



*Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Stowarzyszenia nr 20/2020 z dnia 21.12.2020*

## **Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych w ramach LSR Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”**

### **I. Słowniczek**

Terminy użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

**LSR** – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa działania „Przyjazna Ziemia Limanowska” i realizowaną na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Małopolskiego,

**LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska” beneficjenta projektu grantowego,

**Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”,

**Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”,

**Rada** – oznacza organ decyzyjny LGD, do którego kompetencji należy ocena i wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia,

**Przewodniczący** – Przewodniczący Rady LGD lub osoba pełniący jego obowiązki,

**Sekretarz** – Sekretarz Posiedzenia Rady LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska” lub osoba pełniący jego obowiązki.

**Posiedzenie** – oznacza posiedzenie Członków Rady, na którym dokonywana jest ocena zadania i wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia,

**Projekt grantowy** - oznacza operację, w ramach której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców,

**Wnioskodawca** - oznacza podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,

**Wniosek** – oznacza wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego składany przez Wnioskodawcę,

**Zadanie** – oznacza zadanie opisane we wniosku o powierzenie grantu, azz

**Grant** – oznacza środki finansowe które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego,

**Konkurs grantowy** – oznacza postępowanie służące wybraniu grantobiorców którym zostanie powierzony grant,

**Grantobiorca** – oznacza podmiot wybrany przez LGD, któremu zostanie powierzony grant,

**Umowa o powierzenie grantu** – oznacza umowę o powierzenie grantu zawieraną pomiędzy LGD a grantobiorcą,

**Ocena wniosku o powierzenie grantu** – oznacza ocenę w zakresie: wstępnej oceny wniosków, zgodności zadania z LSR, ocenę według kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia,

**Program** – oznacza Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

**Sektor** - oznacza sektor publiczny, gospodarczy, społeczny, w tym mieszkańcy,

**Parytety sektorów** - oznacza zachowanie proporcji poszczególnych sektorów w głosowaniach Rady, gwarantującej że na poziomie podejmowania decyzji nie więcej niż 49% praw głosu pochodzi od Członków Rady, którzy są przedstawicielami sektora publicznego,

**Grupa interesu** – oznacza grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny



udział w artikulacji swoich interesów wobec instytucji państwa starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę,

**Strona internetowa LGD** – oznacza stronę internetową [www.lgdlimanowa.eu](http://www.lgdlimanowa.eu),

**Regulamin Rady** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”,

**Wytyczne** - Wytyczne 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,

**Poprzedzające finansowanie** – środki finansowe LGD wypłacane grantobiorcy jako część/całość należności grantu, tytułem zapewnienia płynności finansowej realizacji zadania. Poprzedzające finansowanie wypłacane jest na podstawie umowy o powierzenie grantu a jej rozliczenie następuje na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zakończeniu realizacji zadania. Są to środki własne LGD.

**ZW** - Zarząd Województwa Małopolskiego,

**SW** – Samorząd Województwa Małopolskiego,

**Zespół Konkursowy** - zespół powołany przez Przewodniczącego Rady, w skład którego wchodzi członkowie Rady i/lub eksperci zewnątrz, odpowiedzialny za przygotowanie do każdego wniosku propozycji oceny zgodności z LSR oraz propozycji zgodności zadania z lokalnymi kryteriami wyboru:

1. Przewodniczący Rady ustala skład Zespołu Konkursowego.
2. Skład Zespołu Konkursowego: Koordynator oraz 2- 3 Członków Zespołu.
3. Koordynator odpowiada za pracę Zespołu Konkursowego i jej organizację oraz podpisuje wszystkie dokumenty Zespołu.
4. Przewodniczący Rady w dowolnym czasie może dokonać zmian w składzie osobowym Zespołu Konkursowego.
5. Członkowie Zespołu Konkursowego przygotowują propozycję oceny zgodności zadania z LSR (zgodnie z pkt. VI.II B.) oraz propozycję oceny zadania z lokalnymi kryteriami wyboru (zgodnie z pkt. VI.II. C.) w terminie 45 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.

**Koszt zgodny** – koszt zaplanowany w ramach danego zadania, stosownie do treści z treścią art. 17 §. 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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 późn. zm.), racjonalne, uzasadnione zakresem zadania i niezbędne do osiągnięcia jej celu,

## II. Informacje ogólne

1. Celem procedury jest zapewnienie jednolitego, przejrzystego i prawidłowego przebiegu procesu naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, które realizowane będą przez podmioty wybrane w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, którym to LGD powierzy środki finansowe na realizację w/w zadań.
2. Pracownicy Biura, członkowie Rady i członkowie Zarządu oraz członkowie Zespołu Konkursowego uczestniczący w procesie naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych na każdym etapie realizacji niniejszej procedury. Zobowiązanie to potwierdzone jest złożeniem deklaracji poufności. Deklaracja składana jest przed rozpoczęciem pierwszego naboru wniosków, a w przypadku nowych osób - przed przystąpieniem do realizacji postanowień niniejszej procedury. Deklarację poufności podpisuje się jednokrotnie na cały okres programowania.



