



## PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

### §1 Postanowienia ogólne

1. Ocena i wybór operacji w ramach ogłoszonego naboru na granty zostaje przeprowadzona z zachowaniem warunków określonych w Regulaminie Rady, w szczególności poprzez:
  - a. Zastosowanie procedury zapewniającej bezstronność członków Rady
  - b. Zapewnienie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust.2 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013
  - c. Zapewnienie zachowania parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013
  - d. Ustalenie kwoty wsparcia.
  - e. Ocena wniosków może odbywać się z wykorzystaniem aplikacji elektronicznej
2. Ocena wniosków o powierzenie grantu realizowana jest w dwóch etapach:
  - a. etap oceny wstępnej i oceny zgodności z PROW,
  - b. etap oceny zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru w ramach projektów grantowych.
3. Wstępna ocena realizowana jest przez pracownika Biura LGD i zatwierdzana przez Przewodniczącego Rady. Ocena odbywa się z zastosowaniem elektronicznych formularzy kart wstępnej oceny operacji: Karty oceny wstępnej i Karty oceny zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – stanowiących załączniki do niniejszej procedury.
4. Etap oceny oceny zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru w ramach projektów grantowych realizuje Rada ds. wyboru projektów. Członkowie Rady podczas posiedzenia dokonują oceny wniosków. Ocena odbywa się z zastosowaniem formularzy elektronicznych kart oceny operacji: Karty oceny według lokalnych kryteriów – stanowiących załączniki do Regulaminu Rady.
5. Głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie kart oceny operacji.
6. Każda strona karty oceny operacji musi być parafowana przez oceniającego.
7. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - a. na karcie brakuje podpisu członka Rady,
  - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa grantobiorcy, nazwa projektu).
8. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia kart oceny operacji, Przewodniczący, lub członkowie Komisji Skrutacyjnej wzywają członka Rady, który wypełnił daną kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków.
9. W trakcie wyjaśnień, członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach błędnie pozostawionych jako puste, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach błędnie wypełnionych podczas głosowania. Korekty i uzupełnienia wymagają umieszczenia podpisu członka Rady.
10. Jeśli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

11. Oceniający nie wypełnia pól oznaczonych kolorem szarym.

## **§ 2 Ogłoszenie i nabór wniosków**

1. LGD uzgadnia termin naboru wniosków o powierzenie grantów z Zarządem Województwa,
2. W przypadku gdy jest to kolejny nabór na dane przedsięwzięcie konieczne jest również uzgodnienie wysokości dostępnych środków na dany nabór
3. LGD umieszcza na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zgodnie z przyjętym harmonogramem naboru wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru
4. Biuro LGD przyjmuje wnioski w terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru

## **§ 3 Wniosek o powierzenie grantu i tryb jego składania**

1. Wnioskodawca składa formularz wniosku o powierzenie grantu<sup>1</sup> wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze
2. LGD prowadzi nabór z wykorzystaniem aplikacji elektronicznej (Generator Wniosków) udostępnianej na stronie internetowej LGD
3. Generator wniosków jest aktywny w terminie trwania naboru
4. Generator wniosków nadaje każdorazowo numer kontrolny wniosku, umożliwia wprowadzanie korekt oraz wydruki wersji roboczych
5. Dostęp do generatora wniosków poprzez zalogowania się do aplikacji i otrzymanie hasła dostępowego
6. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z generatora wniosków.
7. Prawidłowe złożenie wniosku to takie w którym po naciśnięciu klawisza „wyślij” w Generatorze Wniosków, wniosek zostanie wysłany w wersji elektronicznej oraz równocześnie po podpisaniu wydrukowanego wniosku zostanie dostarczony w wersji papierowej do biura LGD w terminie trwania naboru.
8. Wersja elektroniczna i papierowa wniosku musi być tożsama z wersją papierową wniosku i zawierać tą samą sumę kontrolną
9. Wersja papierowa musi być trwale spięta i zawierać wszystkie załączniki
10. Wniosek składa się osobiście w biurze LGD. Dopuszcza się złożenie wniosku z pełnomocnictwa udzielonego pisemnie

## **§ 4 Rejestracja i ocena wstępna**

1. W terminie 7 dni od upływu terminu na składanie wniosków o powierzenie grantu Biuro LGD rozpoczyna wstępną ocenę wstępną wniosków i ocenę zgodności z PROW.
2. Oceny wstępnej wniosku dokonują pracownicy biura LGD
3. Na każdym etapie oceny i wyboru operacji, grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
4. Ocena wstępna wniosków polega na stwierdzeniu poprawności formalnej wniosku – zgodnie z zakresem ujętym w Karcie oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu<sup>2</sup> oraz Karcie zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju

---

<sup>1</sup> Załącznik nr 1 Formularz wniosku o powierzenie grantu

<sup>2</sup> Załącznik numer 21 do Regulaminu Rady

Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020<sup>3</sup>. Karty oceny mają charakter elektronicznych formularzy

5. Kartę oceny wstępnej wniosku wypełnia pracownik LGD. w aplikacji elektronicznej
6. Po dostarczeniu wniosku przez Wnioskodawcę do biura LGD, pracownik biura rejestruje wniosek w aplikacji elektronicznej. Powoduje to zapisanie w wersji elektronicznej wniosku daty i godziny wpływu wniosku
7. W przypadku braków lub oczywistych omyłek biuro LGD może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączników terminie 7 dni.
8. Wezwanie do uzupełnień pracownik biura przekazuje telefonicznie oraz drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku. Wezwanie zawiera termin złożenia uzupełnień.
9. Jeżeli Wnioskodawca nie uzupełni wniosku w terminie i w wymaganym zakresie, wniosek jest oceniany w pierwotnie złożonej wersji.
10. Na czas dostarczenia uzupełnień wersja elektroniczna wniosku zostaje udostępniona do edycji w generatorze wniosków
11. Do zakwalifikowania wniosku do dalszej oceny niezbędna jest poprawność formalna wniosku oraz zgodność z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
12. W przypadku dostarczenia przez grantobiorcę uzupełnień do wniosku procedura oceny formalnej jest wznowiona i przeprowadzona ponownie.
13. Wnioski, które nie spełniają wstępnych wymogów formalnych są oceniane negatywnie i nie są poddawane dalszej ocenie.
14. W sytuacji, gdy wniosek nie jest zgodny z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w zakresie kosztów kwalifikowalnych, możliwe jest przekazanie wniosku do dalszej oceny przy jednoczesnym zaznaczeniu w karcie oceny uwagi w tym zakresie. W sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że nie wszystkie koszty są zgodne z zasadą kwalifikowalności określoną w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 wniosek, z adnotacją na ten temat przekazywany jest do dalszej oceny. W tej sytuacji Rada ds. wyboru projektów ustala kwotę wsparcia w wyniku weryfikacji kosztów kwalifikowalnych.
15. Ocenę wstępną zatwierdza Przewodniczący Rady LGD
16. Wyniki oceny wstępnej wraz ze wskazaniem wniosków przekazanych do dalszej oceny publikowane na stronie internetowej LGD w terminie 2 dni od zatwierdzenia listy wniosków poddanych ocenie formalnej.
17. Zawiadomienie grantobiorców o wynikach oceny wstępnej zostaje przekazane grantobiorcom mailowo (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości) w terminie 7 dni od opublikowania listy wniosków poddanych ocenie formalnej, przy czym grantobiorcy, których wnioski zostały odrzucone z przyczyn formalnych, otrzymują zawiadomienie również w formie pisemnej, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
18. W przypadku odrzucenia wniosku ze względów formalnych przez LGD pomimo wezwania wnioskodawcy do uzupełnień, nie przysługuje odwołanie.

## **§5 Ocena i wybór grantobiorców przez Radę**

1. Po pozytywnej ocenie operacji w ramach wstępnej oceny, członkowie Rady dokonują oceny zgodności operacji pod kątem wpływu operacji na realizację celów głównych i szczegółowych LSR oraz zgodności z PROW 2014-2020.
2. Ocena Rady odbywa się drogą elektroniczną z wykorzystaniem aplikacji elektronicznej

