



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

Załącznik nr 8  
do Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii  
rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność  
nr 00012-6933-UM1410010/15 z dnia 18 maja 2016r.

**Procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i**  
**kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na**  
**wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego**  
**kierowanego przez społeczność” objętego Programem**  
**Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

## **Procedury oceny i wyboru Grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014 – 2020 Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska**

### **SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust.3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową,
5. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020
6. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów - ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
7. Grantobiorca – podmiot wybrany przez LGD, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS oraz art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS,
8. Grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS,
9. Projekt grantowy - operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS
10. Wniosek – Wniosek o powierzenie grantu składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS
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, w związku z art. 17. ust 4 ustawy RLKS.
12. Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.
13. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju obowiązująca w LGD Ziemia Lubawska
14. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018r. poz. 140)
15. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2017r., poz. 1460 z późn. zm.);
16. Regulamin Rady - Regulamin Funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska
17. 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. z 2017r., poz. 772 z późn. zm.)
18. Ustawa ROW - ustawa z dnia 20 lutego 2015r. 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 2018r. poz. 627 t.j.);



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

## **ZAŁOŻENIA OGÓLNE (zgodnie z zapisami Rozporządzenia)**

1. Wysokość każdego grantu nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych ;
2. W ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, a wartość każdego z tych zadań nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych. Wysokość pomocy przyznanej na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć wartości 300 tys. złotych.
3. Granty są udzielane Grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu, do wysokości limitu wynoszącego 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD.
4. Suma grantów udzielanych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt.
5. Każdy Grantobiorca spełnia warunki określone w § 3 ust. 1 lub 4 i § 4 ust. 1 pkt 4 i 7 oraz nie wykonuje działalności gospodarczej, z tym że w przypadku grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest wypłacana nawet gdy:
  - a) warunek określony w § 3 ust. 1 pkt 2 nie jest spełniony, jeżeli obszar działalności grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
  - b) grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.
6. Umowa o powierzenie grantu musi spełniać warunki określone w art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz zawiera ponadto inne postanowienia dotyczące realizacji zadania, na które jest udzielany grant, w szczególności zobowiązania grantobiorcy do:
  - 1) zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które jest udzielany grant, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013;
  - 2) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania, oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie;
  - 3) udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które jest udzielany grant.
7. W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w ust. 1, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
8. W przypadku projektów grantowych pomoc jest wypłacana, jeżeli ponadto granty zostały udzielone grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu.
9. W przypadku projektów grantowych przy ustalaniu wysokości kosztów kwalifikowalnych podlegających refundacji nie uwzględnia się:
  - 1) kwoty grantów udzielonych grantobiorcom w wysokości przekraczającej limit wynoszący 100 tys. złotych na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD;
  - 2) kwoty grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w wysokości przekraczającej 20% kwoty środków przyznanych na dany projekt grantowy;
  - 3) grantu udzielonego grantobiorcy, który nie spełnia warunków, o których mowa w § 13 ust.1 pkt 6.



*„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”*

10. W terminie 4 miesięcy od dnia przekazania wniosku o przyznanie pomocy zarządowi województwa przez LGD, a w przypadku wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy lub operację własną LGD - od dnia złożenia tego wniosku, zarząd województwa:
  - 1) wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do zawarcia umowy - w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy;
  - 2) informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o odmowie przyznania pomocy - w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.
11. W przypadku projektu grantowego umowa zawiera ponadto zobowiązanie LGD do:
  - 1) wykonania czynności określonych w art. 36 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, 1579 i 1948);
12. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy lub operację własną LGD składa się do podmiotu, o którym mowa w art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR, o którym mowa w art. 11 tej ustawy.
13. W przypadku projektu grantowego do kosztów kwalifikowalnych zalicza się wyłącznie granty.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

## I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

**1. Wybór Grantobiorców w ramach projektu grantowego poprzedzone jest przeprowadzeniem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów.**

**2. Realizacja projektu grantowego nastąpi w ciągu 2 lat od dnia podpisania umowy przyznania pomocy (nie później niż do 31.12.2022 r.).**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu 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.