3. Pracownicy Biura, członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz członkowie Zespołu Konkursowego uczestniczący w procesie naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego zobowiązani są do zachowania bezstronności na każdym etapie realizacji niniejszej procedury. Zobowiązanie to potwierdzone jest złożeniem deklaracji bezstronności. Deklarację bezstronności wypełnia się raz dla danego naboru lub naborów prowadzonych w jednym terminie.
4. Procedura oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego udostępniona jest przez Biuro do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz w Biurze.
5. Integralną część procedury stanowią załączniki:
  - 1) Deklaracja poufności (załącznik nr 1)
  - 2) Deklaracja bezstronności (załącznik nr 2)
  - 3) Karta wstępnej weryfikacji wniosku (załącznik nr 3)
  - 4) Karta wstępnej oceny wniosku (załącznik nr 4)
  - 5) Karta oceny zgodności zadania z LSR (załącznik nr 5)
  - 6) Karta oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców (załącznik nr 6)

### III. Ogłoszenie o naborze wniosków

1. LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w LSR na realizację projektów grantowych.
2. Nabory wniosków ogłaszane są przez Zarząd.
3. Biuro zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, w szczególności na stronie internetowej LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej LGD podaje się datę jego publikacji.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:
  - 1) termin – nie krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej oraz miejsce składania wniosków,
  - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
  - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
  - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
  - 5) formę wsparcia,
  - 6) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
  - 7) warunki udzielenia wsparcia, w tym ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja zadań w ramach projektu grantowego,
  - 8) miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
  - 9) minimalną liczbę punktów, której uzyskanie w wyniku oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem wyboru grantobiorców,
  - 10) informację o wysokości kwoty grantu i/lub intensywności pomocy,
  - 11) miejsce udostępnienia LSR i wzorów dokumentów konkursowych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu),
5. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze wniosków, zamieszcza na swojej stronie internetowej dokumenty konkursowe, kryteria wyboru grantobiorców oraz wymogi ustalone dla danego naboru. Po zamieszczeniu w/w informacji na stronie internetowej nie ma możliwości ich zmian. Powyższe dokumenty dostępne są również w Biurze.



#### **IV. Składanie wniosku**

1. Zasady składania wniosku:

a) wniosek wraz z załącznikami składany jest wyłącznie w Biurze, w formie:

- jednego egzemplarza wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami na formularzu udostępnionym przez LGD,
- jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD).

b) wniosek składany jest bezpośrednio do LGD, osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną,

c) złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie jego kopii pieczęcią LGD, datą wpływu i godziną oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. Na pierwszej stronie wniosku odnotowuje się także liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników,

d) datą wpływu jest data i godzina złożenia wniosku w Biurze.

4. Składane wnioski rejestrowane są w Biurze według kolejności ich wpływu, a rejestr prowadzony przez LGD obejmuje w szczególności:

- 1) znak sprawy,
- 2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
- 3) datę i godzinę złożenia wniosku.

Rejestr złożonych wniosków uwzględnia również skutecznie wycofany wniosek.

#### **V. Wycofanie wniosku**

1. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców przysługuje prawo do wycofania wniosku. W trakcie trwania naboru Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje.
2. Warunkiem skutecznego wycofania wniosku lub pojedynczych deklaracji jest złożenie do LGD pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku lub pojedynczych deklaracji. Pismo musi zostać złożone przez Wnioskodawcę osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.
3. Informację o wycofaniu wniosku lub pojedynczych deklaracji odnotowuje się w rejestrze złożonych wniosków.
4. Kopia wycofanego wniosku lub pojedynczej deklaracji pozostaje w LGD wraz z pisemnym oświadczeniem o wycofaniu wniosku lub pojedynczej deklaracji.
5. LGD zwraca oryginał wycofanego wniosku lub pojedynczej deklaracji Wnioskodawcy, pełnomocnikowi lub osobie upoważnionej osobiście lub korespondencyjnie – na pisemny wniosek Wnioskodawcy.
6. Dokumenty skutecznie wycofane nie wywołują żadnych skutków prawnych, a podmiot, który je złożył a następnie skutecznie wycofał, jest traktowany jakby tych dokumentów nie złożył.

#### **VI. Ocena wniosków oraz ustalenie kwoty wsparcia**

##### VI.1 Przebieg procesu oceny oraz ustalenia kwoty wsparcia

1. Po upływie terminu naboru wniosków Rada dokonuje oceny wniosków podczas posiedzenia, posiłkując się wynikami wstępnej weryfikacji wniosków dokonanej przez pracowników biura jak również propozycji Zespołu Konkursowego w zakresie zgodności z LSR oraz według kryteriów wyboru grantobiorców. Ocena wniosków dokonywana jest po zapoznaniu się Członków Rady z rejestrem złożonych wniosków, wnioskami o powierzenie grantu i przeprowadzeniu procedury wykluczeń - zgodnie z zasadami bezstronności zawartymi w Regulaminie Rady oraz po uwzględnieniu rozkładu grup interesów, zgodnie z informacjami zawartymi w Rejestrze interesów.
2. Głosowanie nad oceną wniosków a także na każdym etapie przeprowadzania tej oceny, ma charakter jawny, a o jego wyniku decyduje zwykła większość głosów. W sytuacji równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.



