

**Procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020**

**I. SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Razem dla Rozwoju”,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. ZW – Zarząd Województwa Mazowieckiego,
5. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
6. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
7. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie grantu,
8. 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,
9. 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 (składany przez grantobiorcę),
10. 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,
11. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
12. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020,
13. POP – Platforma Obsługi Projektów (generator wniosków),
14. Ustawa RLKS – ustawa o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2019, 1167, tekst jednolity),
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. 2018 poz.1431, tekst jednolity),
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. 2019, 664, tekst jednolity),
17. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFM i R.,
18. Wytyczne nr 6/4/2017 z dnia 2 października 2017 r. 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.

**II. OGŁASZANIE NABORU**

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze o powierzenie grantów zawiera:

1. Wskazanie instytucji organizującej nabór,
  2. Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępny jest wniosek o powierzenie grantu, wniosek o rozliczenie grantu, wzór umowy o powierzenie grantów oraz wzór sprawozdania z realizacji zadania,
  3. Wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego zgodnego z zakresem określonym w umowie ramowej,
  4. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji,
  5. Wskazanie formy wsparcia,
  6. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
  7. Wskazanie wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru,
  8. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
  9. Informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wzoru umowy, wniosku o płatność,
4. Określenie planowanych do osiągnięcia wskaźników zgodnie z zał. nr 1 do wytycznych nr 6/4/2017 2 października 2017 r.
  5. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji, wzory obowiązujących formularzy.

### III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Grantobiorca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek składany jest:
  1. w formie dokumentu elektronicznego poprzez generator wniosków dostępny na stronie internetowej LGD,
  2. w formie papierowej (w jednym egzemplarzu) wraz z wymaganymi załącznikami - bezpośrednio w Biurze LGD oraz
  3. w formie dokumentu elektronicznego na nośniku CD jako załącznik do formy papierowej.
3. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy lub pełnomocnika,
4. Wnioskodawca składa wniosek w formach, o których mowa w pkt. III.2., w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Za datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w pkt. III.2.2. oraz III.2.3.,
6. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, liczby załączników, daty wpływu oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na kopii pierwszej strony wniosku.
7. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku lub innej deklaracji. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy lub pełnomocnika. Kopia wycofanego wniosku lub innej deklaracji pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o jego

wycofanie. Oryginał wniosku lub innej deklaracji zwrócony jest bezpośrednio lub korespondencyjnie podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie.

8. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

#### IV. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
  1. Nadany wnioskowi numer,
  2. Datę wpływu wniosku,
  3. Liczbę załączników,
  4. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
  5. Tytuł operacji,
  6. Lokalizację operacji,
  7. Kwotę wnioskowanego wsparcia.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz rejestr wycofań wraz z pismami wycofującymi wnioski lub inną deklarację – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

#### V. FORMALNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW

1. Po zakończeniu naboru pracownicy Biura przeprowadzają formalną weryfikację wniosków, składając jednocześnie pisemne deklaracje bezstronności i poufności, a następnie jej wynik przekazują Przewodniczącemu Rady do akceptacji Rady.
2. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają łącznie następujące warunki:
  1. zostały złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  2. Wnioskodawcy mają miejsce zamieszkania/siedzibę na obszarze wiejskim objętym LSR,
  3. których zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  4. realizują przez operację cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników
  5. są zgodne z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
    - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (zaliczka lub refundacja),
    - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
3. Wnioski niespełniające warunków określonych w pkt V.2., umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one ocenie i ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.
4. Formalnej weryfikacji dokonuje się na *Karcie weryfikacyjnej operacji*, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Kartę weryfikacyjną operacji podpisuje Przewodniczący Rady oznaczając jednocześnie datę weryfikacji.
6. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane, Przewodniczący Rady oznacza w rejestrze wniosków.

7. Wyniki formalnej weryfikacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji,
8. W przypadku wniosków, które nie przeszły oceny formalnej Rada podejmuje uchwałę o ich negatywnej ocenie.

