



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 3/2021  
Walnego Zebrania Członków Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady  
z dnia 24.03.2021 r.

## PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

### §1

#### 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. Niniejsza procedura nie ma zastosowania do wyboru i oceny operacji złożonych przez podmioty inne niż LGD.
3. Rada w ramach danego naboru zapewnia stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru grantobiorców.
4. Użyte w niniejszej procedurze zwroty, oznaczają:
  - 1) ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD Nasze Bieszczady zawarła umowę ramową,
  - 2) UM – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego,
  - 3) LGD – Lokalna Grupa Działania Nasze Bieszczady,
  - 4) Zarząd – Zarząd LGD Nasze Bieszczady,
  - 5) Biuro – Biuro LGD Nasze Bieszczady,
  - 6) Walne Zebranie Członków – Walne Zebranie Członków LGD Nasze Bieszczady,
  - 7) Rada – Rada LGD Nasze Bieszczady,
  - 8) Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD Nasze Bieszczady,
  - 9) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność LGD Nasze Bieszczady,
  - 10) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167 z późn. zm.),
  - 11) Ustawa w zakresie polityki spójności - ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.),
  - 12) Rozporządzenie LSR - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r. poz. 664 z późn. zm.),
  - 13) Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
  - 14) Projekt grantowy - projekt w ramach, którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu,
  - 15) Grantobiorca/Wnioskodawca - podmiot, który ubiega się o dofinansowanie w ramach naboru,
  - 16) Grant - środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
  - 17) Umowa o powierzenie grantu - umowa podpisywana przez LGD oraz Grantobiorcę, określająca warunki wykorzystania dofinansowania na realizację zadań wynikających z wniosku o powierzenie grantu,



- 18) Wniosek o rozliczenie grantu – dokument składany przez Grantobiorcę po zakończeniu realizacji operacji do LGD,
- 19) Ustawa ROW – ustawa z dnia 20.02.2015 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. z 2020 r., poz. 217 z późn. zm.),
- 20) **Koncepcja SV – koncepcja Smart Village, oddolny dokument strategiczny rozwoju w skali mikro dla obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców (lub kilku miejscowości, których łączna liczba mieszkańców nie przekracza 20 tys. mieszkańców), mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.**

## §2

### Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie transparentności wyboru i oceny grantobiorców, przy zachowaniu paritetu gwarantującego, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi oraz na poziomie podejmowania decyzji żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% prawa głosu.
2. Przedmiotem jest określenie niedyskryminujących i przejrzystych zasad wyboru oraz obiektywnych kryteriów wyboru grantów, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i umożliwiają wybór w drodze pisemnej procedury.
3. Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Rada, Zarząd i Pracownicy Biura.

## §3

### Wysokość pomocy

1. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego oraz wysokość grantu nie może być wyższa niż 50 000,00 złotych oraz niższa niż 5 000,00 złotych, **a w przypadku projektu grantowego w zakresie koncepcji SV wynosi 4 000,00 złotych.**
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi **110 000,00** złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD (przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na grant, których realizacja nie została jeszcze zakończona).
3. Pomoc na realizację grantu w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100% kosztów kwalifikowanych.
4. Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę 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)<sup>1</sup>.
5. Grantobiorca może uzyskać na realizację grantu zaliczkę w wysokości nie większej niż 50% kosztów kwalifikowalnych<sup>1</sup>.
6. Wysokość pomocy przyznanej LGD na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 000,00 złotych.
7. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.

<sup>1</sup> Nie dotyczy grantu w ramach projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi.



## §4

### Ogłaszanie naboru 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. Zarząd 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. Zarząd LGD zamieszcza ogłoszenia 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 (dzień/miesiąc/rok).
3. 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. 2.
4. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014–2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2028 roku.
5. 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, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.
6. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - a. wskazanie instytucji organizującej nabór,
  - b. planowany termin składania wniosków o powierzenie grantów (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 do niniejszych Procedur),
  - f. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
  - g. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
  - h. kryteria wyboru grantobiorców wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantu;
  - i. wskazanie wysokości kwoty grantu,
  - j. wskazanie intensywności pomocy,
  - k. informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru grantu – sporządzoną w formie listy dokumentów,



1. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, procedur i kryteriów wyboru grantów.
7. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru grantobiorców, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
8. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
9. Wniosek składany jest:
  - a. w formie papierowej w jednym egzemplarzu oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD bezpośrednio (tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) w biurze LGD, lub
  - b. w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą UM zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW.
- 9a. Obowiązująca dla naboru forma złożenia wniosku wraz z wymaganymi załącznikami wskazana zostanie w ogłoszeniu dotyczącym danego naboru.
10. Wnioskodawca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
11. Wniosek uważa się za złożony z chwilą dostarczenia do biura LGD /złożenia na elektroniczną skrzynkę podawczą UM (liczy się data wpływu).
12. Pracownik LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy), które wpisuje we wniosku w odpowiednim polu.
13. 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.
14. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski wg kolejności wpływu.
15. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku, chyba, że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą UM zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, pieczęć LGD oraz podpis osoby przyjmującej.
16. 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.
17. Kopia wycofanego wniosku wraz z załącznikami pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie. LGD zwraca wycofane wnioski wraz z załącznikami Grantobiorcy bezpośrednio lub korespondencyjnie.
18. Wycofanie wniosku sprawi, że Grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a Grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.



19. W przypadku zmiany danych teled adresowych Grantobiorca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Biuro LGD.

## §5

### Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, Komisja Sprawdzająca dokonuje wstępnej oceny ww. wniosków, w tym oceny zgodności grantu z LSR, w zakresie:
  1. złożenia wniosku w terminie i miejscu 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 i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie w ramach projektu grantowego zaplanowanych w LSR wskaźników,
  4. zgodności grantu z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tego grantu w tym:
    - zgodność z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt),
    - zgodność z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
2. Komisja Sprawdzająca, o której mowa powyżej składa się z pracowników Biura LGD i/lub członków Zarządu oraz liczy min. dwie osoby.
3. Członków Komisji Sprawdzającej powołuje Dyrektor Biura LGD w pierwszym dniu roboczym następującym po zakończeniu naboru.
4. Członkowie Komisji Sprawdzającej przystępując do oceny wstępnej zobowiązani są złożyć pisemną *Deklarację bezstronności i poufności*, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu Rady LGD.
5. Wstępna ocena wniosku przeprowadzana jest według *Karty oceny wstępnej grantu*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
6. Wstępna ocena wniosków dokonywana przez Komisję Sprawdzającą odbywa się przez wypełnienie *części A, B, C i D Karty oceny wstępnej grantu*.
7. Wyniki oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantów dokonanej przez Komisję Sprawdzającą przekazywane są Prowadzącemu posiedzenie w formie pisemnej informacji.
8. Rada LGD posiłkując się efektem oceny wstępnej Komisji Sprawdzającej dokonuje oceny zgodności grantu z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020.
9. 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.
10. 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.
11. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
12. 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.
13. Ww. lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej zostaje zatwierdzona przez Radę w drodze uchwały.
14. W stosunku do operacji wymienionych w ust. 12 pkt b Rada podejmuje uchwały w sprawie niewybrania Grantobiorcy.

## §5a

### Wzwanie do złożenia uzupełnień/wyjaśnień

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzyskanie uzupełnień/wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności grantu z LSR, wyboru grantu lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o powierzenie grantu do złożenia tych uzupełnień/wyjaśnień.
2. Do złożenia uzupełnień/wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 LGD wzywa podmiot ubiegający się o powierzenie grantu:
  - a. za pośrednictwem poczty elektronicznej (o ile grantobiorca podał adres e-mail we wniosku o powierzenie grantu) – wyznaczając 7 dniowy termin na ich złożenie liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, *lub*
  - b. w przypadku braku podania adresu e-mail – w każdy skuteczny sposób (telefonicznie, osobiście, wezwanie do Biura lub listem poleconym) – wyznaczając 7 dniowy termin na ich złożenie liczony od dnia następującego po dniu przekazania informacji o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień/wysłania wezwania.
3. Wezwanie do złożenia uzupełnień/wyjaśnień zawiera wskazanie zakresu niezbędnych wyjaśnień oraz informację, że nie należy wprowadzać żadnych innych zmian do wniosku niż te, które wynikają z wezwania, a w przypadku wprowadzenia dodatkowych zmian nie będą one brane pod uwagę w ocenie wniosku.
4. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, jest obowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności grantu z LSR, wyboru grantu 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 podmiot ubiegający się o powierzenie grantu do złożenia uzupełnień/wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 dwukrotnie.
6. W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie dokona stosownych uzupełnień/wyjaśnień w wyznaczonym terminie, wniosek oceniany jest w oparciu o dotychczas złożone informacje.
7. Wezwanie grantobiorcy przez LGD do złożenia uzupełnień/wyjaśnień powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
  - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż grantobiorca go załącza oraz;
  - b) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne.



