



**Załącznik nr 1 do uchwały Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa
Działania Między Odrą a Bobrem
Nr 112/19z dnia 02.12.2019 r.**

Załącznik nr 4 do Regulaminu Rady

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

W ramach realizacji LSR, LGD wybiera do realizacji, po uprzednim ogłoszeniu naboru wniosków, tzw. projekty o powierzenie grantów. Środki na projekty grantowe są zapisane w LSR, w ramach poszczególnych Przedsięwzięć.

I. Projekty grantowe:

1. Projekt grantowy to operacja, której Beneficjentem jest LGD.
2. LGD jako beneficjent udziela grantów grantobiorcom, czyli podmiotom wybranym w ramach ogłoszonego naboru.
3. Granty to środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celów określonych w ramach konkretnych Przedsięwzięć.
4. LGD składa wniosek grantowy do Zarządu Województwa, po ogłoszeniu naboru i wyborze grantobiorców.
5. W ramach LSR przewidziano kilka projektów grantowych, w ramach różnych przedsięwzięć. Dla każdego projektu zostanie przygotowany osobny nabór.
6. W ramach procedury naboru LGD przygotowuje wzór wniosku o powierzenie grantu, umowę o powierzenie grantu, wniosek o płatność wraz z częścią sprawozdawczą z realizacji powierzonego grantu.

II. Ogłoszenie naboru i składanie wniosków o powierzenie grantu

1. LGD podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu.
2. LGD przed ogłoszeniem naboru informuje Zarząd Województwa o planowanym terminie naboru wniosków o powierzenie grantu, jednak nie później niż 30 dni przed planowanym terminem składania wniosków.
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków przede wszystkim na własnej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu zawiera w szczególności:
 - a) Termin składania wniosków o powierzenie grantu,
 - b) Miejsce składania wniosków o powierzenie grantu,
 - c) Zakres tematyczny projektu grantowego,
 - d) Limit/kwoty dostępnych środków w ramach ogłoszenia o naborze wniosków,



- e) Wartość grantu i/lub poziom dofinansowania w ramach danego naboru wniosków,
 - f) Planowane do realizacji zadania i określone dla nich terminy realizacji,
 - g) Planowane do osiągnięcia cele i wskaźniki,
 - h) Miejsce udostępnienia formularza wniosku o powierzenie grantu, umowy o powierzenie grantu, wzoru wniosku o płatność wraz z częścią sprawozdawczą z realizacji grantu,
 - i) Miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru projektów grantobiorców oraz zasad oceny i wyboru,
 - j) Informację nt. wymaganych dokumentów, które będą potwierdzać spełnienie poszczególnych kryteriów.
5. LGD najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów, zawierający niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym obowiązujące procedury i kryteria wyboru grantobiorców oraz wzory dokumentów/formularzy. Dokumenty będą również dostępne w Biurze LGD, do wglądu na Wnioskodawców.
 6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków LGD podaje datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).
 7. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłaszane nabory ws. powierzenia grantów prowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku.
 8. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców w odniesieniu do naboru wymogów.
 9. Warunkiem uczestnictwa w naborze jest złożenie wniosku o powierzenie grantu na wzorze przygotowanym przez LGD, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury, wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i miejscu, które zostało wskazane w ogłoszeniu o naborze.
 10. Wniosek należy wypełnić zgodnie z instrukcją przygotowaną przez Biuro LGD.
 11. Wniosek należy złożyć w dwóch wersjach, papierowej oraz elektronicznej (zapisanej na nośniku danych).
 12. Komplet dokumentów wymaganych w ogłoszeniu o naborze wniosków należy dostarczyć w 2 egzemplarzach, dokumenty powinny być trwale spięte (aby zapobiec ich zdekompletowaniu) oraz wpięte do skoroszytu lub segregatora.
 13. Wnioskodawca składa swój wniosek osobiście w Biurze LGD lub przez pełnomocnika/osobę upoważnioną.
 14. Jeśli wniosek zostanie złożony za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej, nie będzie rozpatrywany.
 15. Za moment złożenia wniosku zostanie uznana data wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD. Złożenie wniosku zostanie potwierdzone pieczęcią wpływu i podpisem pracownika/pracowniczki Biura LGD. Wszystkie złożone wnioski są rejestrowane w rejestrze wniosków prowadzonym osobno dla każdego naboru.
 16. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku, Wnioskodawca ma prawo do wycofania dokumentów. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć pisemną informację do Biura LGD (osobiście lub pocztą). W takim przypadku Biuro LGD zwraca złożony wniosek i zachowuje jego



kopię dla siebie. Jeśli Wnioskodawca nie może odebrać wycofanych dokumentów osobiście, zostaną one mu wysłane na adres do korespondencji wskazany we wniosku.

