

## **Procedura obsługi operacji**

### **w ramach działania**

### **„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”**

### **objętego PROW 2014-2020 realizowanych w ramach projektów grantowych**

## **SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania „Zielony Pierścień”,
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. Biuro LGD – Biuro LGD „Zielony Pierścień”,
5. ZW – Zarząd Samorządu Województwa Lubelskiego, który zawarł z LGD umowę ramową,
6. 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
7. 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,
8. Zadanie – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
9. Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego LGD udziela grantobiorcom wybranym przez LGD grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu,
10. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o powierzenie grantu,
11. 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,
12. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,

13. Aplikacja – aplikacja obsługi naborów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena wniosku i rozliczenie zadania,
14. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na grant działający w ramach Aplikacji,
15. Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności,
16. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
17. 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. 2014.1146 z późn. zm.).
18. 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. poz. 1570).

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

1. Ogłoszenie o naborze wniosków 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 na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. I.1 zawiera:
  - a) wskazanie instytucji organizującej nabór;
  - b) wskazanie terminu składania wniosków o powierzenie grantów – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni, ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków;
  - c) wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego,
  - d) wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników;
  - e) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;
  - f) wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego;

- g) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad);
  - h) wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny wniosku według lokalnych kryteriów wyboru grantów, jest warunkiem przyznania pomocy;
  - i) informacje o wysokości kwoty pomocy lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
  - j) wskazanie miejsca udostępnienia LSR, wzorów dokumentów - formularza wniosku o powierzenie grantu, umowy o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji;
  - k) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru grantobiorców;
3. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G, a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2017/2018) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2018/G.
4. LGD najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności: LSR, formularze dokumentów aplikacyjnych, rozliczeniowych, formularz umowy o powierzenie grantu, kryteria wyboru grantobiorców wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania.
5. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do ogłoszonego naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD. Wyjątkiem jest sytuacja, o której mowa w pkt. II.8.
6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
7. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów wymagają archiwizowania na stronie internetowej LGD do końca 2028r., a podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

## **II. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY**

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie

dłuższym niż 30 dni. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 - *Wniosek o powierzenie grantu* do niniejszej Procedury.

2. Wniosek jest wypełniany przy użyciu Generatora dostępnego na stronie internetowej LGD i przesłany przez Generator oraz złożony w wersji papierowej. Komplet dokumentów aplikacyjnych (kompletny wniosek) składa się z jednego egzemplarza wniosku w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami (po 2 egz.).
3. Po wypełnieniu wniosek jest drukowany przez wnioskodawcę z Generatora Wniosków. Wydrukowana wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być spięte do skoroszytu lub segregatora.
4. Kompletny wniosek wraz z załącznikami musi być podpisany przez osoby uprawnione.
5. Wnioskodawca składa bezpośrednio (osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną) do Biura LGD komplet dokumentów w wersji papierowej zawierający wniosek (1 egz.) wraz z załącznikami (po 2 egz.).
6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami do Biura LGD. Złożenie wniosku jest potwierdzane na pierwszej stronie wniosku przez pracownika Biura LGD.
7. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data wpływu (potwierdzenie złożenia wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków).
8. W sytuacji awarii Generatora i braku możliwości wypełnienia w ten sposób wniosku, LGD w trakcie trwania naboru niezwłocznie udostępnia potencjalnym wnioskodawcom edytowalny formularz wniosku w formacie WORD. W tej sprawie w czasie naboru pojawia się stosowny komunikat opracowany przez LGD.
9. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły.
10. Na pisemny wniosek grantobiorcy możliwy jest również zwrot złożonych przez niego dokumentów. Zwrotu dokumentów dokonuje się w formie bezpośredniej (osobiście) lub korespondencyjnie, zgodnie z informacją otrzymaną pisemnie od Wnioskodawcy.
11. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie.