3. Etapy oceny wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia:

- A. Wstępna ocena wniosków,
- B. Ocena zgodności zadania z LSR,
- C. Ocena zadania według kryteriów wyboru grantobiorców,
- D. Ustalenie kwoty wsparcia.

4. Po zrealizowaniu wszystkich etapów oceny wniosków oraz ustaleniu kwoty wsparcia Przewodniczący i Sekretarz na Posiedzeniu Rady sporządzają listę zadań zgodnych z oceną wstępną oraz zgodnych z LSR a także listę rankingową zadań ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców, zawierającą wynik oceny z rozbić na poszczególne elementy: liczbę punktów uzyskanych w ramach kryteriów wyboru grantobiorców, ustaloną kwotę wsparcia, wskazanie, które zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz informację, czy wnioskodawca jest jednostką sektora finansów publicznych. Lista rankingowa zadań ocenionych uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych w procesie oceny.

W sytuacji gdy dwa lub więcej zadania uzyskały w procesie oceny według kryteriów wyboru grantobiorców taką samą liczbę punktów, o kolejności na liście kolejność złożenia wniosku, określona na podstawie nadanego numeru – wyższe miejsce na liście zajmuje Wniosek złożony wcześniej (o niższym numerze).

5. Lista zadań zgodnych z oceną wstępną oraz zgodnych z LSRa także lista rankingowa zadań ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców może ulec zmianie w wyniku rozpatrzenia odwołań.

Przebieg i wyniki oceny wniosków oraz ustalenie kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

6. Niezwłocznie po zakończeniu oceny i ustaleniu kwoty wsparcia:

- 1) LGD przekazuje Wnioskodawcom pisemną informację o wynikach oceny zadań oraz ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem, miejscem na liście zadań ocenionych oraz wskazaniem czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Pismo do wnioskodawców zawiera także pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od oceny wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie. W sytuacji gdy Rada dokonała zmniejszenia kwoty wsparcia, pismo zawiera wezwanie do dokonania odpowiednich zmian w zapisach wniosku, pod rygorem odmowy przyznania pomocy. Pismo do wnioskodawców zawiera również informację, że ranking złożonych zadań może ulec zmianie w wyniku pozytywnego rozpatrzenia procedury odwoławczej.

Informacja przekazywana jest listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za dzień doręczenia uznaje się dzień, w którym:

- Wnioskodawca odebrał pismo osobiście, co zostało opatrzone datą i potwierdzone podpisem Wnioskodawcy,
- Wnioskodawca bądź domownik potwierdził odbiór pisma przekazanego za pośrednictwem operatora pocztowego,
- upłynęło 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia o pozostawieniu pisma u operatora pocztowego (w przypadku awizowania pisma).

- 2) LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań zgodnych z oceną wstępną oraz zgodnych z LSR, listę rankingową zadań ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców a także protokół z posiedzenia Rady.

VI.II Zasady oceny oraz ustalenia kwoty wsparcia

**A. Wstępna ocena wniosków**

1. Wstępna ocena wniosków obejmuje ocenę w zakresie:

- 1) złożenia wniosku w wymaganej formie,
- 2) przedłożenia wszystkich obowiązkowych załączników wskazanych w ogłoszeniu o naborze,



- 3) podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika na wniosku i załącznikach (w przypadku, gdy dany załącznik wymaga podpisu Wnioskodawcy),
  - 4) weryfikacji czy wniosek nie zawiera omyłek/ braków/uchybień,
  - 5) poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika Biura LGD lub notariusza).
2. Po zakończeniu naboru wniosków pracownicy Biura dokonują weryfikacji wniosków pod kątem spełnienia warunków określonych w pkt. 1. ppkt.1-5.
  3. W sytuacji stwierdzenia omyłek/braków/uchybień w zakresie określonym w pkt. 1 ppkt.2-5, LGD wzywa pisemnie Wnioskodawcę do ich uzupełnienia/usunięcia, ze wskazaniem terminu na ich usunięcie. Informacja przekazywana jest pocztą tradycyjną lub w każdy inny skuteczny sposób.
  4. Uzupełnienie wniosku może nastąpić jednokrotnie, wyłącznie w zakresie wskazanym przez LGD w informacji wystosowanej do Wnioskodawcy, przy czym uzupełnienie lub korekta wniosku następuje poprzez złożenie nowego formularza poprawionego/uzupełnionego wniosku. Po wpłynięciu stosownych uzupełnień wniosek poddawany jest ponownej weryfikacji. W sytuacji, gdy nie uzupełniono/usunięto omyłek/braków/uchybień, gdy wpłynęły one po terminie lub gdy wniosek nie został prawidłowo uzupełniony bądź nie usunięto omyłek/braków/uchybień a także gdy we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza braki/uchybienia wskazane w piśmie wystosowanym do wnioskodawcy, pracownicy biura odnotowują na karcie wstępnej weryfikacji wniosku informacje o wykonaniu bądź nie wykonaniu wezwania w powyższym zakresie. W przypadku nie zrealizowania wezwań jak wyżej, dalsza ocena odbywać się będzie na podstawie dokumentów złożonych w terminie zakreślonym dla pierwotnego naboru.
  5. Wyniki wstępnej weryfikacji wniosków dokonanej przez pracowników Biura przekazywane są Przewodniczącemu.
  6. Decyzję o spełnianiu albo nie spełnianiu warunków wstępnej oceny wniosku, przy uwzględnieniu treści ust. 4 jak wyżej, podejmuje ostatecznie Rada (po otrzymaniu wniosku i Karty wstępnej weryfikacji wniosku wypełnionych przez pracowników Biura). Decyzje w powyższym zakresie wymagają uzasadnienia, z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem warunków, które zostały uznane za spełnione/niespełnione.
  7. Wstępna ocena wniosków dokonywana jest przez Radę na podstawie jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady karty wstępnej oceny wniosków. Kartę podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz.
  8. Członkowie Rady posiłkując się wstępną weryfikacją dokonaną przez pracowników Biura, dokonują wstępnej oceny wniosków, w drodze głosowania. Wstępna ocena wniosków jest uznawana za pozytywną, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za taką oceną. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
  9. Zadanie uznaje się za spełniające warunki wstępnej oceny wniosku wówczas gdy na wszystkie pytania zawarte w Karcie wstępnej oceny wniosku udzielono odpowiedzi „TAK” lub „ND”.
  10. Zadania ocenione jako niespełniające warunków wstępnej oceny wniosku nie podlegają dalszej ocenie i nie mogą zostać wybrane do finansowania. Od decyzji w tym zakresie nie przysługuje odwołanie.
  11. Zadania ocenione jako spełniające warunki wstępnej oceny wniosku poddawane są kolejno ocenie zgodności zadania z LSR.

