



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Zarządu Nr 2/2019
z dnia 14 lutego 2019 r.**

PROCEDURA

w zakresie przeprowadzania naboru, wyboru i oceny
wniosek o powierzenie grantów

wraz z opisem sposobu rozliczania, monitorowania
i kontroli wybranych do realizacji zadań

w ramach wdrażania

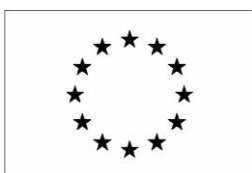
Lokalnej Strategii Rozwoju

Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”

na lata 2016-2023

w ramach poddziałania

19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego PROW na lata 2014-2020



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



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

Podstawa prawna

Artykuł 8 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 r., poz. 349 i 1888).

Użyte w *Procedurze* określenia i skróty oznaczają:

1. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
2. 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
3. Rozporządzenie nr 640/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str. 48);
4. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
5. Ustawa ROW – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888);
6. Ustawa w zakresie polityki spójności – 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.);
7. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);
8. Grantobiorca – podmiot, o którym mowa w art. 14 ust. 4 ustawy RLKS oraz art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

9. Wniosek – wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na operację własną LGD albo wniosek o powierzenie grantu.
10. Wniosek o powierzenie grantu – wniosek 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. Ogłoszenie o naborze wniosków – ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
12. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów – ogłoszenie o naborze wniosków na wybór Grantobiorców do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, które podaje do wiadomości LGD w ramach realizacji projektu grantowego;
13. LGD – Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”;
14. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność ;
15. Rada – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
16. Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit d ustawy RLKS;
17. Umowa o przyznaniu pomocy – umowa, o której mowa w art. 34 ust. 1 ustawy ROW;
18. 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;
19. SW – samorząd województwa, którego zarząd zawarł z LGD umowę ramową;
20. ZW – Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
21. Zarząd – Zarząd LGD;
22. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena wniosków, odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą, sporządzane są umowy z Grantobiorcami i inne dokumenty w procesie wyboru Grantobiorców oraz realizacji i rozliczania ich zadań;
23. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o przyznanie grantu.

Spis treści

| | | |
|------------|--|-----------|
| I. | ZASADY OGŁASZANIA ORAZ PRZEPROWADZANIA OTWARTEGO NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW | 6 |
| II. | OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW | 6 |
| III. | ZASADY WYBORU GRANTOBIORCÓW | 7 |
| 1. | SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW | 7 |
| 2. | REJESTROWANIE WNIOSKÓW | 8 |
| 3. | WSTĘPNA FORMALNA WERYFIKACJA WNIOSKU | 9 |
| 4. | PUBLIKACJA LISTY WNIOSKÓW | 10 |
| 5. | WYŁĄCZENIA | 10 |
| 6. | OCENA WNIOSKÓW | 10 |
| 7. | OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM | 11 |
| 8. | OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW | 12 |
| 9. | OCENA WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW | 13 |
| 10. | WERYFIKACJA KART OCENY | 13 |
| 11. | UTWORZENIE WSTĘPNEGO RANKINGU GRANTOBIORCÓW | 14 |
| 12. | POSIEDZENIE RADY | 14 |
| 13. | ZATWIERDZENIE OCENY WEDŁUG KRYTERIÓW DOSTĘPU | 14 |
| 14. | ZATWIERDZENIE OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW | 14 |
| 15. | USTALANIE KWOTY WSPARCIA | 15 |
| 16. | SPORZĄDZENIE LISTY GRANTOBIORCÓW | 15 |
| 17. | ZATWIERDZENIE LISTY GRANTOBIORCÓW | 16 |
| 18. | INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW | 17 |
| IV. | PROCEDURA ODWOŁAWCZA | 18 |
| 1. | ZASADY WNIOSZENIA ODWOŁANIA | 18 |
| 2. | TRYB WERYFIKACJI ODWOŁAŃ | 20 |
| 3. | POZOSTAWIENIE ODWOŁANIA BEZ ROZPATRZENIA | 20 |
| V. | PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY GRANTOBIORCÓW | 21 |
| VI. | ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY DO SW | 21 |