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

1. Pracownicy Biura LGD rejestrują składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera w szczególności:
  - 1) nadany wnioskowi numer;
  - 2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;

- 3) tytuł zadania;
  - 4) lokalizację realizacji zadania (gmina);
  - 5) kwotę wnioskowanego wsparcia;
  - 6) datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest Przewodniczącemu Rady.
  4. Po zakończeniu naboru, w terminie 30 dni Przewodniczący Rady przy pomocy pracowników Biura LGD przeprowadza wstępną ocenę wniosków w następującym zakresie:
    - a. czy wniosek o przyznanie pomocy został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków;
    - b. czy wersja papierowa wniosku ma odpowiednią sumę kontrolną z Generatora;
    - c. czy wniosek o przyznanie pomocy nie został wycofany;
    - d. czy wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie;
    - e. czy wniosek jest zgodny z celami projektu grantowego oraz wpływa na osiągnięcie zaplanowanych w projekcie grantowym wskaźników produktu i rezultatu;
    - f. czy wniosek jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu;
    - g. czy wniosek jest zgodny z Programem PROW 2014-2020, m.in. w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru;
  5. Operacje, które nie spełniają przynajmniej jednego z warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy nie podlegają wyborowi.
  6. Wstępnej oceny dokonuje się na *Karcie wstępnej oceny wniosku*, która stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
  7. Na etapie wstępnej oceny wniosków Biuro LGD może wystąpić na piśmie do wnioskodawcy o złożenie wyjaśnień i przedłożenie dokumentów w zakresie dotyczącym pkt. III.4.g. W takim przypadku Biuro LGD wysyła pismo drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku, a w przypadku gdy wnioskodawca nie posiada adresu mailowego, pismo wysyłane jest za pośrednictwem operatora pocztowego. Wnioskodawcy w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma drogą elektroniczną lub poprzez operatora pocztowego przysługuje złożenie wyjaśnień i dokumentów w wersji papierowej na adres Biura LGD. Termin 7 dni będzie zachowany, jeśli odpowiedź wnioskodawcy wpłynie do Biura LGD najpóźniej 7 dnia od otrzymania pisma przez wnioskodawcę.
  8. Wnioski niespełniające przynajmniej jednego z punktów określonych w pkt. III.4, umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegają one dalszej ocenie i wyborowi, i wskazuje się przyczynę niepodlegania ocenie.
  9. W przypadku awarii Generatora nie ma zastosowania pkt. III.4.b. na etapie wstępnej oceny.
  10. Kartę wstępnej oceny podpisuje pracownik Biura LGD weryfikujący wniosek i Przewodniczący Rady.
  11. Wyniki wstępnej weryfikacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
  12. Wnioski, które pomyślnie przejdą ocenę wstępną, kierowane są pod ocenę Rady.

#### IV. OCENA OPERACJI PRZEZ RADĘ

1. Przewodniczący Rady:
  - a) udostępnia członkom Rady rejestr wniosków, o którym mowa w pkt. III.3 wraz z listą, o której mowa w pkt. III.8 oraz wnioski w wersji elektronicznej, które zostały złożone w naborze; udostępnienie Członkom Rady wniosków w wersji papierowej następuje w sposób uzgodniony z Przewodniczącym Rady;
  - b) wzywa członków Rady do złożenia *Deklaracji bezstronności i poufności*, oraz jeśli dotyczy, *Oświadczenia o przynależności do grupy interesu* stanowiących odpowiednio załączniki nr 2 i 1 do *Regulaminu funkcjonowania Rady*, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie późniejszy niż termin posiedzenia Rady i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone;
  - c) wyznacza termin, w jakim ocena operacji powinna być dokonana, nie dłuższy niż dzień posiedzenia Rady, i określa sposób dokonania oceny operacji;
  - d) wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 14 dni od dokonania wstępnej weryfikacji.
2. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny wniosków oraz o terminie posiedzenia Rady.
3. Członek Rady, który nie złożył *Deklaracji bezstronności i poufności*, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
4. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
5. Rada dokonuje oceny wniosków według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców i wybiera je zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. Ocena odbywa się za pomocą karty oceny stanowiącej Załącznik nr 5 do niniejszych procedur.
6. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których został wyłączony.
7. Ocena Rady odbywa się drogą elektroniczną. Radni korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika Biura 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.
8. 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).
9. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców dokonywana jest indywidualnie przez wszystkich członków poprzez przyznanie punktów w ramach poszczególnych kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
10. Karta oceny podpisywana jest przez każdego członka przeprowadzającego ocenę.

11. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Wynik oceny ustalany jest na podstawie wartości średniej arytmetycznej sumy punktów przyznanych przez członków Rady. Wynik ten podawany jest z dokładnością do dwu miejsc po przecinku.
12. Po dokonaniu oceny, Przewodniczący Rady sprawdza wypełnione karty oceny.
13. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w treści uzupełnionych kart oceny, Przewodniczący Rady wzywa członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty.
14. W przypadku niedokonania korekty karty oceny, o której mowa w pkt. 13, mimo wezwania Przewodniczącego, Przewodniczący podejmuje decyzję o nieuwzględnieniu tej karty w ocenie danego wniosku.
15. Czynności, o których mowa w pkt. 13 i 14 odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.
16. Przewodniczący Rady, na podstawie dokonanej oceny przez członków Rady, sporządza i przedstawia Radzie wstępną listę rankingową wniosków uszeregowanych malejąco według ilości uzyskanych w ramach oceny punktów oraz informację o wnioskach, które nie zostały dopuszczone do oceny w wyniku przeprowadzenia oceny wstępnej.

## **V. USTALANIE KWOTY WSPARCIA**

1. Po dokonaniu oceny wniosków według lokalnych kryteriów wyboru, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla poszczególnych wniosków.
2. Rada, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności wydatków, ich racjonalności lub adekwatności do planowanego celu podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach wniosku przez wnioskodawcę. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.
3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem zasad określonych w ogłoszeniu o naborze tj.:
  - 1) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
  - 2) maksymalnej kwoty pomocy,
4. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdego wniosku, poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych grantu z wartościami określonymi w pkt. V.3 oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
  - 1) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w LSR, a podanej w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku;
  - 3) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR;

- 4) nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.
5. W przypadku gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o wsparcie będzie przekraczać kwotę pomocy ustaloną przez LGD i/lub dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit w okresie programowania PROW 2014-2020), LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
6. 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.
7. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdego wniosku, poddawana jest pod głosowanie Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
8. 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 V.6 stosuje się odpowiednio.
9. Czynność ustalania kwoty wsparcia, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

## **VI. PODJĘCIE UCHWAŁ I SPORZĄDZENIE LISTY WNIOSKÓW**

1. W stosunku do każdego wniosku, który podlegał ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu wniosku do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
2. Każda z uchwał powinna zawierać:
  - 1) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
  - 2) tytuł zadania;
  - 3) numer nadany wnioskowi;
  - 4) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR;
  - 5) wynik oceny zgodności wniosku z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru;
  - 6) wskazanie, czy wniosek uzyskał minimalną ilość punktów;
  - 7) intensywność pomocy obowiązująca w naborze dla danego typu grantobiorcy;
  - 8) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - 9) kwotę wsparcia ustaloną przez LGD;
  - 10) wskazanie, czy wniosek wybrany do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.



3. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza:
  - 1) listę wniosków, które nie podlegały ocenie lub niezgodnych z LSR, zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, tytuł zadani, wskazanie powodu niepodlegania ocenie lub niezgodności z LSR,
  - 2) listę wniosków zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
  - 3) listę wniosków wybranych do dofinansowania:
    - a) które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
    - b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
    - c) zgodnych z LSR,
    - d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków.
  - 4) rezerwową listę wniosków:
    - a) które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
    - b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
    - c) zgodnych z LSR,
    - d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru, ale nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków,
  - 5) listę wniosków niewybranych do dofinansowania (ze wskazaniem przyczyny niewybrania).
4. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD przed upłynięciem terminu składania wniosków. Pierwszeństwo ma wniosek, który wpłynął wcześniej do Biura LGD.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

## **VII. INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW I OGŁOSZENIE WYNIKÓW**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o:
  - a) spełnieniu warunków oceny wstępnej,
  - b) wyniku oceny wniosku o powierzenie grantu według kryteriów wyboru grantobiorców wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby przyznanych punktów,