---

<sup>3</sup> Załącznik numer 22 do Regulaminu Rady

3. Ocena dokonywana jest z wykorzystaniem formularzy elektronicznych, druków pn. „Karta oceny wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności z LSR”<sup>4</sup>.
4. Członkowie Rady zobowiązani są do udzielenia odpowiedzi na pytania zawarte w Kartach.
5. Odrębnie ocenia się spełnienie wymogu pod kątem realizacji celów LSR i zgodności z założeniami Programu. Oceny zgodności dokonuje każdy członek Rady poprzez określenie, czy operacja jest zgodna, czy też nie w ramach poszczególnych zagadnień.
6. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów wskazywała, że operacja jest zgodna z LSR.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
8. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę wstępną oraz ocenę zgodności z LSR są poddawane ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru w ramach projektów grantowych.
9. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku musi wypełnić w Aplikacji elektronicznej Deklarację poufności i bezstronności
10. Ocena operacji pod kątem lokalnych kryteriów polega na dokonaniu oceny punktowej, na podstawie kryteriów operacji przyjętych dla projektów grantowych.  
Do oceny operacji w tym zakresie wykorzystywane są „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”<sup>5</sup> z wykorzystaniem formularzy elektronicznych
11. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
12. Ocena polega na przypisaniu ilości punktów przyznanych w ramach kryterium.
  - a. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów.
  - b. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
  - c. Ilość punktów przyznanych operacji przez danego członka Rady odpowiada łącznej liczbie punktów.
13. Lokalne kryteria wyboru operacji wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia członka Rady dokonującego oceny. Za wystarczające uznaje się uzasadnienie umieszczone na karcie oceny w polu odnoszącym się do danego kryterium.
14. System elektronicznej oceny wniosków automatycznie zlicza punkty.
15. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady wzywa członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, rozstrzyga je Przewodniczący Rady.
16. Wynik głosowania w sprawie oceny grantów według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się automatycznie w aplikacji elektronicznej w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „łączna liczba uzyskanych punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Ostateczna liczba punktów podawana jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglenia punktów dokonywana są zgodnie z zasadą matematycznych zaokrągleń.
17. Wynik głosowania generowany jest automatycznie z elektronicznego systemu oceny wniosków i zawiera średnią ocen łącznie oraz za poszczególne kryteria wraz z uzasadnieniem
18. W odniesieniu do każdego zadania które podlegało ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wyborze/nie wyborze grantobiorcy do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego oraz ustala kwotę wsparcia.
19. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez:
  - a. Zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w LSR

---

<sup>4</sup> Załączniki numer 19 do Regulaminu pracy Rady

<sup>5</sup> Załącznik nr 24.1. do 24.3.

- b Weryfikację kosztów kwalifikowanych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznawanych za niekwalifikowane
- 20. Do ustalenia kwoty wsparcia Rada korzysta z elektronicznego formularza karty ustalenia kwoty wsparcia<sup>6</sup>
- 21. Oceny w zakresie ustalenia kwoty wsparcia wszystkich oceniających członków Rady muszą być zgodne ze sobą w przeciwnym razie Przewodniczący Rady wzywa członka Rady do wprowadzenia korekty.
- 22. Wspólną jedną kartę ustalenia kwoty wsparcia uwzględniającą wszystkie zapisy drukuje się z elektronicznego systemu oceny wniosków.

## **§ 6 Lista rankingowa**

1. Liczba przyznanych punktów według lokalnych kryteriów LGD obliczoną zgodnie z pkt. 17 §5 wyznacza kolejność ich umieszczenia na liście rankingowej. Lista ta zawiera co najmniej nazwę operacji, grantobiorcę, ustaloną kwotę wsparcia oraz liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów.
2. Lista rankingowa uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych przez operację punktów.
3. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, o kolejności ich umieszczenia wyżej na wstępnej liście rankingowej decydują punkty przyznane na podstawie kryteriów premiujących, przy zachowaniu następującej hierarchii ważności:
  - a. Większa liczba punktów za miejsce realizacji operacji.
  - b. W przypadku dalszej równorzędności punktowej dla operacji – większa liczba punktów za grupę docelową.
  - c. W przypadku dalszej równorzędności punktowej dla operacji – wcześniejszy termin złożenia wniosku o dofinansowanie.
4. Po przygotowaniu listy rankingowej Rada dodatkowo weryfikuje grantobiorców poprzez odniesienie się do zasady iż suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20%. Wnioski, które w ramach naboru przekraczają wskazany limit dla całego projektu grantowego są ocenione jako nie mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji grantów.
5. Lista rankingowa wskazuje:
  - a. które z projektów zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów w ocenie lokalnych kryteriów wyboru i w związku z tym zostały wybrane do finansowania,
  - b. które z projektów ocenionych pozytywnie mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji grantów oraz te, które mieszczą się w limicie środków warunkowo w sytuacji, gdyby zostały uwolnione środki w trakcie podpisywania umów z grantobiorcami,
  - c. które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
6. Wnioski wybrane warunkowo stanowią listę rezerwową wybranych operacji. Rada rozstrzyga nabór zatwierdzając listę projektów w drodze uchwały.
  - a. Wyniki głosowania w sprawie zatwierdzenia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
7. Lista rankingowa jest publikowana na stronie internetowej LGD nie później niż w terminie do 2 dni od zatwierdzenia.

