

## PROCEDURA WYBORU GRANTOBIORCÓW I OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

### §1

#### Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów

1. Nabór wniosków o powierzenie grantów, zwany dalej naborem, przeprowadza się w szczególności na podstawie przepisów:
  - a) Ustawy z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn.zm.);
  - b) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.);
  - c) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm);
  - d) Wytycznych nr 3/1/2017 w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania (dalej: „Wytyczne”);
  - e) Wytycznych nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (dalej: „Wytyczne”);
2. LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Do przeprowadzenia naboru wniosków o powierzenie grantów stosuje się następujące dokumenty:
  - 1) wniosek o powierzenie grantu,
  - 2) wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu,
  - 3) umowa o powierzenie grantu,których wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 7,8,9 do procedur.
4. W ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu, a także w umowie na powierzenie grantu LGD określa ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego. Realizacja projektu grantowego następuje w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.
5. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
6. Zgodnie z § 15 ust. 7 pkt 1 rozporządzenia, wysokość pomocy przyznanej LGD na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. zł.

7. W ramach projektu grantowego, wartość każdego grantu jak i wartość zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz niższa niż 5 tys. zł. W ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
8. Granty zostaną udzielone grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu, do wysokości limitu, który wynosi 100 tys. zł na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD SŚGD w ramach perspektywy 2014 – 2020.
9. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
10. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
11. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów musi zawierać w szczególności:
  - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
  - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
  - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
  - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
  - 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
  - 6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem z realizacji zadania, wzoru umowy o powierzenie grantu),
  - 7) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
  - 8) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
12. Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD nie jest możliwe.
13. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
14. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń jest możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).
15. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób - kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, NR 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016r./2017r.) ogłoszenie naboru otrzyma numer 1/2017/G).

## **§2**

### **Tryb składania wniosków**

1. Wniosek o powierzenie grantu składa się na formularzu obowiązującym w LGD bezpośrednio do LGD, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.

3. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
4. Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek złożony do LGD. Wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Przykładowo, wniosek złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.
5. W celu wycofania wniosku konieczne jest pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem zawiadomienia o jego wycofaniu. LGD zwróci wnioskodawcy oryginały złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie (zgodnie z wolą wnioskodawcy wyrażoną w piśmie o wycofaniu wniosku).

### §3

#### **Zasady przeprowadzania oceny zgodności grantów z LSR, w tym z PROW 2014 – 2020 oraz wyboru grantobiorców**

1. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana na podstawie art.17 ust.3 pkt. 1 ustawy RLKS.
2. LGD przy wyborze grantobiorców szczególną uwagę zwraca na §13, §15 ust. 7 pkt. 1, §17 ust.5, §20 ust. 2, §22 ust.1, § 27 ust.2, §29 ust. 4 – 7 rozporządzenia LSR, a także art. 35 i 36 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 17 ust. 4 oraz art. 17 ust. 5 pkt. 2 ustawy RLKS.
3. Wyboru grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.
4. **Wybór grantobiorców odbywa się na podstawie kryteriów wyboru oraz kryteriów dostępu do pomocy wskazanych w obowiązujących przepisach rozporządzenia LSR, a także zgodnie z zasadami określonymi w art. 17 ust 4 i 5 ustawy RLKS oraz Wytycznych. Zgodnie z art. 17 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS do wyboru grantobiorców przez LGD przepisy art. 17 ust 1 pkt 1 i ust 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio.**
5. **Ocena zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest w terminie 3 miesięcy od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów z uwzględnieniem procedury odwoławczej.**
6. Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przystępuje do wyboru grantobiorców, z tym że:
  - 1) wniosek grantobiorcy podlega ocenie zgodności z LSR przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez grantobiorcę, art. 21 ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio,
  - 2) przed rozpoczęciem wyboru grantobiorców Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów, pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
  - 3) wyboru grantobiorców dokonuje Rada LGD zgodnie z Regulaminem Rady, procedurą, Wytycznymi i obowiązującymi przepisami,
  - 4) karta oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantu zawiera punkty kontrole określone w Wytycznych,