- c) decyzji w sprawie wyboru wniosku do dofinansowania, wraz i informacją czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze i czy znalazł się na liście wniosków wybranych do dofinansowania czy na liście rezerwowej,
  - d) ustalonej kwocie wsparcia,
  - e) pouczenie o możliwości wniesienia odwołania (jeśli dotyczy), wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu do którego należy wnieść odwołanie,
  - f) w przypadku wniosków wybranych do dofinansowania LGD informuje grantobiorców, że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD z ZW umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.
2. Informacja dla Wnioskodawców jest sporządzana w postaci pisma podpisanego przez prezesa LGD lub inną osobę upoważnioną przez prezesa LGD.
3. Od negatywnej oceny zgodności wniosku z LSR, albo nieuzyskania przez wniosek wymaganej minimalnej ilości punktów, albo od wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek nie mieści się na liście wniosków wybranych do dofinansowania, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, a informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w ust. 3, określa:
- 1) termin, w jakim protest może być wniesiony;
  - 2) instytucję, do której należy wnieść protest;
  - 3) wymogi formalne protestu:
    - a) zachowania formy pisemnej;
    - b) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
    - c) oznaczenia Wnioskodawcy;
    - d) wskazania numeru nadanego wnioskowi;
    - e) wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności grantu z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem;
    - f) wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
    - g) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
    - h) złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
6. W przypadku wniosków wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach oceny i wyborze wniosku może być przekazana Wnio-

skodawcy jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. Jeśli nie podał takiego adresu, wówczas pismo jest przekazywane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

7. W przypadku pozostałych grantów pismo jest przekazywane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 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.

## **VIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

1. Od:
  - 1) negatywnej oceny zgodności wniosku z LSR;
  - 2) nieuzyskania przez wniosek wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru;
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek nie mieści się na liście wniosków wybranych do dofinansowania;
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowanaprzysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, wynikająca z faktu, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie wniosku w naborze, wskazana w ogłoszeniu, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Protest wnoszony jest do Rady LGD za pośrednictwem LGD i Rada rozpatruje protest.
4. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt. VII.1.
5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Radę.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt. VII.4.
7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
8. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, LGD wzywa Wnioskodawcę odwołującego się, do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
9. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. VII.4.3).b-d i h.
10. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia następuje również w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:

- 1) po terminie;
  - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
  - 3) bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia;
  - 4) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności wniosku z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
11. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Wnioskodawca informowany jest na piśmie z jednoczesnym pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.
  12. Do procedury odwoławczej, w zakresie uregulowań dotyczących wyłączeń pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
  13. W wypadku, gdy nie występują przesłanki do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, Przewodniczący Rady wyznacza termin posiedzenia Rady w sprawie rozpatrzenia protestu, o czym informuje wszystkich członków Rady.
  14. W przypadku uznania protestu za zasadny, Rada dokonuje zmiany podjętego pierwotnie rozstrzygnięcia co może skutkować zmianą oceny wniosku według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców i zmianą kolejności wniosków wybranych do dofinansowania, o czym informuje grantobiorcę.
  15. W przypadku uznania protestu za niezasadny Rada informuje o tym grantobiorcę wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.
  16. Przebieg procedury odwoławczej, wraz z wynikami głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
  17. Rozpatrzenie protestu powinno być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
  18. Wezwanie do uzupełnienia lub korekty protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt.17.

## **VII. ZŁOŻENIE I OCENA WNIOSKU NA REALIZACJĘ PROJETU GRANTOWEGO DO ZW**

1. Wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD składa do ZW po zakończeniu wyboru grantobiorców.
2. Wysokość pomocy wnioskowanej przez LGD na realizację projektu grantowego nie może przekroczyć 300 tys. zł, a wartość kwoty wsparcia pojedynczych zadań, które mają być realizowane przez wybranych przez LGD grantobiorców, nie może być wyższa niż 15 tys. zł i niższa niż 5 tys. zł.

3. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, nie może przekroczyć 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego.
4. Ocena wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego przeprowadzona przez ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.
5. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorców.
6. Wynik oceny, o której mowa w ust. 5 znajdzie odzwierciedlenie w zapisach dotyczących wysokości pomocy oraz zakresu grantu w *Umowie o powierzenie grantu* zawieranej przez LGD z grantobiorcami.

## **VIII. ODSZTĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO**

1. W przypadku, gdy ZW negatywnie rozpatrzył wniosek o udzielenie pomocy na realizację projektu grantowego, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
3. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje grantobiorców o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu. Odstąpienie od konkursu nie pociąga za sobą poniesienia dodatkowych kosztów przez LGD, a w szczególności zwrot kosztów dla grantobiorców w związku z przygotowaniem i złożeniem przez nich wniosku.