| | |
|--|----|
| VII. ODSĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO | 22 |
| VIII. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY | 22 |
| IX. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI | 24 |
| X. ZASADY ROZLICZANIA REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW | 25 |
| XI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ | 27 |
| XII. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI | 27 |
| 1. POSTANOWIENIA WSPÓLNE | 27 |
| 2. MONITORING | 27 |
| 3. KONTROLA | 28 |
| 4. UDZIELANIE INFORMACJI | 28 |
| XIII. ZWROT GRANTU | 28 |
| XIV. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY | 29 |
| XV. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW | 29 |
| XVI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW | 30 |
| XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 30 |
| 1. JAWNOŚĆ DOKUMENTACJI | 30 |
| 2. OBLICZANIE I OZNACZANIE TERMINÓW | 30 |
| 3. BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH | 30 |
| 4. ZMIANY PROCEDURY | 31 |
| 5. ZASADA STABILNOŚCI | 31 |
| 6. ODPOWIEDNIE STOSOWANIE PRZEPISÓW | 31 |



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

I. ZASADY OGŁASZANIA ORAZ PRZEPROWADZANIA OTWARTEGO NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

LGD przed realizacją projektu grantowego w pierwszej kolejności przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadza wybór Grantobiorców w ramach projektu grantowego.

LGD ogłasza konkurs oraz przyjmuje wnioski o powierzenie grantów od Grantobiorców, zgodnie z zasadami określonymi w LSR.

Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów może nastąpić jedynie w sytuacji jeśli nie zostały osiągnięte założone przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.

Zgodnie z § 15 ust. 7 pkt 1 rozporządzenia LSR, wysokość pomocy przyznanej LGD na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. złotych. W ramach projektu grantowego wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez Grantobiorcę, **nie może być wyższa niż 50 tys. złotych**, przy czym pomoc udzielona na dany grant nie może przekroczyć wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz **być niższa niż 5 tys. złotych**.

Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.

II. OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

1. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów przygotowuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków poprzez zamieszczenie ogłoszenia w szczególności na swojej stronie internetowej. Ogłoszenie może być zamieszczone także na tablicy ogłoszeń LGD, w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD oraz na stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
4. Wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 archiwizowane będą na stronie internetowej LGD co najmniej do momentu upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).

5. Ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantów będą numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G [np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru powinno otrzymać numer 1/2017/G].
6. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
 - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 4) ramy czasowe, które określają możliwość realizacji przez Grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego,
 - 5) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 6) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - 7) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 do umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania,
 - 8) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - 9) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.

Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

III. ZASADY WYBORU GRANTOBIORCÓW.

1. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

- 1) Wniosek o powierzenie grantu w wersji papierowej wraz z załącznikami Grantobiorca składa bezpośrednio do biura LGD, w terminie podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Wniosek o powierzenie grantu Grantobiorca składa również w wersji elektronicznej przez Generator Wniosków zamieszczony na stronie internetowej LGD. Wersja papierowa wniosku musi zawierać



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

spójną wersję z wersją elektroniczną sumę kontrolną zapewniająca tożsamość wersji papierowej z elektroniczną.

- 2) Wniosek o powierzenie grantu w wersji papierowej należy złożyć wraz z wymaganymi załącznikami.
- 3) Złożenie wniosku o powierzenie grantu potwierdzone jest przez LGD na kopii pierwszej strony wniosku o powierzenie grantu. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
- 4) Każdy wniosek o powierzenie grantu otrzymuje indywidualne oznaczenie [znak sprawy], które LGD wpisuje w polu *Znak sprawy*.
- 5) Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
- 6) Na każdym etapie oceny i wyboru Grantobiorcy, przysługuje mu prawo do wycofania wniosku o powierzenie grantu. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o powierzenie grantu znajdzie się w sytuacji z przed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
- 7) Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, pracownik LGD oraz każdy z członków Rady postępuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
- 8) Komunikacja LGD z Grantobiorcą w toku procedury oceny i wyboru Grantobiorców, a także na późniejszych etapach związanych z zawieraniem i aneksowaniem umowy o powierzenie grantu oraz rozliczaniem grantu i sprawozdawczością, może odbywać się za pośrednictwem POP.
- 9) Grantobiorca otrzymuje również informacje o wszelkich zdarzeniach pisemnie, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uważa się za skutecznie doręczoną.
- 10) W przypadku, gdy w korespondencji do Grantobiorcy wyznaczony został termin na dokonanie wskazanych w piśmie czynności, informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, w którym Grantobiorca potwierdził odbiór listu poleconego.
- 11) Komunikacja LGD z Grantobiorcą może się odbywać także w inny sposób, jeżeli niniejsza procedura tak stanowi.
- 12) Grantobiorca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych adresowych.

2. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

- 1) Składane wnioski są rejestrowane w systemie POP według kolejności ich wpływu.
- 2) Rejestr wniosków zawiera, co najmniej:

- a) Datę i godzinę złożenia wniosku o powierzenie grantu,
- b) Znak sprawy LGD,
- c) Numer identyfikacyjny,
- d) Imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
- e) Adres,
- f) Tytuł zadania,
- g) Kwotę wnioskowanego grantu.

3. WSTĘPNA FORMALNA WERYFIKACJA WNIOSKU

- 1) Wybór Grantobiorców odbywa się na podstawie kryteriów wyboru oraz kryteriów dostępu do pomocy wskazanych w obowiązujących przepisach rozporządzenia LSR, a także zgodnie z zasadami określonymi w art. 17 ust. 4 i 5 ustawy RLKS oraz Wytycznych. Zgodnie z art. 17 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS do wyboru Grantobiorców przez LGD przepisy art. 17 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio.
- 2) Wniosek Grantobiorcy podlega ocenie zgodności z LSR przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę, art. 21 ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio.
- 3) Wybór Grantobiorców dokonuje Rada LGD.
- 4) Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przystępuje do wyboru Grantobiorców, z tym, że przed rozpoczęciem wyboru Grantobiorców **w terminie 5 dni** od dnia upływu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, biuro LGD przeprowadza wstępną formalną weryfikację wniosku o powierzenie grantu, pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.
- 5) Wstępna formalna weryfikacja wniosku o powierzenie grantu przeprowadzana jest według *Karty wstępnej weryfikacji wniosku*, o treści określonej w **Załączniku nr 2** do niniejszej procedury, w systemie POP.
- 6) Wniosek przekazywany jest do dalszej oceny, jeżeli łącznie spełnione zostały wszystkie kryteria formalne.
- 7) W przypadku, gdy wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony na etapie wstępnej weryfikacji formalnej bez możliwości odwołania i uzupełnień. Informację o tym, że wniosek powinien być odrzucony, biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady.
- 8) Decyzję o odrzuceniu wniosku lub pozostawieniu go bez rozpoznania podejmuje ostatecznie Przewodniczący Rady. Decyzja taka wymaga uzasadnienia z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem kryterium/kryteriów, które zostały uznane za niespełnione.

- 9) Wyniki wstępnej weryfikacji formalnej wniosków odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

4. PUBLIKACJA LISTY WNIOSKÓW

W terminie **3 dni** od dnia zakończenia wstępnej formalnej weryfikacji wniosków, LGD publikuje na stronie internetowej LGD listę wniosków ze wskazaniem wniosków zakwalifikowanych do dalszej oceny.

5. WYŁĄCZENIA

- 1) Po zakończeniu formalnej weryfikacji wniosków, Przewodniczący Rady wzywa pozostałych członków Rady do złożenia oświadczeń o bezstronności i poufności. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż **3 dni** i sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone.
- 2) Oświadczenie o bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie, oznaczenie datą i podpisanie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu Rady**. *Deklaracja o bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności składana jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.
- 3) Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
- 4) Członek Rady, który nie złożył deklaracji o bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
- 5) Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

6. OCENA WNIOSKÓW

- 1) Wnioski spełniające kryteria formalne kierowane są do dalszej oceny.
- 2) Przewodniczący Rady:
 - a) po zapoznaniu się ze złożonymi *Deklaracjami bezstronności i poufności*, udostępnia członkom Rady, za pośrednictwem POP, wnioski zakwalifikowane do dalszej oceny,

- b) wyznacza termin, w jakim ocena wniosków powinna być dokonana, **nie dłuższy niż 21 dni** i oznacza sposób dokonania tej oceny oraz
 - c) wyznacza termin posiedzenia Rady.
- 3) Każdy z członków Rady otrzymuje informacje o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
- 4) Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.

7. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM

1. Postanowienia ogólne

- 1) Oceny zgodności z Programem dokonują **Pracownicy biura LGD**.
- 2) Ocena zgodności z Programem polega na ocenie zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w *Programie* oraz *LSR*.

2. Ocena zgodności operacji z Programem

- 1) Ocena zgodności operacji z Programem dokonywana jest według *Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy* określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, która stanowi załącznik do aktualnie obowiązujących Wytycznych 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, zatwierdzonych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, za pośrednictwem POP.
- 2) Oceny zgodności operacji z Programem dokonuje się poprzez oznaczenie *Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy* przez pracownika biura LGD.
- 3) Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez osobę oceniającą zapisana w systemie POP. Zapisanie karty oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.
- 4) Operacja jest zgodna z Programem oraz LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - b) jest zgodna z *Programem*, w ramach którego planowana jest realizacja operacji (Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich), w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, oraz na realizację, której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit b;
 - c) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c;

- d) jest objęta wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
- 5) Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na zadanie realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD [pracownicy biura LGD] wzywa Grantobiorcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
- a) Grantobiorca, jest zobowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

8. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Oceny i wyboru Grantobiorców dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
- 2) W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, LGD:
 - a) przekazuje Grantobiorcy ubiegającego się o powierzenie grantu, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego zadania z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego zadanie kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej *listę zadań* zgodnych z LSR oraz *listę wybranych do realizacji wniosków o powierzenie grantów*, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
 - 2a) Informacja, o której mowa w pkt 2 ppkt a), zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana - również uzasadnienie wysokości tej kwoty.
- 3) Rada wybiera Grantobiorców na podstawie oceny zadań polegającej na:
 - a) Ocenie zadań według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców, w tym
 - b) Ocenie strategicznej zadań według lokalnych kryteriów premiujących dotyczących Grantobiorców, zwanych dalej „kryteriami premiującymi”.

- 4) Po dokonaniu oceny zadań, Rada ustala kwotę wsparcia.
- 5) Ocena Rady odbywa się drogą elektroniczną, o ile Przewodniczący Rady nie postanowi inaczej. Członkowie Rady korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła, logują się do aplikacji pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie Rady mogą dokonywać oceny na dowolnym urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową. W przypadku braku takiej możliwości biuro LGD udostępnia Członkowi Rady stanowisko komputerowe w biurze LGD.
- 6) Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

9. OCENA WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

- 1) Ocena zadań według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców, jest dokonywana według *Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru* o treści przyjętej uchwałą Walnego Zebrania Członków, za pośrednictwem POP.
- 2) Ocena zadań według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców dokonywana jest poprzez przyznanie zadaniom punktów w ramach poszczególnych kryteriów przez każdego z członków Rady oceniającego dany wniosek. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie odpowiedniej wartości. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Ilość punktów przyznanych zadaniom przez danego oceniającego odpowiada liczbie podanej w polu „SUMA”.
- 3) Lokalne kryteria wyboru Grantobiorców mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
- 4) Oceniający może zaproponować wprowadzenie zmian w ocenianym wniosku, w szczególności dotyczących ograniczenia wartości zadania i zmiany zakresu merytorycznego zadania, co odnotowuje w odpowiednim polu na *Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru*.
- 5) Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie karty nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.

10. WERYFIKACJA KART OCENY

- 1) Po upływie terminu na dokonanie oceny, Przewodniczący Rady sprawdza wypełnione karty oceny.
- 2) W przypadku stwierdzenia istotnych rozbieżności w ocenach według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców w zakresie punktów przyznanych zadaniom w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady wzywa do złożenia wyjaśnień

i dokonania stosownej korekty, w terminie nie dłuższym niż 2 dni. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, rozstrzyga je Przewodniczący Rady.

