

## **ZASADY OGŁASZANIA ORAZ PRZEPROWADZANIA OTWARTEGO NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

### **Podstawa prawna**

Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”, zwaną w dalszej części Zasadami LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
3. 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 (Dz. U. 2022 r. poz. 1234) zwanym dalej „ustawą ROW”.
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U z 2022 poz. 943), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2020 poz. 818).
6. 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 Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 poz. 664) zwanego dalej „rozporządzeniem LSR”.
7. Niniejszych procedur.
8. Regulaminu Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Trygon- Rozwój i Innowacja”.

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych w związku z realizacją poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie transparentności wyboru i oceny Grantobiorców, przy zachowaniu parytetu gwarantującego, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi oraz na poziomie podejmowania decyzji ani władza publiczna ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% prawa głosu.

3. Przedmiotem jest określenie niedyskryminujących i przejrzystych zasad oceny i wyboru Grantobiorców, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i umożliwiają wybór w drodze pisemnej procedury.
4. Rada w ramach danego naboru zapewnia stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru Grantobiorców.
5. Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Rada, Zarząd Stowarzyszenia i Pracownicy Biura.
6. Adresatem działań są mieszkańcy i podmioty działające na obszarze gmin Boguchwała, Lubenia i Świlcza.
7. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: „RODO”).

## **II. Słowniczek pojęć**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. LGD – Lokalna Grupa Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”
2. ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja” zawarł umowę ramową
3. UM – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
4. Biuro – Biuro LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja”
5. Rada – Rada LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja”
6. Zarząd – Zarząd LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja”
7. Regulamin Rady – Regulamin Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”
8. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja”
9. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę
10. Projekt grantowy – projekt w ramach, którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu
11. Dofinansowanie - przekazanie Grantobiorcom świadczenia pieniężnego na realizację konkretnego projektu, zgodnie z niniejszymi zasadami
12. Wnioskodawca - podmiot, który składa do LGD wniosek o powierzenie grantu w ramach ogłoszonego naboru
13. Grantobiorca – podmiot wybrany w ramach otwartego naboru, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
14. Grant – środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
15. Umowa o powierzenie grantu – umowa podpisywana przez LGD oraz Grantobiorcę, określająca warunki wykorzystania dofinansowania na realizację zadań wynikających z wniosku o powierzenie grantu
16. Wniosek o rozliczenie grantu – dokument składany przez Grantobiorcę po zakończeniu realizacji operacji do LGD
17. Sprawozdanie z realizacji grantu – sprawozdanie składane do LGD po zakończeniu realizacji operacji wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu
18. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy – wniosek na realizację projektu grantowego składany przez LGD do Zarządu Województwa po wyborze Grantobiorców

### III. Kwalifikowalność kosztów

1. Do kosztów kwalifikowalnych projektów grantowych zalicza się wyłącznie granty.
2. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana, jeżeli koszty planowane do poniesienia przez wnioskodawcę mieszczą się w zakresie kosztów o których mowa w rozporządzeniu LSR (§ 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR), są uzasadnione zakresem projektu grantowego, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.
3. Zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego.
4. Pomoc na realizację zadania, na które udzielany jest grant jest przyznawana w formie refundacji kosztów kwalifikowanych.

### IV. Beneficjenci pomocy

1. Grantobiorcą może zostać osoba/podmiot, która spełnia warunki określone w § 13 ust. 1 pkt 6) rozporządzenia LSR.
2. **grupy nieformalne** (w tym także oddziały terenowych organizacji nieposiadających osobowości prawnej), **w których imieniu wnioski składa organizacja pozarządowa** posiadająca osobowość prawną lub jedna z następujących instytucji publicznych: instytucja kultury, biblioteka publiczna, jednostki samorządu terytorialnego (**Patron**). Instytucje te muszą posiadać osobowość prawną lub dysponować stosownym pełnomocnictwem od organu, któremu podlegają, do reprezentowania go w zakresie umożliwiającym przeprowadzenie planowanych działań, podpisanie umowy oraz rozliczenie grantu.
3. Grupa nieformalna składa się co najmniej z 3 osób.
4. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