- 5) przekazywana do grantobiorcy informacja o wyniku wyboru zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie.
7. Przed przystąpieniem do wyboru operacji Biuro LGD dokonuje **wstępnej oceny wniosków o powierzeniu grantu, zawierającej ocenę zgodności wniosku z LSR, w tym z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020** przy zastosowaniu Karty wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów z LSR wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do procedury oraz **wstępnej weryfikacji możliwości oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru** z zachowaniem procedury zapewniającej bezstronność w wykonywaniu tych czynności i unikanie konfliktu interesów. Weryfikacja odbywa się za pomocą karty weryfikacji wg wzoru określonego w załączniku nr 2 i 3 do procedury.
8. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
  - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - 2) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w ramach którego planowana jest realizacja operacji, w tym:
    - jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,
    - jest zgodna formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów;
  - 3) jest zgodna z zakresem tematycznym projektu grantowego;
  - 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym o naborze wniosków o powierzenie grantów.
9. Członek Zarządu LGD lub pracownik biura LGD przedstawia członkom Rady wyniki oceny wstępnej wniosków. Posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura i z uwzględnieniem czynności dokonanych na podstawie §6 Rada Oceniająca dokonuje wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS zachowując warunki określone w Wytocznych.
10. Rada dokonuje wyboru operacji grantowych:
  - 1) spośród operacji, które są zgodne z LSR,
  - 2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
11. Ocena zgodności operacji z LSR dokonana zostanie na podstawie Regulaminu Rady przy zastosowaniu karty oceny zgodności operacji z LSR, wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do procedury.
12. Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Decyzja, że wniosek nie podlega wyborowi i wszelkie inne rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantów jest podejmowana przez Radę Oceniającą w formie uchwały z zastrzeżeniem §15 ust 4.
14. Ocena zgodności wg kryteriów wyboru określonych w LSR dokonana zostanie na podstawie Regulaminu Rady przy zastosowaniu kart oceny według lokalnych kryteriów dla poszczególnych przedsięwzięć, określonych w załączniku nr 5, 6 do procedury.
15. Podczas dokonywania wyboru grantobiorców LGD:
  - 1) zastosuje procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady i pracowników Biura LGD w zakresie, w jakim biorą oni udział w dokonywaniu oceny operacji w tym w szczególności w zakresie przeprowadzania wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (uwzględniając obowiązkowe wypełnienie pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności),

- 2) dokona wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji określone w LSR i mające zastosowanie do danego naboru,
- 3) zapewni podczas przeprowadzania głosowania nad wyborem poszczególnych operacji skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- 4) zapewni zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- 5) zapewni, że skład Rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a przypadku jej zmiany ZW nie wniósł sprzeciwu, w trybie §10 ust. 7 umowy ramowej.
- 6) ustalili kwotę wsparcia.

#### §4

##### Zasady ustalania kwoty wsparcia

1. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:
  - 1) sprawdzenie **czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy** określoną dla danej grupy beneficjentów w LSR w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR.
  - 2) sprawdzenie **czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów maksymalną kwotę pomocy** w granicach §13 ust.1 rozporządzenia LSR,
  - 3) sprawdzenie czy **kwota pomocy jest racjonalna**,
  - 4) **weryfikację kosztów kwalifikowalnych** grantu (sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności kosztów określonymi w rozporządzeniu LSR i innych obowiązujących przepisach prawa).
2. W przypadku gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu będzie przekraczać intensywność pomocy określoną w LSR lub rozporządzeniu LSR LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
3. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności dokonanej przez LGD lub ZW kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
4. Rada Oceniająca ustala kwotę wsparcia z zaokrągleniem w dół do pełnych złotych.

#### §5

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantobiorców, LGD:

1. Przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Podmiot który został wybrany jest informowany, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po podpisaniu umowy z Zarządem Województwa i że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona). Przekazywana podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie. Informacja ta zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.
  - a) Informacja do wnioskodawcy jest przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.

- b) W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.
  3. Zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

## §6

### **Zasady wezwania do uzupełnienia wniosku, usunięcia braków formalnych lub oczywistych omyłek/ złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności grantów z LSR, wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia**