#### **B. Ocena zgodności zadania z LSR**

1. Ocena zgodności zadania z LSR obejmuje ocenę w zakresie:
  - 1) realizacji jednego celu ogólnego i jednego celu szczegółowego LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - 2) zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
  - 3) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującego w ramach naboru,
  - 4) zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - 5) zgodności z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,





- 6) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Ocena zgodności zadania z LSR dokonywana jest przez Radę na podstawie:
  - 1) jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady karty oceny zgodności zadania z LSR. Kartę podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz.
  - 2) jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o treści udostępnionej w Wytycznych.
3. Członkowie Rady po zapoznaniu się z propozycją Zespołu Konkursowego w drodze głosowania dokonują oceny zgodności zadania z LSR. Ocena jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za taką oceną. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Zadanie uznaje się za zgodne z LSR jeżeli:
  - 1) zakłada realizację co najmniej jednego celu ogólnego i co najmniej jednego celu szczegółowego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników,
  - 2) jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w tym z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru oraz na realizację zadania może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - 3) jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 4) mieści się w katalogu zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - 5) jest objęte wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
5. Zadanie uznaje się za spełniające warunki oceny zgodności zadania z LSR, wówczas gdy na wszystkie pytania zawarte w Karcie Ocena zgodności zadania z LSR udzielono odpowiedzi „TAK”.
6. Zadania ocenione jako niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i nie mogą zostać wybrane do finansowania.
7. Zadania ocenione jako zgodne z LSR poddawane są kolejno ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców.

#### **C. Ocena zadań według kryteriów wyboru grantobiorców.**

1. Oceny zadań według kryteriów wyboru grantobiorców dokonuje Rada poprzez przyznanie lub nieprzyznanie punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów.
2. Członkowie Rady po zapoznaniu się z dokumentacją oraz posiłkując się propozycją oceny Zespołu Konkursowego przystępują do oceny wniosków według kryteriów wyboru grantobiorców. W przypadku rozbieżności w ocenie w poszczególnych kryteriach członkowie Rady głosują nad kryteriami, w których występują rozbieżności w ocenie. Przewodniczący poddaje pod głosowanie warianty punktowe zgłoszone przez Członków Rady. Ustalenie liczby punktów następuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Ocena zadań według kryteriów wyboru grantobiorców dokonywana jest na posiedzeniu na podstawie jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców. Kartę podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz.
4. Zadania, które uzyskały minimalną, wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków liczbę punktów w ocenie zadania według kryteriów wyboru grantobiorców, podlegają ustaleniu kwoty wsparcia.
5. Zadania, które nie uzyskały minimalnej, wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków liczby punktów w ocenie zadania według kryteriów wyboru grantobiorców nie podlegają ustaleniu kwoty wsparcia oraz nie mogą zostać wybrane do finansowania w ramach LSR.

#### **D. Ustalenie kwoty wsparcia**

1. Ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest na posiedzeniu Rady po zbadaniu czy:
  - 1) koszty zaplanowane w ramach danego zadania są kosztami zgodnymi (patrz słownik pojęć) .



- 2) zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
  - 3) zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków minimalną i maksymalną kwotę pomocy.
2. W przypadku, gdy w ocenie Rady wnioskowana kwota wsparcia:
- 1) zawiera koszty niekwalifikowane lub nieracjonalne lub zbędne do osiągnięcia celu zadania,
  - 2) przekracza wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
  - 3) przekracza kwotę pomocy określoną w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków.
- Rada, w drodze dyskusji i głosowania (zwykłą większością głosów) dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. O ustalonej kwocie wsparcia decyduje zwykła większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Wyniki ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole.
3. Jeżeli w wyniku ustalenia kwoty wsparcia Rada dokona obniżenia kwoty wsparcia, LGD wzywa Wnioskodawcę do dokonania stosownych korekt we wniosku pod rygorem odmowy przyznania pomocy - na piśmie, wskazując jednocześnie termin na dokonanie korekt.
  4. Jeżeli Wnioskodawca nie dokona stosownych korekt bądź dokona we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD, LGD odmawia przyznania pomocy.