### V. Wysokość pomocy

1. Wartość każdego grantu jaki może być udzielony Grantobiorcy nie może być wyższa niż 50 000,00 zł oraz niższa niż 5 000,00 zł.
2. Limit pomocy na jednego Grantobiorcę wynosi 110 000,00 zł. w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD
  - a) Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa pkt. 2, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
  - b) W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt. 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
3. Pomoc na realizację grantu w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100 % kosztów kwalifikowanych.
4. Grantobiorca może uzyskać na realizację grantu wyprzedzające finansowanie w wysokości nie wyższej niż 50% kosztów kwalifikowanych.
5. Grantobiorca uzyskuje wyprzedzające finansowanie na podstawie decyzji Zarządu, pod warunkiem dysponowania przez LGD odpowiednich środków finansowych.
6. Wyprzedzające finansowanie nie dotyczy grantów realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych (nie dotyczy gdy JSFP jest patronem grupy nieformalnej).

7. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.

## **VI. Sposób postępowania**

### **§ 1**

#### **Ogłoszenie o naborze wniosków**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik do umowy ramowej.
- 1a. LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (nie dotyczy pierwszego naboru) nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania tych wniosków.
2. Termin ogłoszenia naboru ustala Zarząd co najmniej 14 dni przed ogłoszeniem naboru.
3. Nabór może dotyczyć jednego lub kilku zakresów tematycznych określonych § 2 ust. 1 pkt 1, 3-6 i 8 rozporządzenia LSR.
4. Zarząd zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków wraz ze wskazaniem numeru ogłoszenia oraz daty publikacji (dd/mm/rrrr).
5. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów ani lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach o których mowa w ust. 4.
6. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2030 roku.
7. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. 1/2016/G), a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016/2017) wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok, w którym dany nabór się kończy (np. 1/2017/G).
8. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
  - a) wskazanie instytucji organizującej nabór,
  - b) planowany termin składania wniosków o powierzenie grantu (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej),
  - c) miejsce składania wniosków o powierzenie grantów wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście, lub przez pełnomocnika, lub przez osobę upoważnioną.
  - d) zakres tematyczny projektu grantowego,
  - e) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki (załącznik nr 1),
  - f) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez Grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego,
  - g) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
  - h) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
  - i) wskazanie kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - j) wskazanie wysokości kwoty grantu,
  - k) wskazanie intensywności pomocy,

- 1) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzeniu grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji zadania, procedur i kryteriów wyboru grantów.
9. Wskazane w ust. 8 dokumenty powinny zostać zamieszczone na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru.
10. Wniosek o powierzenie grantu składa się bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami (załącznik Nr 6) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
11. Wniosek składany jest w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD.
12. Wniosek uważa się za złożony z chwilą dostarczenia do biura LGD (liczy się data wpływu).
13. Pracownik LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy), które wpisuje we wniosku w odpowiednim polu.
14. LGD prowadzi rejestr wniosków zawierający: nadany znak sprawy, imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy, tytuł grantu, kwotę wnioskowanej dotacji, datę i godzinę wpływu wniosku, numer ogłoszenia naboru.
15. Pracownik LGD rejestruje wnioski wg. kolejności wpływu.
16. Złożenie wniosku do LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, pieczęć LGD oraz podpis osoby przyjmującej.
17. Na każdym etapie oceny i wyboru – Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo o wycofanie wniosku podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
18. Kopia wycofanego wniosku wraz z załącznikami pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie. LGD zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami Grantobiorcy bezpośrednio lub korespondencyjnie.
19. Wycofanie wniosku sprawi, że Grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o powierzenie grantu znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
20. W przypadku zmiany danych teleadresowych Grantobiorca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym biuro LGD.