11. Utworzenie wstępnego rankingu grantobiorców

- 1) Na podstawie dokonanych ocen punktowych, utworzona zostaje za pośrednictwem POP wstępna lista rankingowa Grantobiorców ze wskazaniem liczby punktów przyznanych operacjom na podstawie ich oceny według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców.
- 2) O kolejności Grantobiorców decyduje średnia punktów uzyskana poprzez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających.
- 3) Wstępny ranking Grantobiorców uszeregowany jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych przez poszczególne operacje punktów. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, operacje te na liście otrzymują pozycję równorzędną.

12. Posiedzenie Rady

- 1) Po dokonanej ocenie i utworzeniu wstępnej listy rankingowej, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
- 2) Na posiedzeniu Przewodniczący Rady przedstawia członkom Rady wstępną listę rankingową oraz oceny poszczególnych zadań według kryteriów dostępu.

13. Zatwierdzenie oceny według kryteriów dostępu

- 1) Oceny poszczególnych zadań według kryteriów dostępu podlegają zatwierdzeniu w drodze głosowania przez obecnych na posiedzeniu członków Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danego zadania. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.
- 2) Jeżeli ocena danego zadania według kryteriów dostępu jest negatywna, zadanie to nie podlega dalszej ocenie, a wniosek zostaje odrzucony bez możliwości odwołania.

14. Zatwierdzenie oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców

- 1) Oceny poszczególnych zadań według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców podlegają zatwierdzeniu w drodze głosowania przez obecnych na posiedzeniu członków Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danego zadania. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.

- 2) Oceniane zadanie, otrzymuje w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców liczbę punktów równą średniej punktów uzyskanej przez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających (z pola „SUMA” każdej karty) i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających.
- 3) By operacja mogła być przekazana do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie przez nią lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem przyznania grantu.
- 4) W rankingu Grantobiorców oznacza się te operacje, które osiągnęły minimalną liczbę punktów,

15. USTALANIE KWOTY WSPARCIA

- 1) Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów, Rada przystępuje do weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia poszczególnych zadań.
- 2) Członkowie Rady, przedstawiają swoje propozycje wprowadzenia zmian w poszczególnych wnioskach, o ile takie zostały zgłoszone.
- 3) Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez sprawdzenie, czy:
 - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Grantobiorców,
 - b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, maksymalną kwotę pomocy,
 - c) poprzez weryfikację kosztów kwalifikowanych operacji.
- 4) LGD będzie weryfikować czy Grantobiorca nie przekroczył maksymalnego poziomu dofinansowania oraz maksymalnej kwoty pomocy określonej w LSR, pozostającego do wykorzystania limitu na beneficjenta w okresie programowania 2014 – 2020, dostępnego dla Grantobiorcy limitu pomocy de minimis. W razie stwierdzenia naruszeń w tym zakresie LGD ustala kwotę wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
- 5) Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

16. SPORZĄDZENIE LISTY GRANTOBIORCÓW

- 1) Po zakończeniu oceny Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP i na podstawie danych zawartych w rankingu Grantobiorców, sporządza listę Grantobiorców.
- 2) Lista grantobiorców zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
 - a) imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
 - b) tytuł operacji,

- c) numer nadany wnioskowi,
 - d) numer ewidencyjny producenta nadany przez ARiMR,
 - e) kwota powierzonego grantu,
 - f) wynik w ramach oceny zgodności z LSR,
 - g) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru,
 - h) kwotę powierzonego grantu wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o realizację zadania grantowego,
 - i) dane dotyczące intensywności pomocy ustalonej przez LGD [% dofinansowania],
 - j) wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu.
- 3) Lista Grantobiorców uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie ich oceny.
 - 4) W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście Grantobiorców decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny strategicznej. Gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności operacji, decyduje data i godzina wpływu wniosku.
 - 5) Lista Grantobiorców wskazuje:
 - a) które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do przyznania grantu,
 - b) które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest uznane zostały za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do przyznania grantu.
 - 6) Lista Grantobiorców zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
 - 7) Lista operacji zawiera także wskazanie wniosków, które nie podlegały ocenie ze względu na:
 - a) ich nie złożeniu w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
 - b) ich wycofanie,
 - c) niezgodność zakresu tematycznego operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

17. ZATWIERDZENIE LISTY GRANTOBIORCÓW

- 1) Rada rozstrzyga nabór Grantobiorców zatwierdzając listę Grantobiorców w drodze uchwały.
- 2) Dodatkowo do każdego wniosku Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów

otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia [dotyczy operacji wybranych].