## §6

### Zasady oceny i wyboru Grantobiorców

1. Oceny i wyboru grantobiorców dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
2. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, Rada LGD dokonuje oceny wstępnej grantu, oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru, wybiera grantobiorców oraz ustala kwotę wsparcia.
3. *Uchylony.*
4. Na 7 dni przed posiedzeniem, LGD przekazuje Członkom Rady pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady.
5. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny zobowiązani są złożyć pisemną *Deklarację bezstronności i poufności*, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu Rady LGD.
6. Członek Rady/Komisji Sprawdzającej, który nie złożył *deklaracji bezstronności i poufności*, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
7. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego/członków komisji sprawdzającej pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany Prowadzącemu posiedzenie (załącznik nr 3 do Regulaminu Rady).
- 7a. **Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady (organu decyzyjnego) LGD z wnioskodawcami będzie prowadzona przy użyciu baz danych osobowych CEiDG lub KRS. W miarę możliwości LGD może korzystać z innych dostępnych baz danych w celu badania powiązań kapitałowych oraz osobowych wnioskodawców z członkami rady (organu decyzyjnego) LGD dokonującymi wyboru operacji do finansowania. LGD zapewni ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności.**
8. W ocenie Grantobiorców nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Rady, a także Deklaracji bezstronności i poufności oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego/członków komisji sprawdzającej, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Grantobiorcami/poszczególnymi wnioskami. Wykluczenie członka Rady z oceny grantu odnotowywane jest w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.
9. Prowadzący posiedzenie po zapoznaniu się ze złożonymi Deklaracjami bezstronności i poufności oraz Rejestrem interesów dokonuje przydziału wniosków do oceny, tak, aby oceniający nie był w żaden sposób powiązany z Grantobiorcą lub ocenianym wnioskiem o powierzenie grantu.
10. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Prowadzący posiedzenie.
11. Rada LGD wybiera Grantobiorców na podstawie oceny polegającej na:
  - a. ocenie wstępnej grantu,
  - b. ocenie grantu wg lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
12. Ocena grantów przez Radę LGD odbywa się przez wypełnienie odpowiedniej *Karty oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru*, stanowiącej załączniki nr 3 i 3a do niniejszych Procedur.



13. 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.
14. Karty oceny wydawane są Radzie przez Komisję Sprawdzającą. Każda karta oceny po uzupełnieniu (ręcznym bądź elektronicznym) zostaje opieczetowana pieczęcią LGD przez Prowadzącego posiedzenie.
15. W trakcie oceny grantu Komisja Sprawdzająca czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
16. 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.
17. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.

## §7

### 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 załączniki nr 3 **lub 3a** do niniejszych Procedur, obowiązującej dla danego naboru.
4. Kartę oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru (wspólna karta) uzupełnia Prowadzący posiedzenie oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
5. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. 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.
7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w ust. 6, Prowadzący posiedzenie rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Prowadzący posiedzenie, po ustaleniu przez Radę liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania.





11. W przypadku, gdy głosy oddane przez Radę LGD w ramach danego kryterium oceny grantu są równe - głos decydujący posiada Prowadzący posiedzenie.
12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się granty, które uzyskały co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
13. 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.
14. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
15. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

## **§8**

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

1. Po dokonaniu oceny grantu według lokalnych kryteriów wyboru, 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 i 3a do niniejszych Procedur.
3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów.
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 przepisami §18 rozporządzenia LSR (wskazanej w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu),
  - b) maksymalnej i minimalnej kwoty pomocy przewidzianej dla zadań w granicach określonych przepisami §13 rozporządzenia LSR (wskazanej w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu),
  - 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. **Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie ryczałtu, odbywa się przez sprawdzenie wartości wsparcia wskazanego w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu.**
8. 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.
9. Członkowie Rady LGD uprawnieni do głosowania wypracowują wspólne uzasadnienie dla ustalenia kwoty wsparcia, które zostaje zawarte na karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru.

## §9

### 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:
  - a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  - b. tytuł grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku;
  - c. informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
  - d. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru;
  - e. informację czy grant uzyskał co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania;
  - f. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - g. ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
  - h. informację czy grant mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
3. W przypadku, gdy dwa lub więcej grantów uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście grantów decyduje większa liczba punktów uzyskanych w kryteriach wskazanych w karcie oceny grantu, jako kryteria premiowane (suma punktów). W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności grantu, decyduje data i godzina wpływu wniosku.
4. 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:
  - a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  - b. tytuł grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku;
  - c. informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
  - d. wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
  - e. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy grant uzyskał co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania;
  - f. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - g. ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
  - h. informację czy grant mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
5. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru grantów zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.
6. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru grantu Rada LGD sporządza listę wybranych grantów, określającą:



- a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD
  - b. tytuł grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku;
  - c. informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
  - d. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru;
  - e. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - f. ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
  - g. informację czy grant mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
7. Ww. lista wybranych grantów zostaje zatwierdzona przez Radę w drodze uchwały.