2. 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) Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania.
- 5) Kwotę dostępną w ramach ogłoszenia.
- 6) Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania).
- 7) Ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego.
- 8) Wskazanie miejsca publikacji opisu kryteriów wyboru grantobiorców (Załącznik nr 9 do Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00012-6933-UM1410010/15 z dnia 18 maja 2016r.) oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.
- 9) Wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru wniosku o rozliczenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji zadania).
- 10) Datę publikacji ogłoszenia o naborze wniosków w formacie dzień/miesiąc/rok.
- 11) Informacje o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.

## II. WNIOSK O PRZYZNANIE GRANTU

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Jest on również dostępny na stronie internetowej LGD w generatorze wniosków (system POP).

2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej zamieszczony jest na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru.

3. Wniosek wypełniany jest elektronicznie.

4. Komplet dokumentów Grantobiorca składa osobiście lub przez pełnomocnika w biurze LGD (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze).

5. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wydrukowanego i podpisanego przez upoważnione osoby wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.

6. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony złożonego wniosku, który zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, znak sprawy i jest opatrzona pieczęcią LGD i podpisana przez osobę przyjmującą wniosek.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

7. Grantobiorca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Grantobiorcy. Dostarcza się w sposób osobisty na wzorze, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu Funkcjonowania Rady. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.

8. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników Grantobiorca może skorzystać z doradztwa LGD w formie osobistej w biurze LGD. Dane kontaktowe oraz informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

### III. ZASADY WYBORU GRANTOBIORCÓW

Przy wyborze i ocenie grantobiorców mają zastosowanie rozwiązania przyjęte przy wyborze operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD (Załącznik nr 3 do Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00012-6933-UM1410010/15 z dnia 18 maja 2016r.). Ogólne zasady wykonywania 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) z wyłączeniem zapisów dotyczących zasad składania i rozpatrywania protestów od decyzji LGD w sprawie wyboru wniosków.

1. Rada LGD dokonuje wyboru zadań zgodnie z zapisami Regulaminu Funkcjonowania Rady stanowiącego załącznik nr 4 do Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00012-6933-UM1410010/15 z dnia 18 maja 2016r.

2. Ocena może się odbywać za pośrednictwem systemu POP, po wcześniejszym zeskanowaniu i wgraniu przez pracowników Biura, wersji elektronicznej wniosków wraz ze wszystkimi załącznikami do systemu POP. Proces dokonywania oceny przez członków Rady rozpoczyna się od powiadomienia ich o rozpoczęciu oceny zdalnej. Członkowie Rady mogą uzyskać dostęp do POP w terminie 7 dni przed posiedzeniem Rady. Mogą wtedy przeglądać wnioski oraz wypełniać deklaracje bezstronności, jednak nie będą mieć dostępu do kart ocen. W okresie oceny wniosków członek Rady może decydować o deklaracji bezstronności w stosunku do każdej operacji oraz dokonywać oceny operacji za pomocą wyznaczonych kart oceny. Wypełnienie deklaracji bezstronności negatywnie wyklucza członka Rady z dalszej oceny tej operacji. Wypełnienie negatywne karty zgodności z LSR blokuje dostęp do karty zgodności z kryteriami. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie karty oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste. W przypadku, gdy nastąpi np. brak dostępu do Internetu u któregoś z członków Rady, wypełnia on papierowe wersje Kart oceny a pracownicy Biura wpisują dane z kart do aplikacji. Ostatecznym weryfikatorem wiarygodności dokonywanej oceny jest podpis członka Rady pod wypełnioną kartą oceny.

Ocena wniosków o powierzenie grantu - wybór grantobiorcy jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS. Rada powierza realizację określonych czynności pracownikom Biura LGD na mocy Uchwały Rady, z zastrzeżeniem, że powierzenie dotyczy wyłącznie wstępnej oceny wniosków i nie zwalnia Rady z podjęcia uchwały o pozytywnym / negatywnym wyniku oceny wstępnej.

3. Ocena wniosków o powierzenie grantu odbywa się w dwóch etapach:

- 1) wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów, w tym ocena zgodności zadań z LSR (zgodnie z załącznikiem nr 5, 6 do niniejszej procedury). Nie spełnienie którejkolwiek kryterium wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantu stanowi o niespełnieniu wstępnej oceny wniosków. W przypadku stwierdzenia nie spełnienia kryterium wcześniejszego, nie ma obowiązku weryfikacji kolejnych kryteriów. Zadania, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie jest podejmowana w formie uchwały Rady LGD.