#### **VII. Odwołania od oceny zadania**

1. Wnioskodawcy, którego zadanie, w wyniku oceny dokonanej przez Radę: uznane zostało za niezgodne z LSR bądź nie uzyskało minimalnej wymaganej liczby punktów w ocenie, według kryteriów wyboru grantobiorców, przysługuje prawo wniesienia odwołania. Odwołanie przysługuje również w sytuacji gdy wnioskodawca nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów w ramach danego kryterium oceny.
2. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań w konkursie wskazana w ogłoszeniu o naborze nie wystarcza do wybrania danego zadania do finansowania.
3. Odwołanie wnoszone jest do Rady za pośrednictwem Biura, w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania pisma informującego o wynikach oceny. Odwołanie winno zawierać:
  - 1) oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania,
  - 2) oznaczenie Wnioskodawcy,
  - 3) znak sprawy,
  - 4) wskazanie wyników oceny, z którymi Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
  - 5) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika wraz z dokumentami potwierdzającymi umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
4. Za datę złożenia odwołania uznaje się datę wpływu odwołania do Biura LGD.
5. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów określonych w pkt. 2 odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym grantobiorca informowany jest na piśmie.
6. Biuro niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego o wniesionym odwołaniu.
7. Przewodniczący w wyniku analizy złożonych odwołań, pod kątem spełnienia warunków określonych w pkt. 2, decyduje o zwołaniu Posiedzenia Rady bądź o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.
8. Po upływie terminu przyjmowania odwołań (jeżeli takie odwołania wpłynęły) Rada, na posiedzeniu, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wyłącznie w zakresie punktów oceny, z którymi Wnioskodawca się nie zgadza oraz zarzutów podnoszonych w odwołaniu.
9. W przypadku uznania odwołania za zasadne Rada dokonuje zmiany oceny.
10. W przypadku uznania odwołania za niezasadne Rada przedstawia stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. Decyzja ta ma charakter ostateczny.
11. O wyniku rozpatrzenia odwołania LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie.





### VIII. Wybór Grantobiorców

1. Wybór grantobiorców dokonuje się w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia upływu składania wniosków.
2. Wyboru grantobiorców dokonuje się według listy rankingowej zadań ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru.
3. Wybór grantobiorców odbywa się na posiedzeniu, na którym dokonywana jest ocena zadań. Jeżeli nie wpłyną odwołania od wyników oceny, wybór ten jest ostateczny. W przypadku wpływu odwołań oraz ich uznania przez Radę za zasadne, Rada dokonuje zmian w liście zadań zgodnych z oceną wstępną oraz zgodnych z LSR (jeżeli takie zmiany zasły) i liście rankingowej zadań ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru oraz w podjętych uchwałach w sprawie wyboru. W przypadku wpływu odwołań oraz uznania ich przez Radę za niezasadne, Rada podejmuje jedną uchwałę potwierdzającą wszystkie decyzje o wyborze bądź niewybraniu grantobiorców. Uchwała winna zostać podjęta na posiedzeniu, na którym dokonywana była ocena zadań.
4. Zadania, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie, według kryteriów wyboru grantobiorców wskazaną w ogłoszeniu o naborze, podlegają wyborowi, z zastrzeżeniem zapisów pkt. 5
5. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana, jeżeli suma grantów planowana do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych, w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt. W sytuacji gdy w procesie oceny suma kosztów zgodnych zadań złożonych przez podmioty będące jednostkami sektora finansów publicznych, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców dla danego naboru przekracza 20%, Rada dokonuje wyboru tylko tych zadań, których łączna wartość nie przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt - według kolejności na liście rankingowej.
6. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy na realizację zadania grantowego powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, rada może obniżyć kwotę dofinansowania do poziomu powodującego, że dane zadanie grantowe zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
7. Grantobiorcy, których zadania znalazły się na liście rankingowej zadań ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, zyskują możliwość podpisania umowy o powierzeniu grantu w sytuacji, gdy któryś z grantobiorców wybranych (którego zadanie pierwotnie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków):
  - wycofa wniosek o powierzenie grantu,
  - nie przystąpi do podpisania umowy o powierzeniu grantu,
  - zrezygnuje z realizacji umowy o powierzeniu grantu lub w sytuacji określonej w punkt IX.7 i IX.8 LGD.