## VI. OGŁOSZENIE POSIEDZENIA RADY

1. Przewodniczący Rady:
  1. po dokonaniu weryfikacji formalnej udostępnia pozostałym członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i zostały pozytywnie wstępnie zweryfikowane,
  2. wyznacza termin posiedzenia Rady w celu wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, przypadający nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.
2. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.

## VII. WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI

1. Przewodniczący Rady wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności.
2. Oświadczenie o bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie, oznaczenie datą i podpisanie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Procedury. *Deklaracja bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady.
3. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem. W razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności Członka Rady w procesie wyboru innych operacji (np. dotyczących reprezentowanej przez niego gminy), Przewodniczący Rady ma prawo odsunąć Członka Rady od oceny tych operacji.
4. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
5. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji oraz w rejestrze interesów, w którym będą zawarte informacje na temat więzów wspólnych interesów lub korzyści, łączących członków Rady, które mogą mieć wpływ na podejmowanie decyzji przez Radę.

## VIII. OCENA ZGODNOŚCI Z PROW

Ocena zgodności operacji z Programem dokonywana jest według *Karty oceny zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020* przez Radę LGD, która działa na podstawie Regulaminu Rady i niniejszej Procedury zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Wytycznych 6/4/2017 z 2 października 2017 r.

## IX. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Postanowienia ogólne

1. Oceny i wyboru Grantobiorców dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.
  2. Ocena i wybór Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
  3. Rada wybiera Grantobiorców na podstawie oceny zadań polegającej na:
    1. Ocenie spełniania kryteriów dostępu,
    2. Weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020,
    3. Ocenie operacji z Lokalną Strategią Rozwoju (Załącznik nr 4 do niniejszej procedury),
    4. Ocenie zadań według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców.
  4. Po dokonaniu oceny zadań Rada ustala kwotę wsparcia.
  5. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.
2. Ocena według kryteriów dostępu
1. Ocena według kryteriów dostępu, o której mowa w pkt IX.1.3.1., polega na sprawdzeniu spełniania przez Wnioskodawcę warunków udzielenia grantu.
  2. Ocena według kryteriów dostępu przeprowadzana jest według Karty oceny wniosku według kryteriów dostępu, o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
  3. Podstawowe kryteria dostępu są następujące:
    1. Koszty kwalifikowalne zadania nie są współfinansowane z innych źródeł publicznych (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi, o ile koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego),
    2. Operacja będzie realizowana nie więcej niż w dwóch etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, w tym poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania, nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.,
    3. Operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem,
    4. Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości zadania,
  5. Wnioskodawca wykaże, że:
    1. Posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
    2. Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
    3. Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
    4. Wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować,
  6. Realizacja zadania nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.
4. Na etapie sporządzania projektu ogłoszenia o naborze Zarząd, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, może ustalić uzupełniające kryteria dostępu, które LGD każdorazowo podaje do publicznej wiadomości ogłaszając dany nabór. Wówczas Karta oceny wniosku według kryteriów dostępu zostaje uzupełniona o te kryteria.