*„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”*

- 2) ocena wniosków o powierzenie grantów w oparciu o kryteria punktowe wyboru (zgodnie z załącznikami nr 7, 8 do niniejszej procedury).
- 3) Jeżeli oceniana dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy LGD wysyła wezwanie do danego beneficjenta. Wezwanie wysyłane jest faksem lub drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości). Termin na ewentualne usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy to 7 dni. Ww. uzupełnienia również dokonuje się w generatorze wniosków (system POP)
4. Oceny wstępnej dokonuje 2 pracowników biura LGD. W przypadku braku zgodności ocen pracowników kwestię zgodności z LSR rozstrzyga Przewodniczący Rady.
5. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji oceny wstępnej nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względu na niezgodność z PROW. Listę wniosków odrzuconych ze względu na niezgodność z PROW zatwierdza Przewodniczący Rady. Od oceny wstępnej nie przysługuje odwołanie.
6. LGD publikuje na stronie internetowej LGD wyniki oceny wstępnej.
7. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z LSR kierowane są pod ocenę Rady LGD.
8. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia jest:
  - niższa od minimalnej kwoty określonej przez LGD w LSR lub
  - wyższa od maksymalnej kwoty określonej przez LGD lub
  - przekracza dostępne dla beneficjenta limity wówczas wniosek podlega odrzuceniu.
9. Ustalenie kwoty wsparcia odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny zadań w ramach LSR i podlegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowane określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności i celowości kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. W przypadku gdy wartość grantu na etapie oceny jest niższa niż wartość zadania określona w ogłoszeniu o konkursie – wniosek podlega odrzuceniu.
10. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
11. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdego z zadań poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
12. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie.
13. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy zadań odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru zadań.
14. Na podstawie wyników głosowania sprawdza się listę rankingową wniosków wybranych przez LGD do finansowania. Kolejność zadań na liście rankingowej ustala się na podstawie uzyskanej przez nie oceny końcowej i spełnienia minimalnych kryteriów wyboru o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.
15. Kolejność operacji na liście rankingowej ustala się według uzyskanej przez nie oceny końcowej, a w przypadku wniosków z tą samą liczbą punktów po ocenie punktowej, decyduje kolejność wpłynięcia wniosków do biura LGD (data i godzina).

#### **IV. ZASADY INFORMOWANIA GRANTOBIORCÓW O WYNIKACH OCENY**



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

1. Po zakończeniu procesu oceny LGD informuje grantobiorców o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem i podaniem otrzymanej liczby punktów. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru zadania informacja ta zawiera także wskazanie czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków.

Pismo powinno zawierać:

- a) Informację o wynikach oceny zgodności operacji z LSR, czy operacja została wybrana do dofinansowania, a jeżeli tak, to jaka kwota wsparcia (intensywność) została dla niej ustalona przez Radę,
  - b) Liczbę punktów otrzymanych przez operację łącznie oraz w rozbięciu na poszczególne kryteria,
  - c) Uzasadnienie oceny, które w przypadku operacji niewybranych do dofinansowania powinno wskazywać, który element oceny operacji (zgodność z zakresem tematycznym, z LSR, oceny operacji na podstawie kryteriów wyboru) zakończył się wynikiem negatywnym i dlaczego,
  - d) W przypadku operacji wybranych do dofinansowania- informację, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
  - e) W przypadku operacji niewybranych do dofinansowania z uwagi na negatywną ocenę zgodności z LSR albo nieuzyskanie przez te operacje minimalnej liczby punktów albo operacji które zostały wybrane do dofinansowania, ale nie mieszczą się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze- pouczenie o możliwości wniesienia odwołania w terminie 7 dni od otrzymania pisma.
2. Informację dla Wnioskodawcy sporządza się w postaci pisma podpisanego przez osobę / osoby reprezentujące LGD w terminie 7 dni od zakończenia oceny. Forma przekazania pisma poszczególnym Wnioskodawcom różni się od wyniku oceny:
- a) w przypadku zadań wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, skan pisma przekazuje się drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości) lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
  - b) w pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Ponadto, na stronie internetowej LGD zamieszcza:
- a) protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru zadań, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
  - b) listę zadań zgodnych z LSR, listę zadań wybranych, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (art. 21 ust. 5 oraz pkt 1 ustawy RLKS).

