



**Załącznik nr 1 do uchwały
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa
Działania Między Odrą a Bobrem
nr/2018 z dnia 26.04.2018 r.**

/projekt/

Załącznik nr 4 do Regulaminu Rady

/projekt/

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

(tekst jednolity)

W ramach realizacji LSR, LGD wybiera do realizacji, po uprzednim ogłoszeniu naboru wniosków, tzw. projekty grantowe. Środki na projekty grantowe są zapisane w ramach 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 do Zarządu Województwa o przyznanie grantu, 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 wraz z instrukcją jego wypełniania, umowę o powierzenie grantu, wniosek o płatność wraz z częścią sprawozdawczą z realizacji 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 Samorząd 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 udzielenie grantu zawiera w szczególności:
 - a) Termin składania wniosków o udzielenie grantu,
 - b) Miejsce składania wniosków o udzielenie 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 zadań i określonych dla nich terminów 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 ze częścią sprawozdawczą z realizacji grantu,
 - i) Miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru projektów grantowych 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 wraz z ich opisem oraz wzory dokumentów/formularzy. Dokumenty będą również dostępne w Biurze LGD.
6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków LGD podaje datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).
7. LGD numeruje kolejno ogłoszenia i nabory wniosków ws. powierzenia grantów prowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku.
8. 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 o terminie i miejscu, które zostało wskazane w ogłoszeniu o naborze.
9. Wniosek należy wypełnić zgodnie z instrukcją przygotowana przez Biuro LGD.
10. Wniosek należy złożyć w dwóch wersjach, papierowej oraz elektronicznej (zapisanej na nośniku danych).
11. Komplet wymaganych w ogłoszeniu o naborze wniosków należy dostarczyć w 1 egzemplarzu, dokumenty powinny być trwale spięte (aby zapobiec ich zdekompletowaniu) oraz wpięte do skoroszytu lub segregatora.
12. Wnioskodawca składa swój wniosek osobiście w Biurze LGD lub przez pełnomocnika/osobę upoważnioną.
13. Jeśli wniosek zostanie złożony za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej, nie będzie rozpatrywany.





14. 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 wniosku prowadzonym dla każdego naboru osobno.
15. 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.
16. W przypadku kiedy Wnioskodawca będzie miał wątpliwości do sposobu wypełnienia wniosku lub załączników, może skorzystać z pomocy Biura LGD, na zasadzie udzielenia doradztwa.

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. Po rejestracji wniosków w Rejestrze wniosków, a przed rozpoczęciem oceny przez Radę, Biuro LGD dokonuje weryfikacji formalnej wniosków polegającej na sprawdzeniu następujących elementów:
 - I. Wniosek został złożony w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - II. Wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - III. Zadanie opisane we wniosku jest zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
 - IV. Zadanie opisane we wniosku jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze;
 - V. Wniosek został złożony przez upoważniony podmiot, tj. organizację pozarządową nieprowadzącą działalności gospodarczej, grupę nieformalną lub kościół/ związek wyznaniowy;
 - VI. Zadanie opisane we wniosku jest zgodne z działalnością statutową organizacji/ podmiotu, który/a ubiega się o powierzenie grantu lub celem określonym przez grupę nieformalną, która ubiega się o powierzenie grantu;

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





- VII. Termin realizacji zadania opisanego we wniosku jest zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - VIII. Wniosek został złożony w formie określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków (papierowej i elektronicznej);
 - IX. Wniosek został wypełniony prawidłowo oraz czy zostały wypełnione wszystkie pola/ tabele we wniosku;
 - X. Do wniosku załączono wszystkie określone w ogłoszeniu o naborze załączniki;
 - XI. Wniosek został podpisany przez uprawnione/ upoważnione osoby/osobę;
 - XII. Załączniki, które nie są oryginałami zostały potwierdzone przez Wnioskodawcę klauzulą „za zgodność z oryginałem”;
 - XIII. Wnioskodawca oraz zadanie opisane we wniosku spełniają warunki przyznania pomocy określone w PROW 2014-2020;
 - XIV. Zadanie opisane we wniosku zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników w LSR.
5. Weryfikacja formalna złożonych wniosków przeprowadzana jest w oparciu o *Kartę weryfikacji formalnej wniosku oraz zgodności z LSR i PROW 2014-2020* (w skrócie *Karta weryfikacji wniosku*), która stanowi załącznik numer 3 do niniejszej procedury.
 6. Jeśli wniosek nie spełnia jakiegokolwiek z warunków prowadzonej weryfikacji opisanych w punkcie 4 podpunkt I-VII, zostaje on odrzucony bez możliwości poprawy lub odwołania. Informacja na ten temat zostaje zapisana w *karcie weryfikacji wniosku* wraz z uzasadnieniem.
 7. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki w zakresie, o którym mowa w punkcie 4, podpunkt. VIII-XI, zostaje skierowany do uzupełnienia lub poprawienia, co zostaje odnotowane w *karcie weryfikacji wniosku*. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. Biuro LGD przewiduje możliwość jednokrotnego wezwania do uzupełnień.
 8. Biuro LGD przekazuje pisemnie (za pośrednictwem poczty tradycyjnej) Wnioskodawcy wezwanie do wprowadzenia do wniosku o powierzenie grantu poprawek lub uzupełnień, w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma. W wezwaniu zostaje opisany zakres uzupełnień i korekt .
 9. 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 weryfikacji wniosku*.
 10. Pozytywna weryfikacja formalna wniosku w zakresie warunków, wymienionych w punkcie 4, podpunkt I do VII oraz VIII do XII, w tym pozytywna weryfikacja uzupełnień skutkuje skierowaniem wniosku do dalszej weryfikacji w zakresie warunków, o którym mowa punkcie 4, podpunkt XIII-XIV.
 11. Jeżeli wniosek nie spełnia warunków, o których mowa w pkt. 4, podpunkt XIII, fakt ten odnotowuje się w *karcie weryfikacji wniosku*, wraz z uzasadnieniem. Pozytywna rekomendacja wniosku w tym zakresie skutkuje skierowaniem wniosku do dalszej weryfikacji w zakresie warunków, o którym mowa w pkt. 4, podpunkt XIV.