## **§ 2**

### **Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów**

1. W terminie 10 dni roboczych po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantów, Komisja sprawdzająca składająca się z dwóch pracowników Biura LGD przystępuje oraz przeprowadza wstępną ocenę wniosków o powierzenie grantu w zakresie:
  - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru,
  - 2) zgodności grantu z zakresem tematycznym projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) realizacji przez grant celów ogólnych, celów szczegółowych oraz przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie w ramach projektu grantowego zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - 4) zgodności grantu z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:

- a) zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja),
- b) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
2. Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów przeprowadzana jest przez wypełnienie *Karty oceny wstępnej grantu*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
3. Wstępna ocena grantu odbywa się przez wypełnienie części *A, B, C, D, Karty oceny wstępnej grantu* dokonanej przez członków Komisji Sprawdzającej.
4. Wyniki oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantów dokonanej przez Komisję Sprawdzającą przekazywane są Prowadzącemu posiedzenie w formie pisemnej informacji.
5. Członków Komisji sprawdzającej w pierwszym dniu roboczym następującym po zakończeniu naboru ustala dyrektor biura LGD.
6. Członkowie Komisji Sprawdzającej przystępując do oceny wstępnej zobowiązani są wypełnić kartę rejestru interesów oraz złożyć pisemne oświadczenie o bezstronności i niezależności (załącznik 10 i 11 niniejszych zasad).
7. Rada LGD posilkując się efektem oceny wstępnej Komisji Sprawdzającej dokonuje oceny zgodności grantu z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020.
8. Ocena zgodności grantu z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020 dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie części *E Karty oceny wstępnej grantu*, którą uzupełnia Prowadzący posiedzenie, i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
9. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie grantu uznała go za zgodny z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z wyboru i oceny Grantobiorców. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
11. Na podstawie oceny wstępnej dokonanej przez Radę sporządzana jest lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
  - a) granty przekazane do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru,
  - b) granty, które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny niewybrania
12. Ww. lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej zostaje zatwierdzona przez Radę w drodze uchwały.
13. W stosunku do grantów wymienionych w ust. 11 pkt b Rada podejmuje uchwały w sprawie niewybrania Grantobiorcy.

## **§ 2a**

### **Wezwanie do złożenia wyjaśnień/dokumentów niezbędnych do oceny wniosków i wyboru projektów**

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Wezwanie Grantobiorcy w zakresie wskazanym w ust 1, następuje z zachowaniem formy pisemnej wezwania z potwierdzeniem jego odbioru (*list polecony, odbiór osobisty w biurze LGD lub doręczenie przez pracownika LGD*).
3. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zawiera wskazanie zakresu niezbędnych wyjaśnień oraz informację, że nie należy wprowadzać żadnych innych zmian do wniosku niż te,

które wynikają z wezwania, a przypadku wprowadzenia dodatkowych zmian nie będą one brane pod uwagę w ocenie wniosku.

4. Ubiegający się o przyznanie pomocy Grantobiorca, jest obowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
5. LGD może wezwać Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów trzykrotnie:
  - a) na etapie oceny dokonywanej przez komisję sprawdzającą,
  - b) na etapie oceny dokonywanej przez Radę,
  - c) na etapie wezwań UM, do wyjaśnień w zakresie złożonego przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/dokumentów w następujących terminach
  - a) na etapie określonym w ust. 5 pkt a), b) w terminie 5 dni liczonym w dniach roboczych od dnia następującego po dniu przekazania wezwania,
  - b) na etapie określonym w ust. 5 pkt c) w terminie 3 dni liczonym w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu przekazania wezwania.
7. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokona stosownych wyjaśnień/uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek oceniany jest w oparciu o dotychczas złożone informacje.
8. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
  - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
  - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
  - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