5. Ocenę zadania według kryteriów dostępu uważa się za pozytywną, gdy wszystkie z dotyczących go kryteriów dostępu zostały uznane za spełnione.
  6. W przypadku, gdy oceniający uzna, że wniosek nie spełnia któregokolwiek z dotyczących go kryteriów dostępu, odnotowuje to na Karcie oceny wniosku według kryteriów dostępu wskazując, że wniosek powinien zostać odrzucony i uzasadnia swoją decyzję z podaniem, dlaczego dane kryterium/kryteria zostały uznane za niespełnione.
3. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców
    1. Ocena zadań według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców, o której mowa w pkt IX.1.3.1., jest dokonywana według Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców o treści określonej w Załączniku nr 5. Ocena zadań według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców dokonywana jest poprzez przyznanie zadaniom punktów w ramach poszczególnych kryteriów przez każdego z członków Rady oceniającego dany wniosek. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Ilość punktów przyznanych zadaniom przez danego oceniającego odpowiada liczbie podanej w polu „SUMA”.
    2. Lokalne kryteria wyboru Grantobiorców mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
    3. Oceniający może zaproponować wprowadzenie zmian w ocenianym wniosku, w szczególności dotyczących ograniczenia wartości zadania i zmiany zakresu merytorycznego zadania, co odnotowuje w odpowiednim polu na Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców.
  4. Weryfikacja kart oceny
    1. Po dokonaniu oceny przez członków Rady, Przewodniczący Rady sprawdza wypełnione karty oceny.
    2. W przypadku stwierdzenia, że oceniający członkowie Rady dokonali rozbieżnych ocen danego zadania pod względem spełniania poszczególnych kryteriów dostępu, Przewodniczący Rady wzywa tych członków Rady do niezwłocznego złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty. W przypadku dalszych rozbieżności, rozstrzyga je Przewodniczący Rady.
    3. W przypadku stwierdzenia istotnych rozbieżności w ocenach według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców dokonanych przez oceniających członków Rady w zakresie punktów przyznanych zadaniom w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady wzywa tych członków Rady do niezwłocznego złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, rozstrzyga je Przewodniczący Rady.
    4. Czynności, o których mowa w pkt IX.4.2 i 3, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.
  5. Utworzenie wstępnego rankingu grantobiorców
    1. Na podstawie dokonanych ocen, utworzony zostaje wstępny ranking grantobiorców ze wskazaniem liczby punktów przyznanych operacjom na podstawie ich oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.
    2. O kolejności grantobiorców decyduje średnia punktów uzyskana poprzez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających.
    3. Wstępny ranking grantobiorców uszeregowany jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych przez poszczególne operacje punktów. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, operacje te na liście otrzymują pozycję równorzędną.
  6. Zatwierdzenie oceny według kryteriów:

#### **Zatwierdzenie oceny według kryteriów dostępu**

1. Oceny poszczególnych zadań według kryteriów dostępu podlegają zatwierdzeniu w drodze głosowania przez obecnych na posiedzeniu członków Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danego zadania. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.

2. W przypadku, gdy ocena danego zadania według kryteriów dostępu nie została zatwierdzona, zadanie to podlega ocenie według kryteriów dostępu przez wszystkich członków Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danego wniosku. Członkowie Rady dokonują oceny poprzez głosowanie nad każdym z kryteriów osobno. Dane kryterium uważa się za spełnione, jeżeli opowie się za tym zwykła większość oceniających.
3. Ocena, o której mowa w pkt IX.6.1., dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich oceniających Karcie oceny wniosku według kryteriów dostępu dla każdego z ocenianych zadań według następujących reguł:
  1. Karta może zostać wypełniona ręcznie lub elektronicznie,
  2. Kartę wypełnia Sekretarz Rady wpisując w odpowiednim polu „TAK”, jeżeli zdecydowano, że zadanie spełnia dane kryterium lub „NIE”, jeżeli zdecydowano, że zadanie nie spełnia danego kryterium,
  3. Jeżeli którekolwiek z kryteriów uznano za niespełnione, Rada uzasadnia taką decyzję,
  4. Wspólna karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
4. Ocenę, o której mowa w pkt IX.6.1., uważa się za pozytywną, gdy wszystkie z dotyczących danego zadania kryteriów dostępu zostały uznane za spełnione.
5. Jeżeli ocena danego zadania według kryteriów dostępu jest negatywna, zadanie to nie podlega dalszej ocenie, a wniosek zostaje odrzucony bez możliwości odwołania.