---

<sup>6</sup> Załącznik nr 20 do Regulaminu Rady

8. Zawiadomienie grantobiorców o wynikach wyboru operacji przekazane jest grantobiorcom mailowo (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości) w terminie do 3 dni od opublikowania listy rankingowej, przy czym Grantobiorcy, których wnioski zostały ocenione negatywnie oraz Grantobiorcy, których wnioski nie mieszczą się w limicie warunkowo otrzymują zawiadomienie również w formie pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
9. W przypadku negatywnej oceny wniosku oraz w przypadku wpisu na listę rezerwową LGD w zawiadomieniu o tym fakcie grantobiorcy podaje przyczynę odrzucenia oraz podaje pouczenie o możliwości odwołania.

## **§ 7 Procedura odwoławcza**

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od:
  - a) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
  - b) Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.
2. Odwołanie, dla jego ważności, należy złożyć w formie pisemnej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o negatywnej ocenie wniosku.
3. Odwołanie należy złożyć w Biurze LGD, w godzinach jego urzędowania.
4. Odwołanie musi spełniać wymóg formalny, tj. zawierać co najmniej:
  - a) Wskazanie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania
  - b) Wskazanie wnioskodawcy
  - c) Numer wniosku o dofinansowanie
  - d) Wskazanie kryteriów wyboru projektów z których oceną nie zgadza się wnioskodawca, wraz z uzasadnieniem
  - e) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny – w przypadku gdy wnioskodawca zarzuca takie działanie, wraz uzasadnieniem
  - f) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania na podstawie przedkładanego oryginału lub kopii upoważnienia
  - g) Wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną operacji wraz z uzasadnieniem stanowiska.
5. Pracownik biura LGD, rejestruje wpływ protestu, poprzez umieszczenie daty wpływu, godziny oraz podpisu osoby przyjmującej.
6. Odwołania nie spełniające wymogów formalnych nie są rozpatrywane. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania. Jeżeli pomimo tej zasady wnioskodawca przedłożył dodatkowe dokumenty LGD zobowiązane jest do rozpatrzenia odwołania bez ich uwzględniania
7. Wniesienie odwołania nie wstrzymuje biegu postępowania z wnioskami o dofinansowanie.
8. Rozpatrzenie odwołania w sprawie wniosku odrzuconego odbywa się poprzez ponowną procedurę oceny przez Radę LGD
9. W wyniku rozpatrzenia odwołania wnioski może:
  - a) zostać pozytywnie oceniony pod względem formalnym i oceniany ,
  - b) negatywnie oceniony pod względem formalnym.
10. O wynikach rozpatrzenia odwołania i odrzucenia odwołania ze względów formalnych grantobiorca zostaje powiadomiony pisemnie. Decyzja LGD w tym względzie jest ostateczna.

11. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania formalnie prawidłowego odwołania odbywa posiedzenie, w trakcie którego dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
12. W wyniku rozpatrzenia odwołania Rada:
  - a. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - b. podtrzymuje pierwotną decyzję dotyczącą oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu.
13. O wyniku rozpatrzenia odwołania LGD niezwłocznie zawiadamia grantobiorcę na piśmie.
14. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście rankingowej, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę. Rada podejmuje taką decyzję w drodze uchwały.
15. Decyzja Rady w zakresie rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.
16. Wyniki rozpatrzenia odwołania nie mogą wpływać na pozycję na liście Grantobiorców tych operacji, które zostały wybrane do przyznania grantu i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze
17. Wnioski, które w drodze pozytywnego rozpatrzenia odwołania znajdują się na liście rankingowej wśród operacji, które mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji grantów, są finansowane z rezerwy finansowej przeznaczonej na odwołania.
18. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.
19. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania odwoławczego zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej zawartej między Samorządem Województwa a LGD na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z EFRROW, LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia.
20. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole
21. pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje grantobiorcę odwołującego się na piśmie. Decyzja w tej sprawie jest ostateczna.

## **§8 Zawarcie umów**

1. Po dokonaniu wyboru grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje do Samorządu Województwa wnioski na projekt grantowy
2. W przypadku pozytywnej oceny przez Samorząd Województwa wyboru grantobiorców, i uzyskaniu pomocy na projekt grantowy przez LGD możliwe jest zawieranie umów o powierzenie grantów.
3. Po uzyskaniu pozytywnej oceny przez Samorząd Województwa LGD w terminie 5 dni przekazuje grantobiorcom zawiadomienie o możliwości zawarcia umowy. Wraz z zawiadomieniem LGD może przekazywać inne informacje, w tym przede wszystkim wykaz dokumentów i załączników niezbędnych do zawarcia umowy.
4. Termin i miejsce zawarcia umowy ustala LGD w porozumieniu z grantobiorcą, przy czym termin ten co do zasady nie powinien być późniejszy niż w ciągu 14 dni od momentu zawiadomienia grantobiorcy o możliwości zawarcia umowy.
5. Umowa o powierzenie grantu stanowi załącznik do niniejszej procedury<sup>7</sup>
6. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest szczegółowy opis zadań, które Biuro LGD generuje z Aplikacji.