LGD w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej, dokonuje analizy stanu realizacji projektu grantowego, w wyniku której może zaprosić do podpisania umowy podmiot, którego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie dostępnych środków - według kolejności na liście grantobiorców wybranych. Zaproszenie do podpisania umowy dokonywane jest w formie pisemnej, ze wskazaniem terminu, w którym możliwe jest zawarcie umowy. Podpisanie umowy możliwe jest jedynie w sytuacji uzgodnienia z grantobiorcą, w trybie pisemnym, możliwości realizacji zadania, w tym także przy niższej kwocie wsparcia (jeśli kwota wsparcia ustalona dla danego grantobiorcy będzie wyższa od kwoty dostępnej w wyniku odstąpienia od podpisania umowy, rozwiązania umowy). Jeżeli grantobiorca zaproszony do podpisania umowy odmówi jej podpisania, bądź jeśli w terminie wskazanym przez LGD nie zajmie stanowiska, LGD zwróci się, w formie pisemnej ze wskazaniem terminu, z zaproszeniem do podpisania umowy do grantobiorcy kolejnego na liście grantobiorców wybranych, którego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie dostępnych środków. Umowa o powierzenie grantu podpisana zostanie ostatecznie z tym grantobiorcą, który jako pierwszy wyrazi zgodę na realizację zadania, w tym także przy obniżonej kwocie wsparcia. Limity dotyczące jednostek sektora finansów publicznych stosuje się odpowiednio.



8. Decyzje o wyborze bądź niewybraniu grantobiorców podejmowane są w drodze uchwały. Decyzje o wyborze bądź niewybraniu grantobiorców po rozpatrzeniu odwołań mają charakter ostateczny, a Wnioskodawcom nie przysługuje odwołanie od nich.
  9. W głosowaniach nad wyborem poszczególnych grantobiorców nie biorą udziału członkowie Rady, którzy wyłączyli się z procesu oceny poszczególnych wniosków oraz ustalania kwoty wsparcia.
  10. W terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołań lub od dnia, w którym upłynął termin na ich złożenie ( jeżeli nie wpłynęło żadne odwołanie) :
    - 1) LGD przekazuje grantobiorcom pisemną informację o wyniku wyboru oraz ustalonej kwocie wsparcia wraz ze wskazaniem czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. LGD informuje jednocześnie grantobiorcę o możliwości zawarcia umowy o powierzenie grantu niezwłocznie po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW, zastrzegając, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie, w wyniku oceny dokonanej przez ZW (kwota może być zmniejszona). Informacja przekazywana jest listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za dzień doręczenia uznaje się dzień, w którym:
      - Grantobiorca odebrał pismo osobiście, co zostało opatrzone datą i potwierdzone podpisem grantobiorcy,
      - Grantobiorca bądź dorosły domownik potwierdził odbiór pisma przekazanego za pośrednictwem operatora pocztowego,
      - upłynęło 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia o pozostawieniu pisma u operatora pocztowego (w przypadku awizowania pisma).
- Biuro zamieszcza na stronie internetowej listę zadań zgodnych z oceną wstępną oraz listę rankingową zadań ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców. W sytuacji gdy dokonano zmian w tych listach w wyniku rozpatrzenia odwołań ( jeżeli odbyło się posiedzenie Rady na którym rozpatrywano odwołania), zamieszczeniu na stronie internetowej podlega również protokół z posiedzenia Rady zawierający informację o wykluczeniach z oceny i wyboru w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem, których wniosków wykluczenie dotyczy.

#### **IX. Złożenie i ocena wniosku na realizację projektu grantowego w ZW**

1. Po zakończeniu wyboru grantobiorców LGD składa do ZW wnioski o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego
2. Do wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD załącza listę grantobiorców wybranych.
3. Ocena wniosku przeprowadzona przez ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego przeprowadzenia naboru wniosków.
4. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy (szczególnie w wyniku analizy racjonalności kosztów) ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu.
5. W przypadku stwierdzenia przez SW, iż we wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 są braki, oczywiste omyłki lub zachodzi konieczność przedstawienia wyjaśnień, LGD może wezwać Grantobiorcę do złożenia niezbędnych dokumentów/wyjaśnień.
6. Wyniki oceny dokonanej przez ZW znajdują swoje odzwierciedlenie w umowach o powierzenie grantu, zawieranych pomiędzy LGD a grantobiorcami.
7. W przypadku, gdy w wyniku oceny dokonanej przez SW nastąpi odmowa przyznania pomocy, LGD bez ponownego przeprowadzania naboru, może ponownie przygotować i przekazać SW poprawiony wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego z odpowiednią korektą w zakresie zadań, a jeżeli zmiany tego wymagają w zakresie celu i wskaźników. Jeżeli nie jest możliwa realizacja danego zadania po dokonaniu korekt, LGD korzysta z zadań, które osiągnęły minimum punktowe według lokalnych kryteriów wyboru, lecz pierwotnie znalazły się poza limitem środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.



8. W przypadku, gdy grantobiorca/y wycofa/ją się z realizacji grantów (na etapie weryfikacji wniosku przez SW) - jeżeli wycofania mają wpływ na osiągnięcie celu i wskaźników założonych w projekcie grantowym, LGD może wycofać projekt i bez ponownego przeprowadzania naboru ponownie przygotować i przekazać SW poprawiony wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego z odpowiednią korektą w zakresie zadań, a jeżeli zmiany wniosku tego wymagają, z odpowiednią modyfikacją w zakresie celu i wskaźników (o ile na liście rankingowej zadań ocenionych znajdują się zadania, które osiągnęły minimum punktowe i pierwotnie znalazły się poza limitem środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze).  
W przypadku, gdy w wyniku oceny dokonanej przez ZW zajdzie konieczność ponownego przeprowadzenia oceny i wyboru zadań, ponowna ocena i wybór zadań odbywa się w zakresie określonym przez ZW.
9. W przypadku rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji zadań i/lub rozwiązania umów o powierzenie grantów skutkujących uniemożliwieniem osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych wniosków – LGD może odstąpić od dalszej realizacji projektu grantowego. Odstąpienie od dalszej realizacji projektu grantowego i ewentualne rozwiązanie umów z pozostałymi grantobiorcami jest możliwe w przypadku, kiedy nie rozpoczęli oni realizacji zadania grantowego.