## §10

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

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę grantów ocenionych w ramach oceny wstępnej, listę grantów ocenionych wg lokalnych kryteriów wyboru oraz listę wybranych grantów wraz ze wskazaniem, które z grantów mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów. Przy czym wyniki wyboru grantów będą ostateczne po zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej.
2. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów 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 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantów pisemną informację o:
  - a. wyniku oceny zgodności jego grantu z oceną wstępną i/lub;
  - b. wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez grant lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez grant,
  - c. ustalonej kwocie wsparcia;
  - d. w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy grant mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
4. Informacje dla Grantobiorców należy sporządzić w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną. W przypadku grantów, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja był przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca podał adres e-mail. W pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli grant: uzyskał negatywną ocenę zgodności w ramach oceny wstępnej, albo nie uzyskał minimalnej liczby punktów możliwych do osiągnięcia w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru grantu, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – LGD przekazuje informację podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantów zawierającą pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.
6. Prawo wniesienia odwołania przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantów od:
  - 1) negatywnej oceny wstępnej albo



- 2) niezyskania przez grant minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantu, albo
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że grant nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
7. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3.
  8. Odwołanie jest wnoszone za pośrednictwem LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
  9. 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 oceną wstępną, wraz uzasadnieniem stanowiska Grantobiorcy, lub
    - e) wskazanie kryteriów wyboru grantu, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
    - f) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, lub
    - g) wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana;
    - h) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
  10. 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.
  11. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie grantów wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danego grantu do przyznania dofinansowania.
  12. Na prawo Grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 5.
  13. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny grantu w zakresie kryteriów, które zostały wskazane w odwołaniu, przy odpowiednim zastosowaniu §6 i 7.
  14. Na podstawie wyników czynności, o której mowa w ust. 13, Prowadzący posiedzenie:
    - 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.
  15. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania grant uzyskał pozytywną ocenę wstępną albo grant, który pierwotnie nie uzyskał wymaganej minimalnej ilości punktów, został umieszczony wśród grantów wybranych do dofinansowania, w stosunku do tego grantu przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której grant ten nie podlegał.
  16. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę. W tym celu Prowadzący posiedzenie udostępnia wszystkim członkom Rady listę grantobiorców oraz dokumentację powstałą w wyniku rozpatrzenia odwołania wzywając ich jednocześnie do głosowania.



17. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.
18. Decyzja Rady, o której mowa w ust. 14 jest ostateczna.
19. Prowadzący posiedzenie podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
  - a. zostało wniesione po terminie,
  - b. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - c. zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantu, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia.
20. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 9 LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia uzupełnień/poprawek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
21. Uzupełnienie odwołania, o którym mowa w ust. 20, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 9 pkt a-c i h.
22. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.
23. W terminie 2 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, LGD zamieszcza ostateczną listę grantobiorców na stronie internetowej LGD.

## **§11**

### **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 ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
3. 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.

## **§12**

### **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 grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW.





3. W przypadku projektu grantowego realizowanego w zakresie innym niż wskazany w §2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera wskazanie, iż ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
4. 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 załączniki nr 5 i 5a do niniejszych Procedur.
5. Biuro LGD informuje Grantobiorcę o miejscu i terminie podpisania ww. umowy.
6. 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.
7. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
  - 1) strony umowy,
  - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy,
  - 3) numer wniosku o przyznanie grantu (znak sprawy),
  - 4) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
  - 5) sposób realizacji grantu, w tym miejsce i czas realizacji grantu,
  - 6) kwotę grantu i wkładu własnego,
  - 7) warunki przekazania i rozliczenia grantu,
  - 8) zasady prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej grantu,
  - 9) zobowiązanie Grantobiorcy do:
    - a. osiągnięcia celu grantu i zachowania trwałości grantu 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/ewaluacji grantu, na który udzielane jest dofinansowanie,
    - f. niefinansowania kosztów kwalifikowalnych grantu z innych środków publicznych,
  - 10) sprawozdawczość z realizacji grantu,
  - 11) warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny,
  - 12) zasady monitoringu/kontroli grantu,
  - 13) sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
  - 14) zasady zmiany umowy,
  - 15) warunki rozwiązania umowy.
- 7a. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV formularz umowy o powierzenie grantu uwzględnia jego specyfikę (formę pomocy, kwotę grantu i nieinwestycyjny charakter).
8. W przypadku, gdy:
  - a. LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego grant został wybrany do przyznania dofinansowania i mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,