### **§ 3**

#### **Sposób dokonania oceny wniosków i wyboru projektów**

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada LGD zgodnie ze statutem LGD, Regulaminem Pracy Rady, niniejszą procedurą.
3. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Przed posiedzeniem członkowie Rady mogą zapoznać się ze złożonymi wnioskami w Biurze LGD.
5. Członkowie Rady oraz pracownicy biura nie mają prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach.
6. Wszelkie wątpliwości proceduralne rozstrzygane są poprzez głosowanie.
7. Prowadzący posiedzenie może w uzasadnionych przypadkach przerwać lub zawiesić obrady ustalając termin ich kontynuacji.
8. Członkowie Rady przystępując do oceny zobowiązani są złożyć pisemną oświadczenie o bezstronności i niezależności (załącznik nr 3 do Regulaminu Rady LGD)

9. Członek Rady, który nie złożył oświadczenia o bezstronności i niezależności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
10. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany Prowadzącemu posiedzenie (załącznik nr 4 do Regulaminu Rady).
- 10a. Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego LGD tj. Rady z wnioskodawcami jest prowadzona również przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych. (Weryfikacja następuje z zachowaniem śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności)
11. W ocenie operacji nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Rady, a także oświadczeniu o bezstronności i niezależności oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami. Wykluczenie członka Rady z oceny operacji odnotowywane jest w protokole posiedzenia Rady.
12. W ocenie danej operacji nie może brać udziału Prowadzący posiedzenie który zgodnie z zapisami ust. 11 wykluczył się z oceny operacji. Prowadzącym posiedzenie na czas oceny przedmiotowej operacji zostaje członek rady wybrany przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów spośród osób nie wykluczonych z oceny przedmiotowej operacji.
13. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Prowadzący posiedzenie. Rada LGD wybiera operacje na podstawie oceny polegającej na:
  - 1) ocenie wstępnej grantu,
  - 2) ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
14. Ocena grantów przez Radę LGD odbywa się przez wypełnienie *Karty oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru*, stanowiącej załącznik nr 3 lub 4 lub 5 (obowiązujących dla danego naboru) do niniejszych zasad.
15. Ocena grantu jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - a) na karcie pozostała niewypełniona jakakolwiek rubryka, którą powinien wypełnić Prowadzący posiedzenie,
  - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować grant, którego dotyczy ocena (znak sprawy, imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy, tytuł grantu, numeru ogłoszenia),
  - c) na karcie brakuje podpisu członka Rady uprawnionego do udziału w ocenie grantu.
16. Karta oceny wydawana jest Radzie przez Komisję Sprawdzającą. Każda karta oceny po uzupełnieniu (ręcznym bądź elektronicznym) zostaje opieczetowana pieczęcią LGD przez Prowadzącego posiedzenie.
17. W trakcie oceny grantu Komisja Sprawdzająca czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
18. Komisja Sprawdzająca weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.



19. Komisja Sprawdzająca, o której mowa powyżej składa się z pracowników Biura LGD i liczy min. dwie osoby.

#### § 4

##### **Szczegółowe zasady oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru**

1. Procedura oceny grantu wg. lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny grantów zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny grantu.
3. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie *Karty oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru*, stanowiącej załącznik nr 3 lub 4 lub 5 do niniejszych zasad, obowiązującej dla danego naboru.
4. Opis kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium stanowi załącznik nr 12 do niniejszych zasad.
5. Kartę oceny grantu wg. lokalnych kryteriów wyboru (wspólna karta) uzupełnia Prowadzący posiedzenie oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
6. Ocena wg. lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
7. Prowadzący posiedzenie przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
8. Po udzieleniu informacji, o której mowa w ust. 7, Prowadzący posiedzenie rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
9. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
10. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
11. Prowadzący posiedzenie, po ustaleniu przez Radę liczby punktów dla każdego kryterium, dokonuje ich zsumowania.
12. W przypadku, gdy głosy oddane przez Radę LGD w ramach danego kryterium oceny grantu są równe - głos decydujący posiada Prowadzący posiedzenie.
13. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się granty, które uzyskały co najmniej 30 na 100 możliwych punktów do uzyskania.
14. Członkowie Rady LGD uprawnieni do głosowania wypracowują wspólne uzasadnienie dla każdego kryterium oceny grantu, które zostaje zawarte na karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru.
15. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
16. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