#### **X. Ponowne (uzupełniające) przeprowadzenie naboru wniosków**

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru wniosków nie złożono wniosków bądź nie wybrano grantobiorców, których zadania opisane we wnioskach zapewniają w pełni osiągnięcia celu i wskaźników projektu grantowego, LGD dopuszcza możliwość przeprowadzenia ponownego naboru wniosków wedle zasad określonych dla naboru pierwotnego.
2. LGD dopuszcza także możliwość przeprowadzenia uzupełniającego naboru wniosków na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umowy powierzenia grantu, o ile nie ma możliwości zawarcia umowy powierzenia grantu z grantobiorcą, którego zadanie znalazło się na liście grantobiorców wybranych ale nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Decyzja w zakresie przeprowadzenia ponownego naboru wniosków podejmowana jest przez Zarząd.

#### **XI. Odstąpienie od konkursu grantowego**

1. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego naboru LGD nie ma możliwości realizacji projektu grantowego lub gdy ZW negatywnie rozpatrzył wniosek o udzielenie pomocy na realizację projektu grantowego, LGD ma możliwość odstąpienia od konkursu grantowego.
2. Decyzja o odstąpieniu od konkursu grantowego podejmowana jest przez Zarząd.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu, LGD, w terminie 10 dni roboczych informuje grantobiorców - na piśmie o odstąpieniu od konkursu grantowego, podając przyczynę odstąpienia i informację o kolejnym planowanym ogłoszeniu o naborze wniosków. Potencjalni grantobiorcy nie są uprawnieni do zgłaszania względem LGD jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.

#### **XII. Zawarcie, zmiana oraz rozwiązanie umowy o powierzenie grantu**

1. Po podpisaniu umowy przyznania pomocy pomiędzy LGD a ZW, Zarząd, niezwłocznie zaprasza grantobiorców – na piśmie do podpisania Umowy o powierzeniu grantu.
2. Umowa o powierzeniu grantu zawiera w szczególności:
  - 1) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
  - 2) miejsce i czas realizacji zadania,
  - 3) kwotę grantu i wkładu własnego,
  - 4) zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zadania,
  - 5) zasady realizacji i rozliczania grantu,
  - 6) zasady monitoringu i kontroli realizacji zadania,
  - 7) wskazanie formy zabezpieczenia wykonania umowy,



- 8) zestawienie rzeczowo – finansowe.
3. Najpóźniej w dniu podpisania umowy grantobiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy, które stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
4. LGD dopuszcza możliwość wprowadzenia, na pisemny wniosek Grantobiorcy, zmian w zapisach umowy. Każdorazowo, wprowadzenie zmian wymaga analizy ich wpływu na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego oraz spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców.
5. Analizy proponowanych zmian dokonuje Zarząd, a w sytuacji stwierdzenia, iż proponowane zmiany mogą mieć negatywny wpływ na ocenę spełniania przez zadanie kryteriów wyboru grantobiorców analizy proponowanych zmian dokonuje Rada.
6. Zmiana umowy możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie wpłynie ona negatywnie na ocenę spełniania kryteriów wyboru grantobiorców oraz nie wpłynie negatywnie na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego.
7. W przypadku, gdy planowana przez grantobiorcę zmiana umowy powodowałaby, że grantobiorca nie zostałby wybrany, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
8. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
9. Umowa o powierzenie grantu może zostać wypowiedziana przez LGD, lub rozwiązana na wniosek grantobiorcy – o ile nie przystąpił on jeszcze do realizacji umowy. Warunki zmian, wypowiedzenia i rozwiązania umowy określono w umowie o powierzenie grantu.
10. O wypowiedzeniu umowy wraz ze wskazaniem przyczyny rozwiązania umowy Grantobiorca informowany jest na piśmie. Pismo przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
11. W sytuacji rozwiązania umowy, LGD dopuszcza możliwość zawarcia umowy z grantobiorcą, który został umieszczony na liście grantobiorców wybranych, ale jego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – celem uzupełnienia brakujących wskaźników realizacji projektu grantowego. Sytuacja ta zostanie uzgodniona przez LGD z ZW. Zawarcie umowy poprzedzone zostanie przeprowadzeniem procedury zapisanej w pkt. VIII.6.

