

**Procedura wyboru i oceny operacji ramach  
Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023  
(projekty grantowe)**

**SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”.
2. Zarząd – Zarząd LGD.
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS.
4. SW – Samorząd Województwa, którego Zarząd zawarł z LGD umowę ramową.
5. Grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
6. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.
7. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia.
8. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje.
9. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.
10. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD.
11. Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności.

12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),

13. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).

14. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie 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).

## **I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na stronach internetowych gmin będących członkami LGD oraz na tablicach ogłoszeń w urzędach gmin będących członkami LGD.
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. I.1 zawiera:
  - a. Nazwę instytucji ogłaszającej nabór,
  - b. Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym,
  - c. Termin i miejsce składania wniosków,
  - d. Obowiązujące warunki udzielenia wsparcia,
  - e. Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - f. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru operacji,
  - g. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
  - h. Informację o miejscu udostępnienia LSR, regulaminu naboru, formularza wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia,

i. Czas realizacji projektu grantowego.

## **II. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY**

1. Wnioskodawca przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. Wzór wniosku stanowi Załącznik 1.

2. Formularz wniosku w wersji edytowalnej zamieszczony jest na stronie internetowej LGD wskazanej w ogłoszeniu o naborze.

3. Wniosek wypełniany jest komputerowo i drukowany z wersji elektronicznej. Do Biura LGD wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej.

4. Wersja papierowa wniosku musi być spójna z wersją elektroniczną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.

5. Komplet dokumentów wnioskodawca składa osobiście, lub przez pełnomocnika, lub przez upoważnioną osobę w biurze LGD (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze).

6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.

7. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera numer wniosku, datę i godzinę złożenia wniosku, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

8. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę wnioskodawcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.

9. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników grantobiorca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach świadczonego doradztwa LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

10. Wnioskodawca może złożyć w ramach danego naboru jeden wniosek.

## **III. REJESTRACJA I OCENA WSTĘPNA**

1. W momencie dostarczenia wniosku do biura LGD, pracownik biura dokonuje rejestracji wniosku.

2. Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze) pracownik biura sporządza listę wniosków, które wpłynęły do LGD.

3. Prezydium Rady dokonuje oceny formalnej wniosku polegającej na sprawdzeniu czy:

- a. Wersja papierowa i elektroniczna jest spójna,
- b. Wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych,
- c. Wniosek został wypełniony w języku polskim,
- d. Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania,
- e. Wnioskodawca posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania na terenie LGD,
- f. Wnioskowana kwota dofinansowania grantu mieści się w limitach ustalonych dla danego naboru,
- g. Zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- h. Forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
- i. Wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru,
- j. Wniosek zawiera załączniki zgodnie z wykazem we wniosku.

Prezydium Rady może zlecić pewne czynności weryfikacji formalnej do Biura LGD.

4. W przypadku uchybień w punkcie pkt. III.3. biuro może wezwać wnioskodawcę do jednokrotnego uzupełnienia wniosku lub załączników na etapie weryfikacji formalnej.

5. Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku lub drogą pocztową. Wnioskodawca ma obowiązek potwierdzić drogą elektroniczną otrzymanie wezwania do uzupełnień. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień.

6. Po dokonaniu uzupełnień wnioskodawca składa nowy wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia, i adnotacją o uzupełnieniu.

7. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji formalnej nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów formalnych. Listę wniosków odrzuconych ze względów formalnych zatwierdza Przewodniczący Rady.

8. Wnioski zatwierdzone w ocenie formalnej (lub zatwierdzone w procedurze uzupełnień) podlegają ocenie zgodności z PROW. Karta oceny zgodności z PROW stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu

Rady. Ocena zgodności z PROW dokonuje niezależnie 2 członków Prezydium Rady. Ocena ta odbywa się za pomocą Karty oceny zgodności z PROW. W przypadku braku zgodności ocen kwestię zgodności z PROW rozstrzyga Przewodniczący Rady.

9. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji zgodności z PROW nie podlegają dalszej ocenie.

10. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z PROW kierowane są do oceny przez Radę LGD.

11. LGD publikuje na stronie internetowej LGD wyniki oceny wstępnej.

#### **IV. OCENA OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD**

1. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.

2. Przewodniczący Rady określa termin dokonywania oceny przez Radę LGD.

3. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji względem lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny stanowiących załączniki do Regulaminu Rady nr 3 oraz nr 8.

4. Przewodniczący Rady sprawdza obecność członków Rady i weryfikuje quorum oraz udział poszczególnych sektorów w składzie Rady. W przypadku braku quorum lub odpowiednich proporcji poszczególnych sektorów (grup interesów), ustalonych w statucie LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza nowy termin. W przypadku spełnienia warunków quorum i sektorowości Rada przystępuje do kolejnego etapu oceny wniosków.

5. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny wniosków wypełnia oświadczenie o bezstronności oraz o zapoznaniu się z regulaminem Rady. Przy badaniu bezstronności uwzględnia się także rejestr interesów członków Rady.

6. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, z wyjątkiem tych, z oceny których został wyłączony.

7. Ocena operacji odbywa się w dwóch etapach. Najpierw członek Rady ocenia zgodność operacji z LSR. Jeśli ocena jest pozytywna przystępuje do oceny operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami operacji. Jeśli ocena zgodności z LSR jest negatywna wniosek jest odrzucany.

8. W trakcie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami członkowie Rady analizują wnioski pod kątem kwalifikowalności, racjonalności oraz adekwatności kosztów do planowanego celu. W

przypadku stwierdzenia zastrzeżeń co do kosztów Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji oraz uzasadnia swoje stanowisko. Weryfikacja dotyczy tylko wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.

9. W celu weryfikacji wysokości kosztów kwalifikowalnych, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają ich analizy.

10. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonej w ogłoszeniu o naborze intensywności pomocy przewidzianej dla grantobiorców oraz maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.

11. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.

12. Po dokonaniu oceny przez członków Rady sporządza się i zatwierdza w drodze uchwały następujące dokumenty:

a. Listę operacji, które nie przeszły pozytywnie weryfikacji formalnej,

b. Listę operacji, które są niezgodne z LSR,

c. Listę operacji, które są zgodne z LSR ale nie uzyskały minimalnej liczby punktów.

d. Listę operacji, które są zgodne z LSR, uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów. Operacje uszeregowane są według liczby uzyskanych punktów malejąco, z zaznaczeniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz operacji, które uzyskały liczbę punktów kwalifikującą je do dofinansowania lecz nie wystarczająco wysoką aby objęła je alokacja środków z danego naboru traktowane jako rezerwowe.

13. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

14. Niezwłocznie po zatwierdzeniu w drodze uchwały Rady powyższych dokumentów biuro LGD publikuje na stronach internetowych LGD listy, o których jest mowa w pkt. IV.12.a,b,c,d. Jednocześnie biuro LGD publikuje zasady wnoszenia odwołania, nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania oraz ustala termin wnoszenia odwołań.

15. LGD przesyła na adres mailowy wskazany we wniosku każdemu z wnioskodawców (którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną) informację o ocenie operacji oraz zasady i termin wnoszenia odwołania. Wnioskodawca ma obowiązek potwierdzić drogą elektroniczną otrzymanie wiadomości.

16. W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w rozdziale V niniejszej Procedury.

## V. ODWOŁANIE

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny operacji w zakresie:

- a) oceny formalnej,
- b) oceny zgodności operacji z PROW,
- c) oceny zgodności operacji z LSR,
- d) oceny operacji względem lokalnych kryteriów wyboru operacji,

2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. IV.15).

3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

- a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
- b. oznaczenie wnioskodawcy;
- c. numer wniosku o przyznanie pomocy;
- d. wskazanie etapów oceny projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- e. wskazanie zarzutów dotyczących naruszenia procedury oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- f. w przypadku odwołania od oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
- g. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.

4. Tryb rozpatrywania odwołań:

- a. Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady przekazuje członkom Rady odwołanie, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie.

- b. W trakcie rozpatrywania odwołania, członkowie Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnej oceny, dokonują sprawdzenia zgodności operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w odwołaniu i – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w adekwatnym zakresie ponownej oceny operacji.
- c. Na podstawie wyników czynności, o których mowa w pkt 4.b., Przewodniczący Rady wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
- d. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania operacja została umieszczona wśród operacji wybranych do przyznania grantu, w stosunku do tej operacji przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której operacja ta nie podlegała.
- e. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.

Czynności, o których mowa w niniejszym punkcie, powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.

5. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:

- a. zostało wniesione po terminie,
- b. zostało wniesione bez wskazania etapów oceny wniosków, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
- c. zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.

6. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej wnioskodawców.

## **VI. OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW**

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej lub w przypadku braku odwołań Rada zatwierdza w drodze uchwały ostateczną listę grantobiorców. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania.



2. W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w pkt. VI.1 Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim grantobiorcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku ostateczną listę grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

## **VII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SW**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej LGD przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego:

- a. Kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania,
- b. Pełną dokumentację Rady z wyboru grantobiorców.

## **VIII. ODSTĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO**

1. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy SW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców.

2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.

3. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje o tym Grantobiorców zamieszczając informację na stronie internetowej podając przyczynę odstąpienia.