- 3) Wyniki głosowania w sprawie zatwierdzenia listy Grantobiorców odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

18. INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW

- 1) W terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia listy Grantobiorców, Biuro LGD przygotowuje i przesyła Grantobiorcom, informację o wyniku oceny, w tym oceny według kryteriów dostępu i według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców wraz ze wskazaniem, czy operacja została oceniona pozytywnie to jest została uznana za zgodną z LSR i uzyskała wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym została wybrana do przyznania grantu, czy negatywnie wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.
- 2) W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do przyznania grantu, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja ta mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 3) W przypadku, gdy dana operacja nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania. Informacja, o której mowa zawiera pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu także w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
- 4) Pouczenie, o którym mowa określa:
 1. termin, w jakim odwołanie może być wniesione,
 2. instytucję, do której należy wnieść odwołanie,
 3. wymogi formalne odwołania, a to konieczność:
 - a) zachowania formy pisemnej,
 - b) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
 - c) oznaczenia Grantobiorcy,
 - d) wskazania numeru nadanego wnioskowi,
 - e) wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wnoszone jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
 - f) wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - g) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,



- h) złożenia pod odwołaniem podpisu Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
- 5) Pouczenie, o którym mowa zawiera również informację, że odwołanie od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR powinien zawierać wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z tą oceną wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska,
 - b) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana powinien zawierać wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z tym ustaleniem wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska.
- 6) W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru Grantobiorców, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:
 - a) listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
 - b) protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów, zawierający informację o włączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

IV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. ZASADY WNIOSZENIA ODWOŁANIA

- 1) Od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo
 - b) nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej liczby punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, albo
 - d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Grantobiorcy przysługuje wniesienie odwołania.
- 2) Odwołanie od wyników wyboru Grantobiorców składane jest w formie pisemnej do LGD w terminie 7 dni od dnia opublikowania wyników wyboru Grantobiorców na stronie internetowej LGD.
- 3) Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, wskazana w ogłoszeniu naboru o powierzenie grantu, nie wystarcza na wybranie danej operacji do przyznania grantu.
- 4) Odwołanie, o którym mowa określa:



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

1. termin, w jakim odwołanie może być wniesione,
2. instytucję, do której należy wnieść odwołanie,
3. wymogi formalne odwołań, a to konieczność:
 - a) zachowania formy pisemnej,
 - b) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
 - c) oznaczenia Grantobiorcy,
 - d) wskazania numeru nadanego wnioskowi,
 - e) wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wnoszone jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
 - f) wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - g) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - h) złożenia pod odwołaniem podpisu Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
- 5) Pouczenie, o którym mowa zawiera również informację, że odwołanie od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR powinien zawierać wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z tą oceną wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska,
 - b) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana powinien zawierać wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z tym ustaleniem wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska.
- 6) Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez zarząd województwa.
- 7) Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD, pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
- 8) W przypadku wycofania protestu przez Grantobiorcę, LGD:
 - a) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Grantobiorcę w formie pisemnej;
 - b) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do zarządu województwa.
- 9) W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
- 10) W przypadku wycofania protestu Grantobiorca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

2. TRYB WERYFIKACJI ODWOŁAŃ

- 1) Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP, przekazuje członkom Rady odwołanie, wyznacza termin na jego rozpatrzenie.
- 2) W trakcie rozpatrywania odwołania, członkowie Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnej oceny, dokonują sprawdzenia zgodności operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście i – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w adekwatnym zakresie ponownej oceny operacji.
- 3) Na podstawie wyników w/w czynności, Przewodniczący Rady:
 - a) wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
 - b) sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
- 4) Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę. W tym celu Przewodniczący Rady udostępnia wszystkim członkom Rady listę Grantobiorców oraz dokumentację powstałą w wyniku rozpatrzenia odwołania wzywając ich jednocześnie do głosowania.
- 5) Biuro LGD — informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołania, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.
- 6) Czynności, o których mowa w niniejszym punkcie, powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.
- 7) Decyzja Rady, o której mowa jest ostateczna.
- 8) Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej Grantobiorców.