### **XIII. Monitoring, kontrola realizacji zadania.**

1. Monitoring i kontrola realizacji zadania przeprowadzane są na podstawie zapisów umowy o powierzenie grantu.
2. Grantobiorca ma obowiązek poddania się monitoringowi i kontroli realizacji zadania.
3. Osobami uprawnionymi do przeprowadzenia monitoringu i kontroli są pracownicy Biura/członkowie Zarządu- na podstawie imiennych upoważnień. W monitoringu i kontroli uczestniczyć może także ekspert zewnętrzny powołany przez LGD.
4. Monitoring realizacji grantów przeprowadzany jest w miejscu realizacji zadania lub w siedzibie grantobiorcy, w okresie realizacji zadania, przed złożeniem przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.
5. Kontrola realizacji zadania przeprowadzana jest po zakończeniu realizacji zadania przed dokonaniem płatności końcowej/zatwierdzeniem rozliczenia.
6. Kontrola może być również przeprowadzana w okresie trwałości zadania, tj. w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej/zatwierdzenia rozliczenia.
7. O planowanym przeprowadzaniu monitoringu grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie na co najmniej 1 dzień roboczy przed terminem przeprowadzenia monitoringu.
8. O planowanym przeprowadzaniu kontroli realizacji zadania grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie lub pisemnie na co najmniej 1 dzień roboczy przed terminem przeprowadzenia kontroli.
9. Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia obecności i uczestnictwa osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy podczas monitoringu i kontroli.



10. LGD zastrzega sobie także prawo do przeprowadzenia monitoringu lub kontroli bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze ich przeprowadzenia.
11. Z przeprowadzonej kontroli pracownicy Biura sporządzają raport, który zawiera co najmniej:
  - 1) informację o sposobie poinformowania grantobiorcy o monitoringu lub kontroli,
  - 2) termin i miejsce przeprowadzenia monitoringu lub kontroli,
  - 3) imiona i nazwiska osób uczestniczących w wizycie monitorującej lub kontrolnej, ze strony LGD i grantobiorcy,
  - 4) zakres przeprowadzonego monitoringu lub kontroli,
  - 5) zalecenia w zakresie podjęcia działań naprawczych, usunięcia braków, nieprawidłowości w realizacji zadania,
  - 6) załączniki w postaci: zdjęć, kopii dokumentów potwierdzających realizację zadania.
12. Raport przekazywany jest grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia kontroli, wraz z informacją o:
  - 1) terminie wykonania zaleceń,
  - 2) terminie zwrotu podpisanego raportu,
  - 3) prawie do odmowy podpisania raportu i skutkach z tego wynikających.
13. W przypadku odmowy podpisania raportu, grantobiorca ma możliwość:
  - 1) zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w raporcie (zgłoszenia należy dokonać w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu),
  - 2) złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania stanowiska o nieuwzględnieniu w całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, pisemnego wyjaśnienia tej odmowy.Nienadesłanie w terminie podpisanego raportu bądź umotywowanych zastrzeżeń wobec niego, zostaje uznane przez Zarząd jako odmowa podpisania raportu przez grantobiorcę.
14. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty (obniżenia) wydatków kwalifikowanych przedstawionych we wniosku o rozliczenia grantu.
15. LGD ma prawo żądania od grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji jak i po zakończeniu, w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej/zatwierdzenia rozliczenia w ramach projektu grantowego.
16. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD, w formie pisemnej, o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

#### **XIV. Weryfikacja wykonania i rozliczanie realizacji zadania**

1. Weryfikacja wykonania i rozliczenia realizacji zadania przeprowadzane są na podstawie zapisów umowy o powierzenie grantu.

#### **XV. Zabezpieczanie się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy o powierzenie grantu**

1. Rodzaj zabezpieczenia przed niewywiązaniem się grantobiorców ze zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu określa wcześniejsza umowa.

#### **XVI. Archiwizacja dokumentacji**

1. Dokumentacja związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantobiorców, zawieraniem umów, monitoringiem, kontrolą i rozliczaniem grantów przechowywana jest w Biurze.
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt.1 jest gromadzona i archiwizowana w segregatorach umożliwiających szybką identyfikację, z poszanowaniem należytej staranności a dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane i zabezpieczane są zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującą w Stowarzyszeniu LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska”.



3. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją grantu przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej projektu grantowego/zatwierdzenia rozliczenia.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów grantobiorca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania LGD o nowym miejscu ich archiwizacji.

## **XVII. Postanowienia końcowe**

1. Jawność dokumentacji
  - 1) grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu grantobiorcy w Biurze. Biuro udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
  - 2) niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w Biurze i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Bezpieczeństwo danych osobowych:

W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru grantobiorców, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
3. Zmiany procedury:
  - 1) zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD,
  - 2) niniejsza procedura, po dokonaniu jej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
4. Zasada stabilności:
  - 1) treść ogłoszenia o naborze nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD,
  - 2) w przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem o naborze wniosków, a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców do oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru, zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia o naborze wniosków. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny i wyboru grantobiorców,
  - 3) w przypadku, gdy kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem o naborze wniosków a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców w LGD, do oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w brzmieniu obowiązującym w momencie ogłoszenia o naborze wniosków. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania i wyboru grantobiorców.
5. Odpowiednie stosowanie przepisów:

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

  - 1) Rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz





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

uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.),

2) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.poz.378 z późn zm.),

3) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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 późn. zm.),

4) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.),

5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005,

6) Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/1975 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013,

7) Wytyczne 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.