## **§5**

### **Ustalenie kwoty wsparcia dla Grantobiorców**

1. Po dokonaniu oceny grantu według kryteriów wyboru grantu, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla Grantobiorcy.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się na karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru, stanowiącej załącznik nr 3 lub 4 lub 5 do niniejszych zasad obowiązującej dla danego naboru.
3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy.
4. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się poprzez sprawdzenie:
  - a) intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców (w granicach określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy),
  - b) maksymalnej i minimalnej kwoty pomocy przewidzianej dla zadań w granicach określonych przepisami §13 rozporządzenia LSR (wskazanej w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy),
  - c) racjonalności kwoty pomocy, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych grantu (sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR).
5. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
  - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD,
  - b) maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla zadań określoną w §13 rozporządzenia LSR (wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów),
  - c) limity pomocy dostępne dla Grantobiorcy określone w §29 rozporządzenia LSR.- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
6. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
7. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący posiedzenie oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
8. Członkowie Rady LGD uprawnieni do głosowania wypracowują wspólne uzasadnienie dla ustalenia kwoty wsparcia, które zostaje zawarte na karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru.

## § 6

### **Lista Rankingowa Grantobiorców**

1. Na podstawie kart oceny grantu wg. lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę grantów ocenionych wg. lokalnych kryteriów wyboru uszeregowaną w kolejności od największej liczby punktów uzyskanych przez granty w procesie ich oceny.
2. Lista grantów ocenionych wg. lokalnych kryteriów wyboru zawiera:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu grantowi przez LGD;
  - 2) tytuł grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku o powierzenie grantu;
  - 3) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
  - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru;
  - 5) informację czy grant uzyskał co najmniej 30 na 100 punktów możliwych do uzyskania;
  - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - 7) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
  - 8) informację czy grant mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
3. Ww. lista operacji ocenionych wg lokalnych kryteriów wyboru zostaje zatwierdzona przez Radę w drodze uchwały.
4. W przypadku gdy dwa lub więcej grantów uzyskają taką samą liczbę punktów i niemożliwe jest ustalenie ich kolejności - o kolejności przyznania grantu decyduje data i godzina wpływu wniosku o udzielenie grantu.
5. W stosunku do każdego grantu ocenionego wg lokalnych kryteriów wyboru podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść zawiera co najmniej:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  - 2) tytuł grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku;
  - 3) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
  - 4) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
  - 5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy operacja uzyskała co najmniej 30 punktów
  - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - 7) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
  - 8) informację czy grant mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
6. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru operacji zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.
7. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru operacji Rada LGD sporządza listę wybranych operacji, określając:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  - 2) tytuł grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku;
  - 3) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
  - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru;
  - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - 6) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
  - 7) informację czy grant mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.

8. Ww. lista wybranych operacji zostaje zatwierdzona przez Radę w drodze uchwały.

## §7

### **Procedura informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia odwołania**

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia wyboru Grantobiorców, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej, oraz listę wybranych wniosków wraz ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Przy czym wyniki wyboru Grantobiorców będą ostateczne po zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej Wnioskodawców.
2. W terminie 14 dni od dnia zakończenia wyboru Grantobiorców LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza zatwierdzony Protokół z oceny i wyboru Grantobiorców zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. W terminie 14 dni od dnia zakończenia wyboru Grantobiorców, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantów pisemną informację o:
  - a. wyniku oceny zgodności wniosku z oceną wstępną i/lub;
  - b. wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów,
  - c. ustalonej kwocie wsparcia;
  - d. w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
4. Informacje dla Grantobiorców należy sporządzić w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną. Informacja powinna zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 5. Pismo z informacją powinno zostać przekazane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, może zostać także odebrane osobiście w biurze LGD lub doręczone przez pracownika LGD. W przypadku podmiotów wybranych do finansowania i mieszczących się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu, dopuszcza się dodatkowo możliwość przekazania informacji w formie skanu pisma drogą elektroniczną (o ile Grantobiorca podał adres e-mail).
5. Podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantów przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji Rady.
6. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3 osobiście lub przez pełnomocnika lub przez upoważnioną osobę.
7. Odwołanie jest wnoszone za pośrednictwem LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
8. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
  - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
  - b. oznaczenie Grantobiorcy;
  - c. indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy);