1. W przypadku gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest:
  - a) usunięcie przez wnioskodawcę braków formalnych lub oczywistych omyłek LGD wzywa do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki,
  - b) uzyskanie od wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów
2. Wezwanie następuje wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. LGD wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku / złożenia wyjaśnień lub dokumentów **pismem przekazanym na adres e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o powierzenie grantu w części XIII. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy z adresu LGD biuro@stowarzyszeniesgd.pl.**
4. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w formie elektronicznej w ciągu 5 dni, a w formie papierowej w ciągu 7 dni od dnia wezwania LGD pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie w jakim został złożony. Jeżeli złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentów wymaga złożenia przez wnioskodawcę dodatkowych dokumentów złożenie ich następuje wyłącznie w formie papierowej. W takim przypadku za datę złożenia uznaje się datę wpływu kompletnych wyjaśnień lub uzupełnionych dokumentów do LGD.
5. Oświadczenie woli i wiedzy LGD i wnioskodawcy wyrażane w postaci elektronicznej uznaje się za złożone drugiej stronie z chwilą, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby osoba ta mogła zapoznać się z jego treścią.
6. O terminowości złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów w wersji papierowej decyduje data ich wpływu do biura LGD.
7. Wyjaśnienia lub uzupełnione dokumenty złożone przez wnioskodawcę na wezwanie LGD nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu.
8. Obowiązek wskazania adresu elektronicznego w formie oświadczenia złożonego w części XIII. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy wniosku o powierzenie grantu nie podlega uzupełnieniu w trakcie postępowania składania wyjaśnień lub uzupełniania dokumentów.
9. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku / złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce co najmniej w przypadku gdy:
  - 1) we wniosku stwierdzono braki formalne lub oczywiste omyłki,
  - 2) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż go załącza,
  - 3) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;

- 4) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
10. **Braki we wniosku, które nie stanowią przeszkody w dokonaniu oceny wniosku o powierzenie grantu lub wpływać mogą jedynie na punktacje w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów.** Także różnice w ocenie wniosku o powierzenie grantu przez poszczególnych członków Rady LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
  11. **Do złożenia wyjaśnień LGD wzywa jednokrotnie** za pośrednictwem Biura LGD na podstawie otrzymanej od Rady Oceniającej decyzji.
  12. **Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia danego faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.**
  13. Dokonanie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru grantobiorcy lub ustalenie kwoty wsparcia z pominięciem dokumentów lub wyjaśnień złożonych z uchybieniem terminu wskazanego w wezwaniu nie stanowi podstawy wniesienia odwołania.
  14. Wezwanie wnioskodawcy w trybie i na zasadach określonych w ust od 1 - 13 może nastąpić także w przypadku gdy Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego wezwie LGD do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień w trakcie ubiegania się o przyznanie pomocy na projekt grantowy.

## §7

### Zasady złożenia i rozpatrywania odwołania

1. Odwołanie od wyników wyboru grantobiorców składane jest w formie pisemnej do LGD **w terminie 7 dni od dnia opublikowania wyników wyboru grantobiorców na stronie internetowej LGD.** O wpłynięciu odwołania w terminie decyduje data dostarczenia odwołania do biura LGD.
2. Wnioskodawca może wnieść odwołanie jeżeli jego operacja:
  - 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
  - 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji, albo
  - 3) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, z zastrzeżeniem ust. 3, albo
  - 4) została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana.
3. Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia odwołania.
4. Odwołanie musi zawierać:
  - 1) oznaczenie podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu;
  - 2) numer wniosku o powierzenie grantu;
  - 3) wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem stanowiska albo wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną podmiot ubiegający się o powierzenie grantu się nie zgadza wraz z uzasadnieniem stanowiska albo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem stanowiska;
  - 4) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem podmiot ubiegający się o powierzenie grantu naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem stanowiska;
  - 5) podpis podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, lub osoby upoważnionej do jego

reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.

5. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań.
6. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków zgodnych z LSR lub wybranych grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę.
8. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
9. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list Biuro LGD kontaktuje się telefonicznie z wnioskodawcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej (np. w wyniku uznania odwołania wnioskodawcy A, wnioskodawca B uzyskał ostatecznie niższą pozycję na liście wybranych wniosków o powierzenie grantów, co skutkuje tym, że jego wniosek nie mieści się już w limicie środków podanym w ogłoszeniu). Z przeprowadzanych rozmów sporządzane są notatki służbowe pracowników biura (śląd rewizyjny).

## §8

1. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście operacji wybranych lub niewybranych do realizacji w ramach LSR decyduje data i godzina wpływu wniosku o powierzenie grantu do Biura LGD (zgodnie z ewidencją prowadzoną przez Biuro LGD).
2. W przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji Rada LGD wybiera operacje w kolejności ustalonej w ust. 1 do wysokości dostępnych środków.
3. Aby zagwarantować realizację celów projektu grantowego i jego wskaźników LGD przewiduje w każdym naborze o powierzenie grantów stworzenie **listy rezerwowej**, obejmującej wnioski, które zostały wybrane, ale zabrakło środków finansowych na ich realizację. Lista tworzona będzie według liczby punktów uzyskanych na etapie wyboru grantobiorców. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które otrzymały tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście operacji rezerwowych decyduje data i godzina wpływu wniosku o powierzenie grantu do Biura LGD (zgodnie z ewidencją prowadzoną przez Biuro LGD).
4. W sytuacji odstąpienia grantobiorcy od realizacji grantu (zadania), rozwiązania umów o powierzenie grantów lub powstania innych oszczędności, dofinansowanie uzyskuje kolejny grant z listy rezerwowej.