---

<sup>7</sup> Załącznik nr 2 umowa o powierzenie grantu

7. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
8. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
9. 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
10. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. W przypadku odstąpienia grantobiorcy, którego wniosek otrzymał pozytywną ocenę i został wybrany do dofinansowania, od podpisania umowy, LGD przeznacza uwolnione środki na dofinansowanie pierwszego i następnego w kolejności wniosku, który znalazł się na liście rezerwowej, tj. poza limitem dofinansowania. Analogiczne rozwiązanie stosuje się w przypadku rozwiązania umów przez grantobiorcę po jej zawarciu.
12. W sytuacji, gdy w wyniku oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów LGD stwierdziła, iż w wyniku naboru nie ma możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub istnieją inne przesłanki uniemożliwiające podpisanie umowy LGD ma prawo odstąpić od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia i odmówić podpisania umów z wszystkimi grantobiorcami. Informacja o odstąpieniu od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia jest zamieszczana na stronie internetowej i jest wysyłana e-mailem do wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli poprawne formalnie wnioski.
- 13.

### **§9 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

1. W celu zabezpieczenia realizacji umowy o powierzenie grantu wymagane jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu
2. Zabezpieczenie składane jest w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową
3. Wysokość zabezpieczenia nie powinna być niższa niż wysokość przyznanego dofinansowania
4. Zabezpieczenie realizacji umowy zostaje zdeponowane w biurze LGD
5. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
  - a. Po upływie 5 lat od zakończenia projektu
  - b. W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty
  - c. W przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z odsetkami

### **§10 Sposób rozliczania grantu**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.



4. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
5. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji 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, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny.
6. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
8. Kwota grantu wypłacana jest zgodnie z zasadami i terminami ujętymi w umowie o powierzenie grantu
9. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o powierzenie grantu.
10. Kwota grantu wypłacana rozliczana jest na podstawie wniosku Grantobiorcy o rozliczenie grantu<sup>8</sup> We wniosku Grantobiorca wskazuje postęp rzeczowy i finansowy z realizacji projektu.
11. W momencie składania wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest przedstawić faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione koszty kwalifikowane wraz z potwierdzeniami zapłaty zgodnie z szczegółowym opisem zadań poniesionych wydatków
12. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem aplikacji elektronicznej na udostępnionym formularzu przez LGD, a także w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione go reprezentacji Grantobiorcy.
13. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD.
14. 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 płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
15. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
16. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 45 dni od dnia jego złożenia.
17. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji 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.

---

<sup>8</sup> Załącznik nr 3 Wniosek o Rozliczenie grantu

18. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
19. W przypadku, gdy Grantobiorca „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.
20. Po zweryfikowaniu wniosku LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
21. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o płatność w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność
22. 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.
23. W przypadku ubiegania się Grantobiorcy o zaliczkę jest ona wypłacana do 21 dni po podpisaniu umowy.

### **§11 Monitoring i kontrola**

1. Po zakończeniu realizacji zadania zgodnie z umową i terminami zakończenia operacji zawartymi we wniosku o powierzenie grantu Grantobiorca składa w biurze LGD Sprawozdanie z realizacji projektu grantowego na formularzy udostępnionym przez LGD<sup>9</sup>
2. Sprawozdanie o którym mowa w pkt. 1. Składa się wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu
3. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
4. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
5. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
6. Monitoring i kontrolę przeprowadza biuro LGD. . Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
7. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą są przesyłane za pośrednictwem biura LGD.

### **§12 Monitoring**

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
  - a. Monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
  - b. Monitoringu w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.

---

<sup>9</sup> Załącznik nr 4 Sprawozdanie z realizacji projektu grantowego

2. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu.

### **§13 Kontrola**

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
6. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

### **§14 Zwrot Grantu**

1. Jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o p[owierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi w całości lub w części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia nieprawidłowości
2. LGD w formie pisemnej z potwierdzeniem otrzymania wzywa grantobiorcę do zwrotu całości lub części kwoty grantu wraz z odsetkami ustawowymi
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od doręczenia wezwania.