12. Jeżeli wniosek nie spełnia warunków, o których mowa w pkt. 4, podpunkt XIV, fakt ten odnotowuje się w *karcie weryfikacji wniosku*, z uzasadnieniem.
13. Wnioski, które nie spełniają warunków określonych w pkt. 4, podpunkt XIII nie podlegają ocenie zgodności z LSR oraz ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.
14. Po weryfikacji formalnej wniosków, Kierownik Biura przekazuje wnioski wraz z *Kartami weryfikacji wniosku* oraz dokumentacją uzupełnień przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymanie wniosków wraz z kartami i dokumentacją uzupełnień w Rejestrze wniosków.
15. Ostateczną decyzję w sprawie spełnienia przez wnioski warunków określonych w punkcie 4 podpunkt I-XIII podejmuje Rada. W stosunku do każdego wniosku, który nie spełnia warunków określonych w punkcie 4 podpunkt I-XIII podejmowana jest uchwała o niedokonaniu wyboru operacji wraz z uzasadnieniem. Na podstawie wyników weryfikacji formalnej tworzona jest lista operacji zweryfikowanych pod względem formalnym z wyszczególnieniem wniosków niespełniających warunków formalnych naboru.
16. Wyniki weryfikacji formalnej wniosków oraz czynności wynikające z procedury uzupełnień odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów.
17. Rada dokonuje oceny zgodności zadań z LSR i PROW na podstawie rekomendacji zawartej w *Karcie weryfikacji wniosku* (dotyczy ust. 4 podpkt. XIII-XIV) poprzez wypełnienie części B *Karty weryfikacji formalnej wniosku oraz zgodności z LSR i PROW 2014-2020*, która stanowi załącznik 3 do niniejszej procedury.
18. Na podstawie wyników oceny zgodności z LSR i PROW wnioski są akceptowane przez Radę. W stosunku do każdego wniosku, który nie jest zgodny z LSR i/ lub z PROW Rada podejmuje uchwałę o niedokonaniu wyboru operacji wraz z uzasadnieniem. Na podstawie wyników oceny zgodności z LSR i PROW tworzona jest lista operacji zgodnych z LSR i PROW oraz operacji niezgodnych z LSR i PROW.
19. Wnioski umieszczone na liście operacji zgodnych z LSR i PROW poddaje się ocenie według lokalnych kryteriów wyboru, która prowadzona jest w oparciu o *Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru*, stanowiącą załącznik 4 do niniejszej procedury. Każdy wniosek oceniany jest przez wszystkich obecnych członków Rady uczestniczących w ocenie danego wniosku. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów oblicza się, sumując oceny punktowe wyrażone 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.
20. Na podstawie wyników oceny wg lokalnych kryteriów wyboru w stosunku do każdego wniosku który nie uzyskał wymaganej minimalnej liczby punktów podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oraz sporządza się listę wniosków, które nie uzyskały wymaganej minimalnej liczby punktów.
21. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru, Rada dokonuje ustalania kwoty wsparcia.