## **IX. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

1. Po podpisaniu umowy przyznania pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD a ZW, LGD niezwłocznie zaprasza grantobiorców do podpisania *Umów o powierzenie grantu*.
2. Umowa zawierana jest pomiędzy Zarządem LGD a grantobiorcą lub osobą przez niego upoważnioną do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji,

3. Wskazany w *Umowie o powierzenie grantu* termin zakończenia jego realizacji definiowany jako termin złożenia *Wniosku o rozliczenie grantu*, nie może być dłuższy niż termin wskazany w ogłoszeniu o naborze grantów,
4. Zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności,
5. Zmiana taka może być zaakceptowana przez Zarząd, jeśli nie wpłynie ona na ocenę spełniania kryteriów wyboru grantobiorców przez LGD oraz wynik oceny wstępnej.
6. W przypadku, gdy planowana przez grantobiorcę zmiana umowy powodowałaby, że grant nie zostałaby wybrany przez LGD do dofinansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
7. Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania.
8. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
9. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
10. 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.
11. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
  - a) po upływie 5 lat od zakończenia grantu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
  - b) w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,
  - c) w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

## **X. ZASADY MONITORINGU REALIZACJI ZADAŃ**

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring realizacji zadania przez grantobiorcę i mieć wgląd do dokumentacji związanej z bieżącą realizacją zadania.
2. Osobami upoważnionymi do prowadzenia monitoringu są pracownicy Biura LGD.
3. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości rzeczowej realizacji zadania, sporządzania dokumentacji z realizacji zadania oraz dokonywania wydatków.
4. W przypadku zidentyfikowania problemów w realizacji zadania celem monitoringu jest bieżące rozwiązywanie napotkanych problemów i minimalizowanie ryzyka ich wystąpienia w przyszłości.
5. Planowanym monitoringiem będzie objęte min. 10 % ogólnej liczby zadań w ramach każdego z realizowanych przez LGD projektów grantowych.

6. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub pisemnie co najmniej 2 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia monitoringu.
7. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD ma prawo przeprowadzić monitoring doraźny, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jego przeprowadzenia w terminie określonym w pkt. 6.
8. Z przeprowadzonego monitoringu pracownicy Biura LGD sporządzają raport monitoringowy, który jest podpisywany przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy.

## **XI. ZASADY WERYFIKACJI WYKONANIA I ROZLICZANIA ZADANIA**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu 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 grantu odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wprowadzenia do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.
4. Wyodrębnienie, o którym mowa w ust. 3 odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
5. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
6. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.
7. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, powinny być w całości opłacone 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 o powierzenie grantu,
  - zadania ujętego we wniosku o powierzenie grantu, którego dokument dotyczy,
  - wyszczególnienia, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.

8. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia bezgotówkowego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza 1.000 zł, dopuszcza się możliwość ponoszenia wydatku w formie płatności gotówkowej.
9. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji grantu przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej w ramach rozliczenia zadania.
10. Kwota pomocy wypłacana jest grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
11. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub –w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach – w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
12. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o rozliczenie zadania składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji zadania lub po zakończeniu realizacji danego etapu zadania – w przypadku, gdy jest ono realizowane w etapach.
13. Wniosek o rozliczenie zadania sporządzany jest przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD.
14. Wniosek o rozliczenie zadania wraz z załącznikami składa się w formie:
  - a. jednego oryginalnego egzemplarza wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami,
  - b. jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej,
15. Podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy wniosek o rozliczenie zadania wraz z załącznikami składa się bezpośrednio w Biurze LGD.
16. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie zadania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę w terminie 7 dni od dnia upływu terminu na złożenie tego wniosku do złożenia wniosku o rozliczenie zadania, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin – nie później niż 14 dni od ostatecznego dnia złożenia wniosku określonego w umowie o powierzenie grantu.
17. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie zadania mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
18. Wniosek o rozliczenie zadania rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
19. Weryfikacja wniosku o rozliczenie zadania polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania lub jej etapu 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 operacji lub jej etapu.
20. LGD jednokrotnie pisemnie może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie zadania lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
21. Termin, o którym mowa w pkt 18 ulega zawieszeniu:
  - a. w przypadku, o którym mowa w pkt. 20 do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,



- b. w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie zadania prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
22. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego będącego elementem wniosku o rozliczenie zadania.
  23. W przypadku, gdy grantobiorca wezwany zgodnie z pkt. 20 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.
  24. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie zadania LGD 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 została zatwierdzona.
  25. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie zadania w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku z tym, że pkt 21 stosuje się odpowiednio.
  26. W przypadku wystąpienia opóźnień na wypłacie kwoty dofinansowania, LGD informuje o tym fakcie grantobiorcę.