## §9

### Podpisanie umów o przyznaniu pomocy

1. Po ostatecznym dokonaniu wyboru grantobiorców LGD składa do Zarządu Województwa wnioski o przyznanie pomocy na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014 – 2020.
2. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy



racjonalności kosztów, Zarząd Województwa może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu.

3. Umowa o powierzenie grantu odzwierciedla wysokość zobowiązań oraz zakres grantu wynikający z umowy przyznania pomocy zawartej pomiędzy LGD a Zarządem Województwa.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy LGD zawiera umowę o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa.
5. Zawarcie umów o powierzenie grantu z grantobiorcami następuje po zawarciu umowy z Zarządem Województwa na formularzu obowiązującym w LGD z uwzględnieniem ewentualnych zmian kwot i zakresu grantu wynikających z weryfikacji dokonanej przez Zarząd Województwa.
6. Umowę z grantobiorcą zawiera Zarząd Stowarzyszenia.

## **§10**

### **Odstąpienie od konkursu**

1. Ocena wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy dokonana przez ZW może skutkować koniecznością ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.
2. LGD może odstąpić od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantu w przypadku:
  - 1) braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji – na skutek złożonych/wybranych wniosków o powierzenie grantu,
  - 2) gdy ZW odmówi przyznania pomocy na projekt grantowy LGD,
  - 3) na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu.

o czym LGD niezwłocznie drogą korespondencji elektronicznej informuje wnioskodawców.

3. W przypadku odstąpienia od konkursu LGD ponownie ogłasza oraz przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów.

## **§11**

### **Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców**

1. Weryfikacja prawidłowości i rzetelności wykonania zadań objętych umową o powierzenie grantu odbywać się będzie w szczególności na podstawie:
  - 1) notatek z wizytacji prowadzonych w trakcie realizacji grantu przez pracowników biura LGD,
  - 2) wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu,
  - 3) sprawozdań i informacji pokontrolnych związanych z wizytacjami i kontrolami grantu, prowadzonych przez uprawnione instytucje inne niż LGD.
2. W przypadku niewywiązywania się grantobiorcy z warunków umowy, LGD stosuje rozwiązania przewidziane w umowie o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 9 do procedur.

## **§12**

### **Zasady rozliczania grantu oraz sprawozdawczości z realizacji grantu**

1. Zasady rozliczenia grantu oraz sprawozdawczości z realizacji grantu określa umowa o powierzenie grantu.
2. Rozliczenie realizacji grantu odbywać się będzie na podstawie obowiązującego w LGD formularza wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu. Zarząd Stowarzyszenia podejmuje decyzję w formie uchwały o zatwierdzeniu wniosku o rozliczeniu grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu i zleca przekazanie środków grantobiorcy.

3. Grantobiorca na wezwanie LGD zobowiązany będzie do złożenia ankiety monitorującej wg wzoru obowiązującego w LGD.
4. Weryfikacji będą podlegać elementy wskazane w przepisach i wytycznych Instytucji Zarządzającej (w szczególności: terminowość, poprawność dokumentowania, zgodność z zasadami programu, osiągnięcie zakładanego celu i rezultatów, kompletność dokumentacji, zgodność z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, poprawność formalna, poprawność rachunkowa).

### **§13**

#### **Przekazanie środków grantobiorcom**

LGD przekazuje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu, w wysokości i terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

### **§14**

#### **Zasady kontroli grantów**

1. Zasady kontroli grantów określa umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 9 do procedur.
2. Kontrola grantu prowadzona będzie przez biuro LGD poprzez wizytacje prowadzone w trakcie realizacji grantu.
3. LGD zakłada, że w przypadku każdego projektu grantowego przeprowadzona zostanie co najmniej jedna wizytacja (może to ulec zmianie w wyniku wytycznych Instytucji Zarządzającej lub w wyniku nadmiernego obciążenia pracowników biura – LGD odstąpi wtedy od planowanych wizytacji lub przeprowadzi analizę ryzyka i typowanie grantobiorców do wizytacji na podstawie wyników tej analizy).
4. Możliwe jest przeprowadzenie dodatkowych wizytacji i/lub kontroli w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przypadku pierwszej wizytacji, podejrzenia niewywiązywania się grantobiorcy z obowiązków umownych lub na wniosek uprawnionej do tego instytucji.
5. Z wizytacji/kontroli sporządzany jest protokół.
6. Szczegółowe obowiązki grantobiorcy w tym zakresie określa umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 9 do procedur.