22. Ustalenie kwoty wsparcia dla grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych, odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
- prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w § 18 rozporządzenia LSR intensywność pomocy określoną dla grantobiorców;
 - prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów maksymalną kwotę pomocy, w granicach określonych przepisami § 13 rozporządzenia LSR;
 - koszty kwalifikowane określone we wniosku o powierzenie grantów są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych określonych w rozporządzeniu LSR oraz czy są uzasadnione zakresem zadania.
23. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będzie przekraczać:
- intensywność pomocy wskazaną w LSR lub w § 18 rozporządzenia LSR, lub
 - kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - maksymalną kwotę pomocy określoną w § 13 rozporządzenia LSR,
 - dostępne dla grantobiorcy limity pozostające do wykorzystania na grantobiorcę w okresie programowania 2014-2020.
- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
24. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub braku uzasadnienia dla kosztu w związku z zakresem zadań, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
25. 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.
26. Czynności ustalania kwoty wsparcia, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów.
27. Jeżeli w wyniku ustalenia kwoty wsparcia nastąpiła zmiana wysokości kwoty zadania i/lub kwoty kosztów kwalifikowanych w taki sposób, że zadanie nie spełnia wymogów określonych w rozporządzeniu LSR, Rada podejmuje uchwałę o niedokonaniu wyboru wniosku do dofinansowania mimo wcześniejszego uzyskania przez wniosek wymaganej minimalnej liczby punktów wg lokalnych kryteriów wyboru, które umiejscawiały wniosek w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w rozdziale II, pkt.4 procedury wraz z uzasadnieniem oraz umieszcza ją na liście wniosków o powierzenie grantów niewybranych do dofinansowania.
28. Na podstawie wyników oceny wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonej kwoty wsparcia, Rada w stosunku do każdego wniosku, który uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów, podejmuje uchwałę w sprawie dokonania wyboru do dofinansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia.
29. Na podstawie uchwał w sprawie dokonania wyboru wniosków do dofinansowania, Rada sporządza listę wybranych do dofinansowania wg kolejności wynikającej z uzyskanej punktacji





(malejąco). W przypadku dwóch lub więcej wniosków, które otrzymały tą samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje czas złożenia wniosku w biurze LGD.

30. Wnioski o powierzenie grantów poza limitem dostępnych środków, które jednocześnie uzyskały minimalną liczbę punktów wg lokalnych kryteriów wyboru nazywane są również listą rezerwową wniosków o powierzenie grantów.
31. Uchwały i listy o których mowa w procedurze muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować grantobiorcę w ramach złożonych wniosków o przyznanie pomocy, w szczególności:
- Numer nadany każdemu wnioskowi przez LGD, wpisany na wniosku o powierzenie grantu;
 - nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy;
 - tytuł zadania określony we wniosku o powierzenie grantu;
 - lokalizację operacji;
 - wnioskowaną kwotę dofinansowania;
 - wynik spełnienia wymagań formalnych i wynik oceny zgodności z LSR oraz liczbę punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny;
 - ustaloną przez Radę kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem w przypadku innej niż wnioskowana;
 - informacja, czy zadanie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w rozdziale II, pkt.4 niniejszych procedur.
32. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków o powierzenie grantów, LGD przekazuje wnioskodawcy ubiegającemu się o przyznanie pomocy, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pisemną informację zawierającą:
- wynik weryfikacji spełnienia wymagań formalnych, w tym odrzuceniu wniosku, bez możliwości odwołania lub uzupełnień w przypadku nie spełnienia warunków formalnych wraz z uzasadnieniem;
 - wynik oceny zgodności z LSR i PROW, a w przypadku oceny negatywnej wskazując przyczyny niezgodności;
 - 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;
 - wynik wyboru zawierającego dodatkowo wskazanie, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - ustaloną kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem w przypadku kwoty niższej niż wnioskowana;
 - informację, że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi w terminie 30 dni od zawarcia przez LGD umowy o przyznanie pomocy z Samorządem 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).
33. W sytuacji wskazanej w rozdziale IV pkt. 1 procedury, informacja, o której mowa w pkt.32, zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę odwołania.
 34. Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania określa:
 - a) termin do wniesienia odwołania;
 - b) instytucję, do której należy wnieść odwołanie;
 - c) wymogi formalne odwołania.
 35. Jeżeli w wyniku dokonanej oceny wniosków o powierzenie grantów, żaden z wnioskodawców nie wnieśli odwołania w terminie wskazanym w rozdziale IV pkt 2 niniejszej procedury, LGD w terminie 7 dni od następnego dnia w którym upłynął termin składania odwołania dla wnioskodawcy, który najpóźniej otrzymał powiadomienie, zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków zgodnych z LSR oraz listę wybranych wniosków, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach wdrażania LSR. Ponadto zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
 36. Jeżeli w wyniku dokonanej oceny wniosków o powierzenie grantów wpłynie do LGD odwołanie zastosowanie ma odpowiednio Rozdział IV niniejszej procedury.
 37. Po dokonaniu wyboru wniosków, w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej, LGD przekazuje do ZW wnioski o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego wraz z niezbędnymi załącznikami.
 38. Jeżeli ocena ZW, będzie skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego naboru, niniejsza procedurę stosuje się odpowiednio począwszy od etapu w ramach którego wskazano błędy i/lub uchybienia.