## **XII. ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI ZADANIA**

1. Sprawozdanie z realizacji zadania stanowi element *Wniosku o rozliczenie grantu* (pkt. VI wniosku) i podlega rozpatrywaniu zgodnie z procedurą określoną dla *Wniosku o rozliczenie grantu*.
2. Sprawozdanie składa się z dwóch części – merytorycznej i finansowej
3. Część merytoryczna sprawozdania zawiera:
  - wskazanie zadań zrealizowanych w ramach operacji
  - opis osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu związanych z realizacją operacji wraz ze wskazaniem ich wartości
4. Część finansowa sprawozdania składa się z:
  - wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej
  - zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji.

## **XIII. KONTROLA ZADAŃ**

1. Kontrola zadań jest przeprowadzana przed dokonaniem płatności końcowej z realizacji zadania.

2. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w Biurze LGD.
3. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD pisemnie informuje grantobiorcę co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może zostać 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.
4. W razie otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
5. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach rozliczenia zadania.
6. 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.
7. LGD ma prawo żądania od grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
9. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantów lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
  - a. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b. wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
  - c. 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.
10. LGD, w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jego części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
11. Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
12. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt. 9, 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.

#### **XIV. UZUPEŁNIAJĄCY NABÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

1. LGD może przeprowadzić uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów w ramach danego projektu grantowego w sytuacji gdy:

- a) wybrany wnioskodawca odmówi podpisania umowy o powierzenie grantu i nie ma listy rezerwowej wniosków, o której mowa w Rozdz. VI, pkt. 3, ppkt4) niniejszych Procedur lub jest za mało wniosków na takiej liście rezerwowej, które LGD mogłaby wybrać,
  - b) Grantobiorca zrezygnuje z realizacji zadania po podpisaniu umowy o powierzenie grantu lub umowa taka jest z nim rozwiązana z innych przyczyn i nie ma listy rezerwowej wniosków, o której mowa w Rozdz. VI, pkt. 3, ppkt4) niniejszych Procedur lub jest za mało wniosków na takiej liście rezerwowej, które LGD mogłaby wybrać,
  - c) w naborze wpłynęło za mało wniosków i nie wyczerpują one limitu środków finansowych zabezpieczonego w danym naborze.
- 2. Do przeprowadzenia uzupełniającego naboru wniosków o powierzenie grantów LGD stosuje niniejsze procedury dotyczące obsługi operacji w ramach projektów grantowych.
  - 3. W przypadku sytuacji, o której mowa w pkt XIV. 1c uzupełniający nabór wniosków ogłasza się po zakończeniu oceny i po wyborze wniosków do dofinansowania w naborze zasadniczym.

## **XV. 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. Jeśli dokumenty 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**

### **Jawność dokumentacji**

- 1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez siebie wniosku o powierzenie grantu. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu grantobiorcy na jego wniosek w Biurze LGD. 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.

### **Obliczanie i oznaczanie terminów**

- 3. 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.

4. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
5. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

### **Bezpieczeństwo danych osobowych**

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

### **Zmiany procedury**

7. 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.
8. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

### **Zasada stabilności**

9. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców przez 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 operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
10. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców przez 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 wniosków po przekazaniu wniosku do ZW.

### **Odpowiednie stosowanie przepisów**

11. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
  - ustawy RLKS,
  - ustawy w zakresie polityki spójności,
  - rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
  - 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:

1. Wniosek o powierzenie grantu
2. Karta wstępnej oceny wniosku
3. Karta „Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020”
4. Karta weryfikacji załączników do wniosku
5. Wzór karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców
6. Wzór umowy o powierzenie grantu
7. Wniosek o rozliczenie zadania wraz ze sprawozdaniem.