## V. ODWOŁANIE

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania jeżeli grant nie został wybrany z uwagi: na brak zgodności z LSR, kryteriami horyzontalnymi i jakościowymi, z wyłączeniem możliwości złożenia protestu związanego z oceną wstępną oraz obniżeniem kwoty dofinansowania. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska.

2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. IV.1.

3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
- 2) oznaczenie Grantobiorcy;
- 3) numer wniosku,
- 4) wskazanie kryteriów wyboru zadań, z których oceną Grantobiorca, się nie zgadza wraz z uzasadnieniem;





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

- 5) wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska;
- 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 7) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
4. W terminie 21 dni od dnia otrzymania odwołania Rada weryfikuje odwołania i:
  - 1) uznaje odwołania za zasadne lub niezasadne,
  - 2) dokonuje ponownej oceny wniosków uznanych za zasadne, według obowiązującej procedury oceny wniosków,
  - 3) na podstawie wyników dokonanej oceny sporządza listę rankingową,
  - 4) podejmuje uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania.
5. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
  - a) nie zostało wniesione przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania,
  - b) zostało wniesione po terminie,
  - c) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
  - d) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia bądź wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce.
6. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej Grantobiorców. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia również odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej grantobiorców.
7. O prawidłowości oceny decyduje Przewodniczący Rady (lub wyznaczony zastępca), po zasięgnięciu opinii Dyrektora Biura LGD i pracowników Biura LGD biorących udział w posiedzeniu.
8. Procedura odwołania wstrzymuje bieg złożenia wniosku na projekt grantowy składany do ZW.

## VI. OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały aktualizację listy operacji wybranych polegającą na dodaniu do pierwotnej listy operacji wybranych operacji będących przedmiotem protestu, z tym że nie może to negatywnie wpłynąć na sytuację pozostałych operacji pierwotnie wybranych i mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeśli protest dotyczył kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD, aktualizacja listy polega na zmianie kwoty wsparcia operacji będącej przedmiotem protestu.
2. W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy rankingowej wniosków, Biuro LGD zamieszcza listę rankingową na stronie internetowej LGD zgodnie z § 20 pkt. 6 Regulaminu Rady. Informacja o zamieszczeniu aktualnej listy rankingowej dodatkowo jest przekazywana wszystkim Grantobiorcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku.
3. Po złożeniu protestów lista rankingowa zostaje zaktualizowana według nowej oceny Rady i jest listą ostateczną.
4. LGD informuje grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

5. LGD może ponownie ogłosić konkurs grantowy w przypadku:
  - a) niewyczerpania pełnej puli dotacji.
  - b) nieosiągnięcia wskaźników przez LGD wskazanych w LSR.

## VII. Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku, gdy zadania wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy ZW negatywnie ocenił wnioski na projekt grantowy, w tym dokumenty potwierdzające wybór grantobiorców o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców.
2. LGD zamieszcza informację o odstąpieniu od konkursu grantowego na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu, ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

## VIII. Przekazanie dokumentów do ZW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej LGD przedkłada ZW dokumenty dotyczące wyboru Grantobiorców wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
2. Ocena projektu grantowego przez ZW, na które zostały powierzone granty może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.
3. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu, co zostanie uwzględnione w umowie o powierzenie grantu zawartej między LGD a grantobiorcą.

## IX. Zawarcie i aneksowanie umowy

1. W celu realizacji zadania LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę.
2. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po podpisaniu przez LGD umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy z ZW.
3. Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których zadania zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. Wezwanie wysyłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.
4. 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.
5. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
6. Grantobiorca może się zwrócić do 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 reprezentacji Grantobiorcy.



*„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”*

7. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwi Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
8. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

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

1. W dniu podpisania umowy w celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, Grantobiorca podpisuje i składa weksel niezupełny in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Osobami uprawnionymi do podpisania weksla niezupełnego in blanco wraz z deklaracją wekslową są osoby reprezentujące Grantobiorcę zgodnie z dokumentami założycielskimi, a w przypadku grupy nieformalnej osoby reprezentujące podmiot udzielający osobowości prawnej zgodnie z dokumentami założycielskimi oraz wszyscy członkowie grupy nieformalnej.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy Grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu całości lub części dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
4. Grantodawca zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie.
5. Grantodawca zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem pierwszej wpłaty lub w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu.