- b. Grantobiorca, którego grant 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 grantu objętego umową o powierzenie grantu,
  - d. rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,  
- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego grant 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.
9. Po podpisaniu umów o powierzeniu grantów Grantobiorcom wypłacana jest zaliczka, w kwocie wynikającej z ww. umowy o powierzenie grantu<sup>2</sup>.
  10. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz w przypadku projektu grantowego realizowanego w zakresie innym niż wskazany w §2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację grantu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
  11. Odsetki bankowe od przekazanej kwoty na realizację grantu zgromadzone na rachunku bankowym Grantobiorcy powinny zostać wykorzystane wyłącznie na realizację grantu w ramach zestawienia rzeczowo-finansowego/zakresu rzeczowego.
  12. W trakcie realizacji grantu objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pismem do LGD wskazując zakres planowanych zmian.
  13. W terminie 14 dni od złożenia pisma LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, Grantobiorca dokonuje zmian we wniosku.
  14. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

### §13

#### Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca 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 ww. weksla skutkuje odmową podpisania umowy.
2. Weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy 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 niepozostawianiu w związku małżeńskim.

<sup>2</sup> Nie dotyczy grantu w ramach projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi.



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 Dyrektor LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

## §14

### Rozliczenie realizacji grantu

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji grantu.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji grantu odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją grantu 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 grantu są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu.
4. Koszty poniesione w ramach realizacji grantu 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, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
6. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji grantu w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji grantu przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
8. LGD wypłaci Grantobiorcy kwotę dofinansowania określoną w umowie o powierzenie grantu w następujący sposób:
  - 1) zaliczka w wysokości 50% kwoty dofinansowania,
  - 2) płatność końcowa (uzupełniająca), w formie refundacji poniesionych przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych na realizację grantu określoną w umowie o powierzeniu grantu.



9. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji grantu.
10. *Wniosek o rozliczenie grantu* sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej procedury. 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 grantu 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 grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego grantu.
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 niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.
19. LGD dokonuje wypłaty płatności końcowej (uzupełniającej) 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 otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę.

#### **§14a**

#### **Rozliczenie realizacji grantu – Smart Village**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji grantu przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
2. LGD wypłaci Grantobiorcy kwotę dofinansowania określoną w umowie o powierzenie grantu w formie ryczałtu.



3. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji grantu.
4. *Wniosek o rozliczenie grantu* sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 6a do niniejszej procedury. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
8. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu 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 grantu.
9. 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.
10. Wezwanie Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu wstrzymuje bieg terminu o którym mowa w ust. 7, do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
11. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.
12. LGD dokonuje wypłaty płatności w terminie 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
13. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę.

## §15

### Sprawozdawczość

1. Po zakończeniu realizacji grantu 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 3 do Wniosku o rozliczenie grantu **lub Załącznik nr 1 do Wniosku o rozliczenie grantu – Smart Village**.
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 §14 ust. 19 **oraz §14a ust. 12** i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.





## §16

### Zwrot grantu

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa 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.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę.

## §17

### Monitoring/kontrola realizacji grantu

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring/kontrolę realizacji grantu przez Grantobiorcę.
2. Monitoring/kontrolę LGD może prowadzić zarówno w czasie realizacji grantu, 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 grantu, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji grantu i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji grantu i zaradzenie im.
6. Monitoring/kontrola prawidłowej realizacji grantu polega na sprawdzeniu prawidłowości realizacji poszczególnych zadań w ramach grantu oraz w przypadku **grantu realizowanego w zakresie innym niż wskazany w §2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia** 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 grantu w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji grantu.
8. Monitoring/kontrola przeprowadzana jest u Grantobiorcy w miejscu realizacji grantu.
9. Ustalenia poczynione w trakcie monitoringu/kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych<sup>3</sup>.
10. W uzasadnionych przypadkach w wyniku monitoringu/kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych

<sup>3</sup> Nie dotyczy grantu w ramach projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi.



w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

11. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje grant, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu 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 grantu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

### §18

#### Archiwizacja dokumentów

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

### §19

#### Postanowienia końcowe

1. Obliczanie i oznaczanie terminów - jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
2. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
3. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest zgodnie ze statutem LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
4. 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.

### §20

#### Załączniki do Procedur

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.
- 3a **Karta oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru – Smart Village.**
4. Wniosek o powierzenie grantu.
- 4a **Wniosek o powierzenie grantu – Smart Village.**
5. Umowa o powierzenie grantu.
- 5a **Umowa o powierzenie grantu – Smart Village.**
6. Wniosek o rozliczenie grantu.
- 6a **Wniosek o rozliczenie grantu – Smart Village.**