### **§15**

#### **Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o powierzeniu grantu**

1. Warunkiem ubiegania się przez grantobiorcę o zmianę umowy przed Zarządem Stowarzyszenia LGD będzie uzyskanie opinii w zakresie możliwości jej zmiany.
2. W celu uzyskania opinii grantobiorca zwraca się do Przewodniczącego Rady LGD z pisemnym wnioskiem o wydanie opinii. We wniosku grantobiorca wskazuje szczegółowo zakres zmian.
3. Przewodniczący Rady Oceniającej LGD przeprowadza ocenę wpływu zmiany na zgodność z LSR oraz kryteria wyboru operacji obowiązujące w naborze, w ramach którego wniosek został wybrany.
4. W przypadku, gdy zmiana umowy nie ma wpływu na wynik oceny zgodności z LSR i na wynik oceny z kryteriami wyboru operacji obowiązującymi w naborze, w ramach którego operacja została wybrana Przewodniczący Rady Oceniającej LGD jednoosobowo wydaje pozytywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o powierzenie grantu bez konieczności podejmowania uchwały Rady Oceniającej.
5. W przypadku gdy zmiana umowy ma wpływ na wynik oceny zgodności operacji z LSR lub na wynik oceny z kryteriami wyboru obowiązującymi w naborze, w ramach którego operacja została wybrana,

Przewodniczący Rady Oceniającej LGD kieruje wnioskiem o wydanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy do decyzji Rady Oceniającej LGD.

6. Rada Oceniająca wydaje pozytywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy w formie uchwały w sytuacji, gdy zmiana umowy powoduje że:
  - a) operacja jest nadal zgodna z LSR, w tym z zakresem tematycznym projektu grantowego,
  - b) spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji,
  - c) że zostaną osiągnięte cele i wskaźniki projektu grantowego
  - d) operacja nadal mieści się w kwocie środków dostępnej w ramach ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów.
7. Rada Oceniająca wydaje negatywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy w formie uchwały w sytuacji, gdy nie zostaną spełnione przesłanki wymienione w ust. 6 a-d.
8. Postępowanie określone w ust. od 1 do 7 stosuje się również w przypadku, gdy Zarząd Stowarzyszenia lub Zarząd Województwa wystąpi o opinię LGD na dowolnym etapie weryfikacji wniosku.

#### **§16**

Procedury wyboru grantobiorców i oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wzory dokumentów stosowanych w ocenie udostępniane są do wiadomości publicznej za pomocą strony internetowej LGD oraz poprzez wyłożenie ich do wglądu w biurze LGD.

#### **§17**

Integralną część procedury wyboru grantobiorców i oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wzorów dokumentów stosowanych w ocenie stanowią załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Karta wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów dla pracownika LGD.
2. Załącznik nr 2 - Karta weryfikacji możliwości oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami Przedsięwzięcie 2.2.1 Działania informacyjno-promocyjne dla pracownika LGD .
3. Załącznik nr 3 - Karta weryfikacji możliwości oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami Przedsięwzięcie 3.1.1 Wydarzenia aktywizacyjne i integracyjne dla pracownika LGD.
4. Załącznik nr 4 - Karta oceny zgodności operacji z LSR w ramach wniosków o powierzenie grantu dla członka Rady Oceniającej.
5. Załącznik nr 5 - Karta oceny z lokalnymi kryteriami dla członka Rady Oceniającej (Przedsięwzięcie 2.2.1 Działania informacyjno-promocyjne).
6. Załącznik nr 6 - Karta oceny wg lokalnych kryteriów dla członka Rady Oceniającej (Przedsięwzięcie 3.1.1 Wydarzenia aktywizacyjne i integracyjne).
7. Załącznik nr 7 – Wzór formularza wniosku o powierzenie grantu.
8. Załącznik nr 8 – Wzór formularza wniosku o rozliczenie grantu.
9. Załącznik nr 9 – Wzór umowy o powierzenie grantu wraz z wzorem weksla in blanco i deklaracji wekslowej.