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy powierzenia grantu.
12. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
13. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie powierzenia grantu.
14. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
15. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
16. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 31 dni od zatwierdzenia wniosku i płatność. 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.

### **XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Wraz z zakończeniem realizacji operacji Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie merytoryczne jest sporządzane i składane przez Grantobiorcę za pośrednictwem Aplikacji na formularzu udostępnionym przez LGD, a także w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Jako termin złożenia sprawozdania merytorycznego uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej.
3. Warunkiem skutecznego złożenia sprawozdania merytorycznego jest zgodność sum kontrolnych dokumentów w formie papierowej i elektronicznej oraz zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży sprawozdania merytorycznego w terminie określonym w umowie powierzenia grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin, nie dłuższy jednak niż 14 dni kalendarzowych.
5. Niezłożenie przez grantobiorcę sprawozdania merytorycznego mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy powierzenia grantu.

### **XIV. ZWROT GRANTU**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy powierzenia grantu, 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, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. 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 operacji, 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. Jawność dokumentacji:
  - a. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
  - b. 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.
2. Obliczanie i oznaczanie terminów:
  - a. 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.
  - b. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
  - c. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. Bezpieczeństwo danych osobowych
  - a. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
4. Zmiany procedury:
  - a. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.
  - b. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XVI.4., podlega niezwłóchnemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
5. Zasada stabilności:
  - a. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji 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 operacji po przekazaniu wniosku do SW.
  - b. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji 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 operacji po przekazaniu wniosku do SW.
6. Odpowiednie stosowanie przepisów:

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

- a. ustawy RLKS,
- b. ustawy w zakresie polityki spójności,
- c. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
- d. 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.