17. W przypadku kiedy Wnioskodawca będzie miał wątpliwości do sposobu wypełnienia wniosku lub załączników, może skorzystać z doradztwa pracowników/czek Biura LGD.

III. Ocena wniosków o powierzenie grantów i ustalenie kwoty wsparcia

1. Oceny wniosków o powierzenie grantów dokonuje Rada Stowarzyszenia, zgodnie z Regulaminem Rady oraz uwzględnieniem zapisów art. 34 lit. b Rozporządzenia 1303/2013¹.
2. Złożone wnioski zostają poddane ocenie Rady w zakresie ich zgodności z LSR, PROW 2014-2020 oraz z lokalnymi kryteriami wyboru. Wnioski, które zostały wycofane nie są oceniane.
3. Przed oceną wniosków jest sporządzany rejestr powiązań członków Rady, który pozwoli na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami.
4. W posiedzeniu Rady uczestniczy Kierownik i/lub pracownik Biura LGD odpowiedzialny na obsługę prac Rady.
5. Po rejestracji wniosków w Rejestrze wniosków, a przed rozpoczęciem oceny przez Radę, pracownicy/pracowniczki Biura LGD dokonują weryfikacji formalnej wniosków zgodnie z *kartą weryfikacji formalnej* stanowiącej załącznik nr 3 do Procedury. Weryfikacja formalna trwa 7 dni.
6. Wyniki oceny przeprowadzonej przez pracowników/pracowniczki Biura jest przekazywany wraz z rekomendacjami członkom Rady.
7. Weryfikacji zgodności z PROW oraz LSR dokonuje Rada.
8. Rada dokonuje oceny zgodności z PROW i LSR weryfikując elementy zapisane w Karcie stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej Procedury:
 - a. Zadanie realizuje cel główny LSR oraz cel szczegółowy poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - b. Zadanie jest zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane przez grantobiorcę;
 - c. Zadanie jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zgodnie z punktami kontrolnymi zawartymi w załączniku nr 3 do Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017).
9. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki, zostaje skierowany do uzupełnienia lub poprawienia, co zostaje odnotowane w *karcie zgodności z PROW i LSR*. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. Biuro LGD przewiduje możliwość jednokrotnego wezwania do uzupełnień, zgodnie z uwagami Rady.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006



10. Biuro LGD przekazuje pisemnie (za pośrednictwem poczty tradycyjnej i/lub elektronicznej) Wnioskodawcy wezwanie do wprowadzenia do wniosku o powierzenie grantu poprawek lub uzupełnień, w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma/wiadomości e-mail. W wezwaniu zostaje opisany zakres uzupełnień i korekt.
11. Jeśli jednak Wnioskodawca nie dokona stosownych uzupełnień/korekt i wynik weryfikacji uzupełnień będzie negatywny, wniosek zostaje odrzucony, bez możliwości odwołania lub wniesienia dodatkowych uzupełnień/korekt. Wynik weryfikacji zostaje odnotowany w *karcie zgodności wniosku z PROW i LSR*.
12. Na podstawie wyników oceny zgodności z PROW i LSR wnioski zostają umieszczone na liście operacji zgodnych z PROW i LSR. Następnie poddaje się je ocenie według lokalnych kryteriów wyboru, która prowadzona jest w oparciu o *Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru*, stanowiącą załącznik 5 do niniejszej procedury. Każdy wniosek oceniany jest przez wszystkich obecnych członków Rady uczestniczących w posiedzeniu. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów oblicza się sumując punkty zapisane na *Kartach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru* w pozycji *Suma punktów* i dzieląc je przez liczbę ważnie oddanych głosów. Wynik stanowi średnią arytmetyczną wyrażoną z dokładnością do 1/100.
13. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru, Rada dokonuje ustalania kwoty wsparcia.
14. Ustalenie kwoty wsparcia dla grantobiorcy, odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
 - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów maksymalną kwotę pomocy, w granicach określonych przepisami § 13 rozporządzenia LSR;
 - b) koszty kwalifikowane określone we wniosku o powierzenie grantów są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych określonych w rozporządzeniu LSR oraz są uzasadnione zakresem zadania;
 - c) wartość przyznanego grantu nie spowoduje przekroczenia limitu pomocy na jednego grantobiorcę wynoszącego 100 tys. zł obowiązującego w ramach wszystkich projektów grantowych realizowanych przez LGD.
15. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będzie przekraczać:
 - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 13 rozporządzenia LSR,
 - c) dostępne dla grantobiorcy limity pozostające do wykorzystania na grantobiorcę w okresie programowania 2014-2020.Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie tej kwoty.
16. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub braku uzasadnienia dla kosztu w związku z zakresem zadań, kwota grantu ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.



17. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
18. Czynności ustalania kwoty wsparcia, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny wniosków o powierzenie grantów.
19. Na podstawie wyników oceny wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonej kwoty wsparcia zostaje sporządzona lista projektów (uszeregowanych zgodnie z przyznaną liczbą punktów; a w przypadku wniosków o tej samej liczbie punktów, o kolejności na liście decyduje termin złożenia wniosku). Lista zostaje przyjęta uchwałą Rady.
20. W terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny wniosków o powierzenie grantów, LGD przekazuje Wnioskodawcy ubiegającemu się o przyznanie pomocy, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pisemną informację zawierającą:
 - a) wynik oceny zgodności z PROW i LSR, a w przypadku oceny negatywnej wskazując przyczyny niezgodności;
 - b) wynik oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru, z podaniem liczby punktów oraz czy spełnione zostały minimalne wymagania niezbędne do wyboru wniosku do dofinansowania przez LGD wraz z uzasadnieniem oceny;
 - c) wskazanie, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - d) ustaloną kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem w przypadku kwoty niższej niż wnioskowana;
21. W sytuacji wskazanej w rozdziale IV pkt. 1 procedury, informacja o której mowa w pkt. 20, zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę odwołania.
22. Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania określa:
 - a) termin do wniesienia odwołania;
 - b) instytucję, do której należy wnieść odwołanie;
 - c) wymogi formalne odwołania.

IV. Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawcy przysługuje jednokrotne prawo wniesienia odwołania od:
 - a) negatywnej oceny zgodności z LSR i PROW albo
 - b) nieuzyskania minimalnej liczby punktów, o której mowa w ogłoszeniu albo
 - c) oceny operacji zgodnie z lokalnymi kryteriami (w odniesieniu do poszczególnych kryteriów),
 - d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Wnioskodawca może wnieść odwołanie w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w Rozdziale III pkt. 20.
3. W przypadku, gdy kwota środków wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w rozdziale II pkt 4 procedury, przeznaczona na dofinansowanie zadań nie wystarcza na uzyskanie przez



wniosek dofinansowania (zadanie nie mieści się w limicie środków), okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.

4. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (LGD);
 2. oznaczenie wnioskodawcy;
 3. numer wniosku o powierzenie grantu;
 4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 5. w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska;
 6. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 7. wskazanie uzasadnienia od ustalenia przez Radę niższej kwoty wsparcia.
 8. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
5. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 4 ppkt 1-3 i 8 lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
6. Uzupełnienie odwołania, o którym mowa w pkt. 5, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 4 ppkt 1-3 i 8.
7. Wezwanie, o którym mowa w pkt 5, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.
8. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie na błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w rozdziale III pkt 39.
9. Odwołanie jest wnoszone do LGD, która jednocześnie wniesione odwołanie rozpatruje (Rada Stowarzyszenia).
10. Rada, w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt 4 ppkt 4-7 rozdziału IV, i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo
 - b) podtrzymuje dotychczasowe rozstrzygnięcie.
11. Ponowna ocena projektu przez Radę polega na powtórnej weryfikacji wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt 4 ppkt 4-7 rozdziału IV.
12. LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny, w tym o rozstrzygnięciu odwołania polegającym na jego uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu wraz z uzasadnieniem w terminie, o którym mowa w rozdziale III pkt. 20.
13. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w rozdziale III pkt. 22, zostało wniesione:



- a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w rozdziale IV. pkt 4 i 5.
14. Po uwzględnieniu jednokrotnego odwołania, do którego ma prawo każdy wnioskodawca, decyzje Rady są ostateczne i nie przysługują już od nich odwołanie.
15. Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD, z tym że w przypadku wycofania odwołania pozostawia się je bez rozpatrzenia, a ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