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) wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze o udzielenie wsparcia w ramach wdrażania LSR,
 - 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. 32 oraz w Rozdziale IV pkt 15 niniejszej procedury.
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. 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 7 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 7.
7. Wezwanie, o którym mowa w pkt 5, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.
8. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w rozdziale III pkt 34.
9. Odwołanie jest wnoszone do LGD, która jednocześnie wniesione odwołanie rozpatruje.
10. LGD, 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 4-6 rozdziału IV, i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście wniosków wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) podtrzymuje dotychczasowe rozstrzygnięcie.
11. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt 4 ppkt 4-6 rozdziału IV.
12. W trakcie czynności, o których mowa w pkt.11 zastosowanie mają przepisy Regulaminu Rady oraz niniejszej procedury stosowane do oceny i wyboru wniosków.
13. 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. 32.
14. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w rozdziale III pkt. 34, 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.
15. W przypadku, gdy odwołanie zostanie rozpatrzone pozytywnie, a liczba uzyskanych przez wniosek punktów zakwalifikuje go do wpisania na listę wniosków wybranych do dofinansowania, może nastąpić skreślenie z listy, wniosku o mniejszej liczbie punktów i umieszczeniu go poza limitem dostępnych środków. W takiej sytuacji Rada podejmuje stosowną uchwałę, aktualizuje listę wniosków wybranych do dofinansowania mieszczących się w limicie i nie mieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, a o zaistniałych zmianach są informowani wnioskodawcy, których zmiany dotyczą.
16. Po uwzględnieniu jednokrotnego protestu, do którego ma prawo każdy wnioskodawca, decyzje Rady są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
17. Po zakończeniu procedur odwoławczych, LGD w ciągu 7 dni zamieszcza informacje o wszelkich zmianach, które nastąpiły na listach wniosków wybranych.
18. Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD, z tym że w przypadku wycofania odwołania pozostawia się go bez rozpatrzenia, a ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

V. 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 grantobiarcą 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, uzupełniający 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.





VI. 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 grantobiorcy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
2. LGD może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia niezbędnych informacji i dokumentów w celu sporządzenia umowy pod rygorem odmowy przyznania grantu wyznaczając 7 dniowy termin na ich dostarczenie, licząc od dnia następnego po otrzymaniu zawiadomienia. W tym celu LGD przesyła wnioskodawcy, informację drogą poczty elektronicznej 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, skutkować to będzie odmową przyznania grantu, o czym wnioskodawca zostanie powiadomiony.
5. Wnioskodawca może zawniekskować o wcześniejsze finansowanie zadania do wysokości 50% wartości kosztów ujętych w zestawieniu rzeczowo finansowym wniosku o powierzenie grantu, lub o bieżące finansowanie realizowanych działań w oparciu o przedstawiane faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące koszty grantobiorcy oczekujące na zapłatę. Szczegółowe uregulowanie w tej sprawie zawiera umowa o powierzenie grantu.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy. W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa dodatkowo podpisywana jest przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
7. Numeracja umów o powierzenie grantu: *nr kolejny umowy (w okresie realizacji projektów grantowych w ramach LSR) oznaczony cyfrą rzymską/ numer wniosku*
8. Załącznikiem do umowy jest zestawienie rzeczowo-finansowe wynikające z wniosku o powierzenie grantu.
9. 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.
10. 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.*

VII. Zasady sprawozdawczości, monitoringu i kontroli realizacji zadań

1. Po zakończeniu realizacji zadania grantobiorca składa do LGD wnioski o płatność, 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 wskaźnikiem 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 płatność składa się na formularzu przygotowanym i udostępnionym przez LGD, wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
3. Wniosek o płatność składany jest przez grantobiorcę w formie papierowej podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy, jak również na elektronicznym nośniku danych, obie wersje są tożsame.
4. Szczegółowe uregulowania dotyczące wniosku o płatność, 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 na rzecz LGD.



7. Kierownik Biura LGD postanawia o przeprowadzeniu czynności 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 monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania oraz w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
11. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje grantobiorcę co najmniej 5 dni przed terminem monitoringu. Stosowną informację LGD przesyła drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez wnioskodawcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości, a jeżeli brak takiego potwierdzenia listem poleconym.
12. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.
13. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
14. 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.
15. 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.
16. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
17. Ustalenia w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
18. 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.
19. 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.
20. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

VIII. 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 osobom zainteresowanym.
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 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 - Karta weryfikacji formalnej wniosku oraz zgodności z LSR i PROW 2014-2020,
- d) Załącznik 4 - Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
- e) Załącznik 5 - Wzór umowy o powierzenie grantu,
- f) Załącznik 6 - Wzór wniosku o płatność.