- d. wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z decyzją Rady wraz uzasadnieniem stanowiska Grantobiorcy,
  - e. podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
9. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
10. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie zadania wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do przyznania dofinansowania.
11. Na prawo Grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 4.
12. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wniosku w zakresie, w jakim zostały wskazane w odwołaniu.
13. Na podstawie wyników czynności, o której mowa w ust. 12, Przewodniczący:
- a. wprowadza stosowne zmiany w liście rankingowej Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
  - b. sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
14. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania wniosek uzyskał pozytywną ocenę wstępną albo wniosek, który pierwotnie nie uzyskał wymaganej minimalnej ilości punktów, został umieszczony wśród wniosków wybranych do dofinansowania, w stosunku do tego wniosku przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której wniosek ten nie podlegał.
15. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę. 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, w terminie o którym mowa w ust. 3.
16. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.
17. Decyzja Rady, o której mowa w ust. 13 jest ostateczna.
18. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy:
- a. zostało wniesione po terminie,
  - b. zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady i/lub bez uzasadnienia.
- W pozostałych przypadkach LGD wzywa do uzupełnień lub poprawek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
19. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

20. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, LGD zamieszcza ostateczną listę Grantobiorców na stronie internetowej LGD.

## § 8

### Odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, gdy granty wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub ZW, negatywnie oceni przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w 45 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
3. W sytuacji gdy ponowny termin naboru danego projektu grantowego przypadnie w terminie innym, niż wynika to z aktualnego harmonogramu planowanych naborów wniosków, bieg terminu określonego w ust. 2 rozpocznie się w dniu otrzymania przez LGD informacji o akceptacji przez ZW nowego harmonogramu planowanych naborów.
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

## § 9

### Umowa o powierzenie grantu

1. LGD przekazuje Grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
2. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej), Biuro LGD informuje Grantobiorców, że zadanie zostało wybrane do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie 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).
3. Po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których wnioski zostały wybrane do przyznania dofinansowania i mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, do podpisania *Umowy o powierzenie grantu* stanowiącej **załącznik nr 7**.
4. Miejsce i termin podpisania umowy wyznacza LGD.
5. 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. W przypadku gdy Grantobiorcą jest grupa nieformalna umowa podpisywana jest przez członków grupy nieformalnej oraz osoby do upoważnione do reprezentowania Patrona.
6. Umowa o powierzenie grantu określa, co najmniej:

- 1) strony umowy,
  - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy,
  - 3) postanowienia ogólne,
  - 4) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
  - 5) miejsce i czas realizacji zadania,
  - 6) kwotę grantu,
  - 7) zadania Grantobiorcy,
  - 8) zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, zasady prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej,
  - 8a) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
  - 9) zobowiązanie Grantobiorcy do:
    - a. osiągnięcia celu zadania i zachowania trwałości zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
    - b. zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
    - c. poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty,
    - d. gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących dofinansowania, na które jest udzielany grant,
    - e. udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na który udzielane jest dofinansowanie,
    - f. niefinansowania kosztów kwalifikowalnych zadania z innych środków publicznych,
    - g. ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości zgodnie z przepisami obowiązującymi Grantobiorcę;
  - 10) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania,
  - 11) warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny,
  - 12) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli,
  - 13) sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
  - 14) zasady zmiany umowy,
  - 15) warunki rozwiązania umowy.
7. W przypadku, gdy:
- a. LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego wniosek został wybrany do przyznania dofinansowania i mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,

- b. Grantobiorca, którego wniosek został wybrany do przyznania dofinansowania i mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
  - c. powstały oszczędności w ramach realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu,
  - d. rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
    - umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego wniosek został wybrany do przyznania dofinansowania, jednak pierwotnie nie mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
8. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy.