3. POZOSTAWIENIE ODWOŁANIA BEZ ROZPATRZENIA

- 1) Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie zostało wniesione:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości ubiegania się o powierzenie grantu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których ocena 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 uzasadnienie.
- 2) W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania odwoławczego zostanie wyczerpana kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia.
- 3) Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej Grantobiorców.



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

- 4) O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia biuro LGD informuje Grantobiorcę odwołującego się na piśmie pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sadu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

V. PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY GRANTOBIORCÓW

- 1) W terminie 3 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, biuro LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom ostateczną listę Grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.
- 2) Aby zagwarantować realizację celów projektu grantowego i jego wskaźników LGD przewiduje w każdym naborze o powierzenie grantów stworzenie listy rezerwowej, obejmującej wnioski, które zostały wybrane, ale zabrakło środków finansowych na ich realizację. Lista tworzona będzie do wysokości 20% kwoty wskazanej w ogłoszeniu o naborze, według ilości punktów uzyskanych na etapie wyboru Grantobiorców.

VI. ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY DO SW

- 1) Po dokonaniu wyboru Grantobiorców i na podstawie ich wniosków LGD przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i składa go w SW.
- 2) W przypadku pozytywnej oceny SW wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy i podpisaniu umowy z LGD, możliwe jest zawieranie umów powierzenia grantów z Grantobiorcami.
- 3) Umowa powierzenia grantu zawierać będzie wszystkie elementy wskazane w Wytycznych 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, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- 4) W przypadku, gdy LGD wnioskowała o prefinansowanie operacji i zostało ono przyznane na podstawie umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, wypłata środków z tego tytułu następuje na wyodrębniony rachunek LGD, po zawarciu i przedstawieniu w SW umów o powierzeniu grantu.



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

VII. Odstąpienie od konkursu grantowego

- 1) LGD może odstąpić od konkursu na wybór Grantobiorców w sytuacjach określonych w przepisach prawa i wytycznych Instytucji Zarządzającej.
- 2) W przypadku gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwolą na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy SW negatywnie ocenił wnioski o przyznanie pomocy na projekt grantowy, LGD może odstąpić od konkursu na wybór Grantobiorców.
- 3) Informacja o odstąpieniu od konkursu LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej.
- 4) W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców LGD nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
- 5) Niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu biuro LGD informuje Grantobiorców drogą elektroniczną na adresy e-mail podane we wniosku o powierzenie grantu o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

VIII. Zawarcie i aneksowanie umowy

- 1) Po zamknięciu procedury wyboru Grantobiorców oraz po uzyskaniu pozytywnej oceny złożonego wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy przez SW, Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu i mieszczą się w limicie dostępnych środków, wskazanym w ogłoszeniu o naborze, do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
- 2) Wezwanie zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia nie dłuższy niż 14 dni.
- 3) Dostarczenie dokumentów w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy o powierzenie grantu.
- 4) W przypadku gdy dokumenty niezbędne do podpisania umowy nie zostały dostarczone w wyznaczonym terminie, LGD kieruje wezwanie do kolejnego na liście Grantobiorcy.
- 5) Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
- 6) Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
- 7) Umowa o powierzenie grantu zawierać będzie wszystkie elementy wskazane w Wytycznych 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



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

- w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- 8) Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu, który Biuro LGD generuje z systemu POP.
 - 9) W przypadku, gdy:
 - a) LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - c) powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
 - d) rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
 - 10) W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może zwrócić się 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.
 - 11) Warunkiem ubiegania się przez Grantobiorcę o zmianę umowy o powierzenie grantu będzie uzyskanie pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania.
 - 12) W celu wydania opinii LGD ponownie oceni wniosek w zmienionym zakresie pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji.
 - 13) Jeśli zmiana planowana przez Grantobiorcę powodowałaby:
 - a) naruszenie obowiązujących przepisów lub wytycznych,
 - b) zagrożenie dla osiągnięcia celów i wskaźników projektu grantowego,
 - c) że Grantobiorca nie zostałby wybrany,**LGD odmawia wprowadzenia zmian.**
 - 14) 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, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku poprzez Generator wniosków, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
 - 15) Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.