V. Wybór do dofinansowania i ostateczna lista grantobiorców

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada dokonuje wyboru wniosków grantobiorców oraz tworzy listę wybranych projektów (ostateczna lista grantobiorców) ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków zawartym w ogłoszeniu o naborze oraz listę wniosków niewybranych.
2. Projekty, które spełniły wszystkie warunki, ale nie zmieściły się w limicie środków zostają umieszczone na liście rezerwowej (zgodnie z przyznaną punktacją).
3. Projekty, które zostaną umieszczone na liście rezerwowej będą mogły zostać zrealizowane w przypadku kiedy wybrany grantobiorca wycofa swój wniosek lub nie podpisze umowy o powierzeniu grantu. Projekt z listy rezerwowej zostanie wybrany również pod warunkiem, że termin jego realizacji mieści się w okresie trwania projektu grantowego LGD.
4. W przypadku każdego z projektów Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o wyborze oraz o ustaleniu kwoty.
5. Uchwały zawierają następujące informacje:
 - a. numer nadany wnioskowi przez LGD, wpisany na wniosku o powierzenie grantu;
 - b. nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy;
 - c. tytuł zadania określony we wniosku o powierzenie grantu;
 - d. liczbę punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny;
 - e. ustaloną przez Radę kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem w przypadku innej niż wnioskowana;
 - f. informacja, czy zadanie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w rozdziale II, pkt.4 niniejszych procedur.
6. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków o powierzenie grantów, LGD przekazuje Wnioskodawcom ubiegającym się o przyznanie grantów, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i/lub pocztą elektroniczną (na adres podany we wniosku o powierzenie grantu) lub osobiście (na żądanie wnioskodawcy), pisemną informację o wynikach wyboru, a w przypadku gdy zadanie mieści się w limicie środków określonych w naborze, również informację że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi w terminie 30 dni od zawarcia przez LGD umowy o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa, a ostateczna



kwota i zakres zadania mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona – ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów do poniesienia przez grantobiorcę w wyniku przeprowadzonej analizy racjonalności kosztów).

7. Informacja nt. wybranych przez Radę LGD wniosków o powierzenie grantów zostaje zamieszczona na stronie internetowej LGD.
8. Po dokonaniu oceny i wyboru wniosków, w tym po zakończeniu procedury odwoławczej, LGD składa do ZW wnioski o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego wraz z niezbędnymi załącznikami.
9. Jeżeli ocena ZW, będzie skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego naboru, niniejszą procedurę stosuje się odpowiednio począwszy od etapu, w ramach którego wskazano błędy i/lub uchybienia.

VI. Unieważnienie naboru oraz ponowne jego ogłoszenie i przeprowadzenie

1. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych wniosków, w tym wybranych przez Radę wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań, Zarząd może podjąć uchwałę o unieważnieniu naboru, w tym wyboru wniosków o powierzenie grantu w celu jego ponownego przeprowadzenia. Unieważnienie to następuje przed przekazaniem dokumentacji z naboru wniosków o powierzenie grantów do ZW.
2. Jeżeli w wyniku oceny przez ZW, dokumentacji dotyczącej wyboru grantobiorców, zaistnieją uzasadnione przesłanki wynikające z przesłanego przez ZW pisma do LGD, Zarząd LGD może podjąć uchwałę o unieważnieniu naboru i wyboru wniosków o powierzenie grantu w celu jego ponownego przeprowadzenia.
3. Informacje o podjętej uchwale w sprawie unieważnienia naboru o powierzeniu grantu zamieszcza się na stronie internetowej LGD oraz przesyła się listem poleconym zainteresowanym wnioskodawcom.
4. Jeżeli na skutek rozwiązania umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą lub niewystarczającej liczby wnioskodawców w ramach danego naboru nie ma możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji (brak wnioskodawców na liście rezerwowej), LGD może ogłosić kolejny, nabór wniosków o powierzenie grantu dla danego przedsięwzięcia określonego w LSR.
5. Ponowne ogłoszenie naboru o powierzenie grantu może nastąpić po poinformowaniu ZW o zaistniałej sytuacji i na zasadach określonych w Rozdziale II niniejszej procedury.

VII. Podpisanie umowy i realizacja zadań

1. Po uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów i podpisaniu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW,



Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu dla grantobiorców, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