## **§ 10**

### **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca (w tym Patron jeżeli Grantobiorcą jest Grupa Nieformalna) składa w LGD w dniu podpisania ww. umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla, sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy. Niezłożenie weksla skutkuje odmową podpisania umowy.
2. Weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy (w tym Patron jeżeli Grantobiorcą jest Grupa Nieformalna) w obecności upoważnionego pracownika LGD. 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 dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
  - a. rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem wypłaty pomocy,
  - b. zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.
6. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w biurze LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 4-5. Po upływie tego terminu Kierownik LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

## **§11**

### **Rozliczenie realizacji grantu**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.



2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji zadania odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. 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.
3. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu.
4. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
5. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021, poz. 217 ), a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
6. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia bezgotówkowego.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD.
8. LGD wypłaci Grantobiorcy kwotę dofinansowania określoną w umowie o powierzenie grantu w formie refundacji poniesionych przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowanych w związku z realizacją zadania.
9. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji zadania.
10. *Wniosek o rozliczenie grantu* sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszych zasad. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej oraz elektronicznej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami bezpośrednio w Biurze LGD.
11. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
12. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
13. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
14. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania 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 grantu.

15. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
16. Wezwanie Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu wstrzymuje bieg terminu o którym mowa w ust. 13, do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
17. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania.
18. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowane wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, nie wymaga zmiany umowy.
19. LGD dokonuje wypłaty środków w terminie 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków objętych grantem, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
20. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych, LGD zobowiązana jest poinformować o tym Grantobiorcę.

## **§12**

### **Sprawozdawczość**

1. Po zakończeniu realizacji zadania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa w Biurze LGD sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do wniosku o rozliczenie grantu.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia/poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
4. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w §15 ust. 19 i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu

## **§13**

### **Zwrot grantu**

1. W przypadku, stwierdzenia odstępstw od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu 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 ust. 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

#### **§14**

##### **Monitoring/kontrola realizacji grantu**

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring/kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring/kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD.
3. LGD postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu/kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring/kontrolę przeprowadza LGD (min. 2 osoby). LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Celem monitoringu/kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania i zarządzenie im.
6. Monitoring/kontrola prawidłowej realizacji zadania polega na sprawdzeniu prawidłowości realizacji poszczególnych zadań oraz wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu/kontroli Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 5 dni przed terminem monitoringu/kontroli. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
8. Monitoring/kontrola przeprowadzana jest u Grantobiorcy lub w miejscu realizacji zadania.
9. Ustalenia poczynione w trakcie monitoringu/kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowanych.
10. W uzasadnionych przypadkach w wyniku monitoringu/kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym przez LGD terminie, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
11. 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 jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD.
12. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

#### **§15**

##### **Archiwizacja dokumentów**

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

## **§16**

### **Postanowienia końcowe**

1. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
2. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie ramowej.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
  - a. ustawy RLKS,
  - b. ustawy w zakresie polityki spójności,
  - c. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
  - d. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

## **§17**

### **Załączniki**

1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
2. Karta oceny wstępnej grantu.
3. Karta oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru – promowanie obszaru objętego LSR
4. Karta oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru – zachowanie dziedzictwa lokalnego
5. Karta oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru – wzmocnienie kapitału społecznego
6. Wniosek o powierzenie grantu.
7. Umowa o powierzenie grantu.
8. Wniosek o rozliczenie grantu.
9. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji.
10. Oświadczenie o bezstronności członka komisji sprawdzającej.
11. Rejestr interesów członka komisji sprawdzającej.
12. Opis kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.