#### **Zatwierdzenie oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców**

6. Oceny poszczególnych zadań według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców podlegają zatwierdzeniu w drodze głosowania przez obecnych na posiedzeniu członków Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danego zadania. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.
7. W przypadku, gdy ocena danego zadania nie zostanie zatwierdzona, zadanie to podlega ocenie według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców przez wszystkich członków Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danego wniosku.
8. Ocena, o której mowa w pkt IX.6.6., dokonywana jest osobno przez każdego z oceniających na Karcie wyboru operacji według następujących reguł:
  1. Karta może zostać wypełniona ręcznie lub elektronicznie,
  2. Ocena odbywa się z odpowiednim zastosowaniem pkt IX.3.,
  3. Karta musi być podpisana przez oceniającego,
  4. Karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD,
  5. Wypełnione karty przekazywane są Sekretarzowi Rady, który dokonuje jej sprawdzenia pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia. Sekretarz Rady w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować zadanie, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Rady wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
9. Pkt IX.4.3. stosuje się odpowiednio z tym, że weryfikacja kart oceny, wezwanie do usunięcia rozbieżności i ich usunięcie następuje na posiedzeniu.
10. W przypadku, gdy dane zadanie podlegało ocenie, o której mowa w pkt IX.6.6., otrzymuje ono w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców liczbę punktów równą średniej punktów uzyskanej przez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających (z pola „SUMA” każdej karty) i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających.

#### **Uzupełnienie rankingu grantobiorców**

11. Jeżeli była przeprowadzana uzupełniająca ocena operacji, o której mowa w pkt IX.6.6., w rankingu grantobiorców wprowadza się stosowne zmiany w punktacji wynikające z tej oceny, o ile takie nastąpiły. Oznacza się także operacje, które uzyskały negatywną ocenę według kryteriów dostępu.
12. By operacja mogła być przekazana do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie przez nią lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem przyznania grantu.
13. W rankingu grantobiorców oznacza się te operacje, które osiągnęły minimalną liczbę punktów, o której mowa w pkt IX.6.12.

#### **Ustalanie kwoty wsparcia**

14. Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów, Rada przystępuje do weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia poszczególnych zadań.
15. Członkowie Rady, którzy dokonywali oceny poszczególnych zadań, przedstawiają swoje propozycje wprowadzenia zmian w poszczególnych wnioskach, o ile takie zostały zgłoszone.
16. Rada, uwzględniając propozycje, o których mowa w pkt IX.6.15.:
  - decyduje, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem MRiRW z 24.09.2015r. 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,
  - decyduje, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
  - sprawdza, czy wartość zaplanowanego zadania nie jest wyższa niż określona w LSR maksymalna kwota wsparcia i niższa niż określona w LSR minimalna kwota wsparcia,
  - sprawdza, czy wnioskowana kwota wsparcia nie przekracza określonej procentowo w LSR intensywności wsparcia,
  - sprawdza, czy otrzymanie przez Wnioskodawcę grantu nie spowoduje przekroczenia limitu pomocy na jednego Grantobiorcę wynoszącego 100 tys. zł obowiązującego w ramach wszystkich projektów grantowych realizowanych przez LGD,
  - w przypadku Wnioskodawców będących jednostkami sektora finansów publicznych - sprawdza, czy suma grantów im udzielonych w ramach danego projektu grantowego nie przekroczy 20% kwoty środków przeznaczonych na dany projekt grantowy.
17. W przypadku stwierdzenia, że zadanie spełnia wszystkie warunki, o których mowa w pkt IX.6.16., Rada decyduje o przyznaniu danemu zadaniu grantu w wysokości wnioskowanej kwoty.
18. W przypadku stwierdzenia, że którykolwiek z warunków, o których mowa w pkt IX.6.16., nie jest spełniony, bądź z innych względów zachodzi konieczność ograniczenia kwoty wsparcia, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych z zaplanowanych kosztów w ramach danego zadania, bądź też o ograniczeniu całkowitej wnioskowanej kwoty wsparcia w taki sposób, by kwota wsparcia przyznana na realizację danego zadania odpowiadała tym warunkom. Rada uzasadnia swoje stanowisko – czy to wystarczy czy Rada jeszcze będzie mogła coś wskazać? Np. przesunięcie kosztu?
19. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