2. LGD może wezwać Wnioskodawcę do przedłożenia niezbędnych informacji i dokumentów w celu sporządzenia umowy pod rygorem odmowy przyznania grantu wyznaczając 14- dniowy termin na ich dostarczenie, licząc od dnia następnego po otrzymaniu zawiadomienia. W tym celu LGD przesyła Wnioskodawcy, informację drogą elektroniczną na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 3 dni od dnia jej wysłania lub nie ma możliwości dostarczenia wiadomości drogą elektroniczną, Biuro LGD doręcza Wnioskodawcy pisemną informację listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Treść umowy wraz z zaproszeniem do jej podpisania, LGD przesyła do Wnioskodawcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy w sposób, o którym mowa w pkt. 2.
4. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie stawi się na podpisanie umowy w wyznaczonym terminie, o którym mowa w pkt. 3 lub wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 2, nie zostaną dostarczone, nastąpi wyznaczenie nowego terminu lub nastąpi odmowa przyznania grantu, o czym Wnioskodawca zostanie powiadomiony w sposób, o którym mowa w punkcie 2.
5. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
6. Numeracja umów o powierzenie grantu: *nr kolejny umowy (w okresie realizacji projektów grantowych w ramach LSR) oznaczony cyfrą rzymską/ numer wniosku*
7. Załącznikiem do umowy jest zestawienie rzeczowo-finansowe wynikające z wniosku o powierzenie grantu.
8. W przypadku:
 - a. o którym mowa w pkt. 4, lub
 - b. gdy wnioskodawca, którego wniosek o powierzenie grantu został wybrany i mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu, lub
 - c. gdy rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu;umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Wnioskodawcą z listy rezerwowej, którego wniosek ma największą w kolejności liczbę punktów na liście wniosków wybranych, którego zadanie zostało wybrane do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
9. Umowa, o której mowa w pkt. 1 rozdziału VI niniejszej procedury, spełnia wymogi określone w *Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla*



rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

VIII. Zasady sprawozdawczości, monitoringu i kontroli realizacji zadań

1. Po zakończeniu realizacji zadania grantobiorca składa do LGD wnioski o rozliczenie grantu, którego częścią jest sprawozdanie z realizacji zadania i grantu obejmujące:
 - a) postęp rzeczowy opisujący stan realizacji zadania,
 - b) wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposobów pomiaru wskaźnika,
 - c) zestawienie rzeczowo-finansowe,
 - d) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowane wraz z potwierdzeniami zapłaty,
2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się na formularzu przygotowanym i udostępnionym przez LGD, wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
3. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest przez grantobiorcę w formie papierowej podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy (w 1 egzemplarzu), jak również na elektronicznym nośniku danych, obie wersje muszą być tożsame.
4. Szczegółowe uregulowania dotyczące wniosku o rozliczenie grantu, w tym w zakresie składania, weryfikacji, wypłaty środków określa umowa o powierzenie grantu, o której mowa w rozdziale VI niniejszej procedury.
5. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadań przez grantobiorcę.
6. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej LGD.
7. Kierownik Biura LGD postanawia o przeprowadzeniu czynności w ramach monitoringu lub kontroli u grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
8. Monitoring i kontrolę przeprowadza Biuro LGD.
9. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej z opcją potwierdzenia otrzymania wiadomości.
10. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na monitorowaniu w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania oraz w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
10. O planowanym przeprowadzeniu działań monitorujących Biuro LGD informuje grantobiorcę co najmniej 5 dni przed terminem tych działań. Informację Biuro LGD przesyła drogą elektroniczną na adres e-mail podany przez grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości, a jeżeli brak takiego potwierdzenia listem poleconym.



11. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.
12. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
13. Kierownik Biura LGD ustala termin i zakres kontroli, o czym biuro LGD informuje grantobiorcę co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą w sposób określony w pkt. 11.
14. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
15. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
16. Ustalenia w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
17. 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.
18. LGD ma prawo żądania od grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których grantobiorca realizuje zadanie, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
19. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

IX. Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantobiorców oraz zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną jego wniosku o powierzenie grantu. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu wnioskodawcy w biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
3. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwale zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w biurze LGD i jest wydawany na żądanie zainteresowanym osobom.
4. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru grantobiorców określonych w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.



5. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców w LGD, do sposobu oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadań po przekazaniu dokumentacji do ZW.
6. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców w LGD, do oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny grantobiorców po przekazaniu dokumentacji do ZW.
7. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu Stowarzyszenia oraz WZC i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
8. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 - b) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
 - c) Rozporządzenia 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 (rozporządzenie LSR);
 - d) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 ;
 - e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;



- f) Wytycznych nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

10. Załączniki do procedury:

- a) Załącznik 1 - Planowane do osiągnięcia w wyniku naboru cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki,
- b) Załącznik 2 - Wzór wniosku o powierzenie grantu,
- c) Załącznik 3- Wzór karty oceny formalnej wniosku o powierzenie grantu,
- d) Załącznik 4 - Karta weryfikacji zgodności z LSR i PROW 2014-2020,
- e) Załącznik 5 - Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
- f) Załącznik 6 - Wzór umowy o powierzenie grantu,
- g) Załącznik 7 - Wzór wniosku o rozliczenie grantu.

Zmiana załącznika nr 4 do Regulaminu Rady przyjęta na Walnym Zebraniu Członków w dniu 02.12.2019 r. uchwałą nr 112/19.

Przewodniczący Rady

/-/ Czesław Słodnik