## **IX. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY**

1. Po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny SW w zakresie przeprowadzonego naboru, Zarząd LGD podpisuje z grantobiorcą umowę na realizację operacji.

2. Biuro LGD wzywa wnioskodawców, których operacje zostały wybrane do dofinansowania do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy z podaniem terminu dostarczenia nie krótszym niż 7 dni.

4. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. IX.2. w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełniania tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego wnioskodawcę z listy, o której mowa w p.IV.8.d.

5. Po dostarczeniu przez grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.

6. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.

7. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:

a. Oznaczenie stron,

b. Numer wniosku grantowego

c. Podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,

d. Słowniczek określeń i skrótów,

e. Postanowienia ogólne,

f. Cel realizacji zadania, na który udzielono grantu i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,

g. Miejsce i czas realizacji zadania,

h. Kwotę grantu (i wkładu własnego jeśli jest zakładany),

i. Zasady prefinansowania zadania,

j. Zadania grantobiorcy,

k. Zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,

l. Zasady realizacji i rozliczania grantów:

m. Rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania,

n. Warunki i dokumenty wymagane do rozliczenia grantu,

o. Zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty,

p. Zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,

- q. Sposób i terminy wzywania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
  - r. Zasady oceny wykorzystania grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich działań związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
  - s. Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
  - t. Obowiązki związane z przechowywaniem dokumentacji,
  - u. Zakres i tryb sporządzania sprawozdań na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
  - v. Zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
  - w. Numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
  - x. Forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
  - y. Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy.
8. Do umowy o powierzenie grantu dołączany jest wniosek o powierzenie grantu złożony przez Grantobiorcę.
9. Grantobiorca może zwrócić się do Rady LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy.
10. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, Biuro LGD informuje Grantobiorcę o decyzji podjętej przez Radę LGD w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku wyrażenia zgody na zmianę umowy, Rada umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
11. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

## **X. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY**

1. Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
4. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
5. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
  - a. Po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu,
  - b. W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,
  - c. W przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

## **XI. KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA**

1. LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich grantobiorców.
2. W celu realizacji zadania opisanego w pkt. XI.1. LGD może przeprowadzić kontrolę.
3. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Sprawdza się także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które przedstawiono we wniosku o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.
4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
5. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji. Ewaluacji dokonuje się za pomocą określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.

6. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy grantobiorcy.

## **XII. REALIZACJA I ROZLICZANIE OPERACJI**

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych prowadzi zestawienie faktur lub równorzędnych dokumentów księgowych.

2. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

a. są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,

b. są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,

c. zostały faktycznie poniesione,

d. dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,

e. odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,

f. są udokumentowane,

g. są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,

h. są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.

3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji zawierać mają na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji 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.

4. Grantobiorcami obowiązek załączyć kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Ponadto oryginały dokumentów są archiwizowane przez grantobiorcę i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do

gromadzenia i przechowywania oryginałów dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

5. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub w transzach (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach)

6. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze.

7. Operacje rozliczane są na podstawie wniosku grantobiorcy o płatność. We wniosku o płatność grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.

8. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o płatność uznaje się termin wplynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór wniosku o płatność stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

9. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.

10. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

11. Wniosek o płatność weryfikowany jest przez Biuro LGD i zatwierdzany przez Prezesa lub Wiceprezesów Zarządu LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.

12. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.

13. Biuro LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.

14. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność Prezes lub Wiceprezes Zarządu LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.

15. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 31 dni od zatwierdzenia wniosku i płatność.

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.

### **XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Wraz z zakończeniem realizacji operacji grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.

2. Sprawozdanie merytoryczne jest sporządzane i składane przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia sprawozdania merytorycznego uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej.

3. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży sprawozdania merytorycznego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin pod rygorem odstąpienia od umowy.

### **XIV. 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 ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.

2. Zarząd 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 pkt XIV.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

### **XV. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

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

2. Jeśli dokumenty określone w pkt. XV.1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

## **XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **1. Jawność dokumentacji**

a. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

b. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwale zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

### **3. Obliczanie i oznaczanie terminów**

a. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Uplyw ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu,

b. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu,

c. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.

### **4. Bezpieczeństwo danych osobowych**

a. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

### **5. Zmiany procedury**

a. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Walnego Zebrania Członków LGD i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.

b. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XVI.5., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

### **6. Zasada stabilności**



a. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.

b. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.

#### 7. Odpowiednie stosowanie przepisów

a. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

b. ustawa RLKS,

c. ustawy w zakresie polityki spójności,

d. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,

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

#### Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie pomocy.
2. Wzór umowy o powierzenie grantu.
3. Wniosek o płatność.