#### **Sporządzenie listy Grantobiorców**

20. Po zakończeniu oceny Sekretarz Rady a podstawie danych zawartych w rankingu Grantobiorców, sporządza listę Grantobiorców.
21. Lista Grantobiorców zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
  1. imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
  2. tytuł operacji,



3. numer nadany wnioskowi,
  4. numer ewidencyjny producenta nadany przez ARiMR,
  5. kwota udzielonego wsparcia.
22. Lista Grantobiorców uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie ich oceny.
23. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście Grantobiorców decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny strategicznej. W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, decyduje niższa kwota wsparcia a następnie kolejność złożenia wniosku.
24. Lista Grantobiorców wskazuje:
1. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest spełniają kryteria dostępu i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do przyznania grantu,
  2. które z operacji nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do przyznania grantu.
  3. które z operacji nie spełniają kryteriów dostępu i w związku z tym zostały odrzucone.
25. Lista Grantobiorców zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
26. Lista Grantobiorców zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wstrzymane na etapie ich oceny.
7. Wezwania do wprowadzenia zmian we wniosku
1. W terminie 5 dni od dnia przyjęcia listy Grantobiorców, Biuro LGD wzywa Grantobiorców, co do których podjęto decyzję, o której mowa w pkt IX.6.18., do wprowadzenia wskazanych przez Radę zmian we wniosku.
  2. Wezwanie zawiera wskazanie, które koszty należy wyeliminować lub ograniczyć z zaznaczeniem zakresu ograniczenia, bądź wskazanie zakresu ograniczenia całkowitej wnioskowanej kwoty wsparcia, a także uzasadnienie decyzji Rady i wyznaczenie terminu na dokonanie tych czynności, nie krótszego niż 5 i nie dłuższego niż 10 dni.
  3. Wprowadzenie zmian wynikających z wezwania w wyznaczonym terminie jest warunkiem przyznania grantu.
  4. W przypadku, gdy do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez Radę zmiany, danemu Grantobiorcy odmawia się przyznania grantu, o czym Grantobiorca ten jest informowany za pośrednictwem poczty elektronicznej lub listownie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu na liście Grantobiorcy, jeżeli Rada zdecydowała o przyznaniu mu grantu w wysokości wnioskowanej kwoty, a limit środków na to pozwala, lub kieruje się do tego Grantobiorcy wezwanie, o którym mowa w pkt IX.7.1., jeżeli wprowadzenie żądanych zmian we wniosku pozwoli na przyznanie grantu temu Grantobiorcy.
8. Zatwierdzenie listy Grantobiorców
1. Po zakończeniu procedury, o której mowa w pkt IX.7. i na podstawie jej wyników, Sekretarz Rady wprowadza odpowiednie zmiany w liście Grantobiorców zaznaczając Grantobiorców, którym odmówiono przyznania grantu.
  2. Rada rozstrzyga nabór Grantobiorców zatwierdzając listę Grantobiorców w drodze uchwały.
  3. Wyniki głosowania w sprawie zatwierdzenia listy Grantobiorców odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.
9. Informacja dla Wnioskodawców
1. W terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia listy Grantobiorców, Przewodniczący Rady przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej lub listownie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, listę Grantobiorców wszystkim Wnioskodawcom.
  2. W terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia listy Grantobiorców, Biuro LGD przygotowuje i przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej lub listownie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wnioskodawcom, których wnioski podlegały ocenie według pkt IX niniejszej procedury, informację

o wyniku oceny, w tym oceny według kryteriów dostępu i według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców wraz ze wskazaniem, że operacja została odrzucona/wybrana/nie wybrana do przyznania grantu, z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.

3. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do przyznania grantu, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja ta mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. W przypadku, gdy dana operacja nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
5. Pouczenie, o którym mowa w pkt IX.9.4. określa:
  1. termin, w jakim protest może być wniesiony,
  2. instytucję, do której należy wnieść protest,
  3. wymogi formalne protestu, a to konieczność:
    1. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (jaką jest LGD),
    2. oznaczenia Wnioskodawcy,
    3. wskazania numeru nadanego wnioskowi,
    4. wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.

## X. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

### 1. Zasady wnoszenia protestu

#### 1. Od:

1. nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,
2. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do przyznania grantu.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt IX.9.
4. Protest wnoszony jest do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
5. Protest należy złożyć w Biurze LGD.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt IX.9.5.3.
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.

### 2. Tryb weryfikacji protestu

1. Niezwłocznie po wpłynięciu protestu Przewodniczący Rady, przekazuje członkom Rady protest, wyznacza spośród nich zespół, który będzie rozpatrywał protest, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie.
2. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy protest.

3. W trakcie rozpatrywania protestu, wyznaczeni członkowie Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnej oceny, dokonują sprawdzenia zgodności operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście i – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w adekwatnym zakresie ponownej oceny operacji, przy odpowiednim zastosowaniu pkt IX.3-4.
  4. Na podstawie wyników czynności, o których mowa w pkt X.2.3., Przewodniczący Rady:
    1. Wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
    2. Sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
  5. Jeżeli skutek uwzględnienia protestu w stosunku do operacji, która pierwotnie nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, operacja ta została umieszczona wśród operacji wybranych do przyznania grantu, w stosunku do niej przeprowadza się procedurę, o której mowa w pkt IX.6.16-25 i pkt IX.7.
  6. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę. W tym celu Przewodniczący Rady udostępnia wszystkim członkom Rady listę Grantobiorców oraz dokumentację powstałą w wyniku rozpatrzenia protestu wzywając ich jednocześnie do głosowania.
  7. Wyniki rozpatrzenia protestu 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.
  8. Biuro LGD informuje Wnioskodawców, którzy złożyli protest, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu protestu.
  9. Czynności, o których mowa w niniejszym punkcie, powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
  10. Decyzja Rady, o której mowa w pkt X.2.4., jest ostateczna.
  11. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.
3. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia
    1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy protest:
      1. został wniesiony po terminie,
      2. został wniesiony bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
    2. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania odwoławczego zostanie wyczerpana kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia.
    3. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej grantobiorców.

#### XI. PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY GRANTOBIORCÓW

W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim Wnioskodawcom ostateczną listę Grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

#### XII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW

W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, LGD przedkłada ZW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego.

#### XIII. PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. Po dokonaniu wyboru grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej) LGD może:
  - a) zawrzeć z grantobiorcą umowę o powierzeniu grantu, wówczas istotne jest aby umowa zawierała klauzulę warunkowości zawarcia tej umowy (umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę określoną w umowie pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego, tj. dojdzie do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z ZW), po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW lub
  - b) poinformować grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
2. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:
  1. Oznaczenie stron,
  2. Podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
  3. Postanowienia ogólne,
  4. Cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
  5. Miejsce i sposób realizacji operacji, w tym datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji,
  6. Kwotę grantu i wkładu własnego,
  7. Zasady prefinansowania zadania,
  8. Zadania grantobiorcy,
  9. Zobowiązanie Grantobiorcy do:
    1. Osiągnięcia celu operacji i zachowania trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które udzielany jest grant przez okres 5 lat od dokonania płatności końcowej,
    2. zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
    3. poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty,
    4. gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na którą jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tej operacji, oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie,
    5. udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą udzielany jest grant,
    6. niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych
  10. Warunki i sposób pozyskiwania od beneficjenta danych, które jest on obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa, oraz warunków i sposobu pozyskiwania przez LGD od beneficjenta danych dotyczących realizacji operacji, niezbędnych do monitorowania wskaźników określonych w LSR;
  11. Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
  12. Zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości,
  13. Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu,
  14. Zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji,
  15. Zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,

16. Numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
  17. Uwzględnianie wszystkich transakcji związanych z operacją w oddzielnym systemie rachunkowości albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013;
  18. Formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
  19. Warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny;
8. W przypadku, gdy:
1. LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  2. Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
  3. Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
  4. Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,  
- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala,
9. 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.
10. W terminie 14 dni od złożenia wniosku LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy za pośrednictwem POP. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku poprzez Generator wniosków, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
11. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

#### XIV. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (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. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu.
5. 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.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. 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. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

7. 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.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
10. 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.
11. 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.
12. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosków o płatność składanego/składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji operacji lub po zakończeniu realizacji danego etapu operacji – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w etapach.
13. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o płatność podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. Suma kontrolna na wniosku w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama.
14. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność 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 płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
16. Wniosek o płatność rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
17. Weryfikacja wniosku o płatność 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.
18. 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. Pkt XIV.13. stosuje się odpowiednio.
19. Termin, o którym mowa w pkt XIV.16. ulega zawieszeniu:
  1. W przypadku, o którym mowa w pkt XIV.18. – do czasu zadośćuczynienia przez Grantobiorcę wezwaniu,
  2. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
20. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.

21. W przypadku, gdy Grantobiorca nie zadośćuczynił wezwaniu, o którym mowa w pkt XIV. 18., wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
22. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD – za pośrednictwem POP – informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
23. 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.

## XV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę i składane jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. Suma kontrolna na sprawozdaniu w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w pkt XIV.23. i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

## XVI. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

### **Postanowienia wspólne**

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub listownie.

### **Monitoring**

6. 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:
  1. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
  2. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.

## **Kontrola**

8. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
9. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 10 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.
10. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
11. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

## **Udzielanie informacji**

12. 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.
13. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

## **XVII. ZWROT GRANTU**

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

## **XVIII. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca – w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.



5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
  1. Rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
  2. Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

## XIX. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny wraz z informacjami o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

## XX. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.

## XXI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### 1. Jawność dokumentacji

1. Wnioskodawca/Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy/Grantobiorcy 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.
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.

### 2. Obliczanie i oznaczanie terminów

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

### 3. Bezpieczeństwo danych osobowych

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

### 4. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XXI.4., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

### 5. Zasada stabilności

1. 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.

2. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantobiorców 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.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

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

1. ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
2. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
3. rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
4. rozporządzenie z dnia 25 sierpnia 2016 r. – zmieniające rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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.

**Karta weryfikacyjna operacji**

Oznaczenie naboru: .....  
Wniosek nr: ..... złożony przez: .....  
Tytuł operacji: .....

	TAK	NIE
<b>Czy wniosek został złożony w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?</b>		
<b>Czy Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania/siedzibę na obszarze wiejskim objętym LSR?</b>		
<b>Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze?</b>		
<b>Czy wniosek realizuje przez operację cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników?</b>		
<b>Czy wniosek jest zgodny z Programem: - z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja) oraz - z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru?</b>		

	TAK	NIE
<b>Czy wniosek kierowany jest do dalszej oceny?</b>		

Przewodniczący Rady: ..... (data) ..... (podpis) .....

### Karta oceny według kryteriów dostępu

	TAK	NIE
Koszty kwalifikowalne zadania nie są współfinansowane z innych źródeł publicznych (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi, o ile koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego)		
Operacja będzie realizowana nie więcej niż w dwóch etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, w tym poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania, nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.		
Operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem		
Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości zadania		
<p>Wnioskodawca wykaże, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub</li> <li>2. Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub</li> <li>3. Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub</li> <li>4. Wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować</li> </ol>		
Realizacja zadania nie jest możliwa bez udziału środków publicznych		

Przewodniczący Rady: ..... (data) ..... (podpis) .....