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

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań LGD prowadzi kontrolę, monitoring projektów wszystkich Grantobiorców.
2. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które zostały przedstawione we Wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, zestawieniem rzeczowo - finansowym projektu oraz czy wydatki zostały poniesione prawidłowo i w terminie określonym w umowie. Kontrola podlega też prawidłowe oznakowanie operacji zgodnie z księgą wizualizacji PROW.
3. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków, zachowania trwałości projektu oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
4. Grantodawca ma prawo w każdym czasie dokonywać monitoringu na miejscu, mającego na celu kontrolę sposobu realizacji zadania, osiągnięcia celów określonych we wniosku i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić Grantodawcy dokonanie monitoringu, a prowadzący monitoring ma udzielić pomocy Grantobiorcy przy przygotowaniu sprawozdania z realizacji zadania.
5. Grantodawca lub inne uprawnione podmioty mają prawo przeprowadzić kontrolę (wizję lokalną) na miejscu realizacji grantu (zadania) u losowo wybranych Grantobiorców, również w okresie jego trwałości. Kontrola podlegać będą wszelkie elementy związane z powierzonym grantem.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

6. Grantodawca ma prawo żądać od Grantobiorcy przedłożenia sprawozdania na potrzeby realizacji monitoringu również w okresie trwałości operacji.

## **XII. REALIZACJA I ROZLICZANIE GRANTÓW**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z Umową o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.
2. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania.
3. Wydatki w ramach realizacji grantu są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
  - a. zostały faktycznie poniesione,
  - b. odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
  - c. są udokumentowane,
  - d. są zgodne z zatwierdzonym zestawieniem rzeczowo-finansowym projektu,
  - e. są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, w sytuacji gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy, w celu udokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego.
6. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do rozliczenia dofinansowania muszą 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, 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.
7. Wydatkowanie grantu powinno być realizowane przez Grantobiorcę w formie bezgotówkowej dla płatności powyżej 1000,00 zł z rachunku bankowego Grantobiorcy, wskazanego w umowie o powierzenie grantu.
8. Granty rozliczane są na podstawie wniosku grantobiorcy o rozliczenie grantu. We wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym postęp rzeczowy powinien być zgodny z przedstawionymi wydatkami.
9. Wniosek o rozliczenie grantu składa się poprzez generator w systemie POP oraz w formie pisemnej zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszych Procedur w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie.
10. Grantobiorca ma obowiązek załączenia do wniosku o rozliczenie grantu kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty zostają potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD, po wcześniejszym okazaniu mu oryginałów tych dokumentów przez Grantobiorcę.
11. Oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków są archiwizowane przez Grantobiorcę i udostępniane w trakcie kontroli.
12. 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.
13. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

14. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
15. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
16. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień dwukrotnie, wyznaczając Grantobiorcy w tym siedmiodniowy termin.
17. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu i Grantobiorca pomimo wezwania nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie LGD może odstąpić od wypłaty grantu. Kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części.
18. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje pisemnie Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
19. Kwota grantu lub jego część wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 30 dni od zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu. W przypadku niezatwierdzenia płatności końcowej projektu grantowego przez ZW, LGD przysługuje prawo do żądania zwrotu zakwestionowanej całości lub części grantu zgodnie z rozliczeniem z ZW.
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 pocztą tradycyjną z potwierdzeniem odbioru lub e-mailem.
21. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji grantu przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

### **XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania merytorycznego z realizacji grantu poprzez generator w systemie POP oraz w formie pisemnej zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszych Procedur w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania razem z wnioskiem o rozliczenie grantu.
2. 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.
3. Niezłożenie przez Grantobiorcę sprawozdania merytorycznego mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
4. LGD ma prawo żądać od Grantobiorcy przedłożenia sprawozdania na potrzeby realizacji monitoringu również w okresie trwałości zadania.

### **XIV. 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. XIV.1. wymagały formy papierowej lub cyfrowej archiwizowane są w takiej formie.

### **XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**





*„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”*

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

- a) ustawa RLKS,
- b) ustawa w zakresie polityki spójności,
- c) Rozporządzenie LSR,
- d) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu 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 Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.