IX. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

- 1) Weryfikacja prawidłowości i rzetelności wykonania zadań objętych umową o powierzenie grantu odbywać się będzie w szczególności na podstawie:
 - a) notatek z wizytacji prowadzonych w trakcie realizacji zadania grantowego przez pracowników biura LGD,
 - b) sprawozdań z realizacji grantu,
 - c) wniosku o rozliczenie grantu,
 - d) sprawozdań i informacji pokontrolnych związanych z wizytacjami i kontrolami grantu, prowadzone przez uprawnione instytucje inne niż LGD.

W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy, LGD zastosuje szczegółowe rozwiązania przewidziane w umowie o powierzenie grantu [z rozwiązaniem umowy włącznie].

- 2) Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (dokumenty, zdjęcia, filmy).
- 3) Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
- 4) Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 5) Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu.
- 6) Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
- 7) Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
- 8) Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego – w formie rozliczenia bezgotówkowego.



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

- 9) Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD.
- 10) Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
- 11) Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy zadanie realizowane jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
- 12) W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania wyprzedzającego finansowania, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacane jest wyprzedzające finansowanie we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota wyprzedzającego finansowania podana w ogłoszeniu naboru o powierzenie grantu.
- 13) Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosków o płatność składanego/składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji operacji lub po zakończeniu realizacji danego etapu operacji – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w etapach.
- 14) Wniosek o rozliczenie zadania sporządzany jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem POP na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. Suma kontrolna na wniosku w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama.

X. ZASADY ROZLICZANIA REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW

- 1) Rozliczenie realizacji zadania grantowego odbywać się będzie na podstawie wniosku o rozliczenie zadania wraz z załącznikami. Wniosek zawierać będzie wszystkie elementy wskazane w Wytycznych w zakresie jednolitego i jednolitego 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, Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- 2) Weryfikacji podlegać będą wszelkie elementy wskazane w przepisach i wytycznych Instytucji Zarządzających [w szczególności terminowość, poprawność dokumentowania, zgodność z zasadami programu, osiągnięcie zakładanego celu i rezultatów, kompletność dokumentacji, zgodność z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, poprawność formalna, poprawność rachunkowa].
- 3) Formularz wniosku o rozliczenie zadania zawierać będzie wszystkie elementy wskazane w Wytycznych 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, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

- 4) W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie zadania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
- 5) Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie zadania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
- 6) Wniosek o rozliczenie zadania rozpatrywany jest w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
- 7) Weryfikacja wniosku o rozliczenie zadania polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
- 8) W przypadku stwierdzenia braków/uchybień w złożonym wniosku o rozliczenie zadania, LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
- 9) Termin, o którym mowa ulega zawieszeniu:
 - a) do czasu zadośćuczynienia przez Grantobiorcę wezwaniu,
 - b) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie zadania prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
- 10) Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
- 11) W przypadku, gdy Grantobiorca nie zadośćuczynił wezwaniu, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
- 12) Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD — informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
- 13) Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie zadania w terminie **3 miesięcy** od dnia złożenia wniosku o rozliczenie zadania.

XI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

- 1) Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania.
- 2) Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
- 3) Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem POP. Sprawozdanie składane jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze LGD. Suma kontrolna na sprawozdaniu w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama.
- 4) LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
- 5) Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę środków i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XII. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

1. POSTANOWIENIA WSPÓLNE

- 1) LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
- 2) Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz LGD.
- 3) Zarząd decyduje o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
- 4) Monitoring i kontrolę przeprowadzają pracownicy biura LGD.
- 5) Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertem.
- 6) Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem POP.

2. MONITORING

- 1) Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

- a) monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
 - b) monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
- 2) O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu.

3. KONTROLA

- 1) Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w biurze LGD.
- 2) Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
- 3) Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
- 4) W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

4. UDZIELANIE INFORMACJI

- 1) LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje zadanie, do dzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD.
- 2) Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

XIII. ZWROT GRANTU

- 1) W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie zadania lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 - a) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - c) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.

- 2) LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
- 3) Grantobiorca dokonuje zwrotu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 4) W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt 1., stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP.

XIV. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

- 1) W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca – w dniu zawarcia umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel niezupełny in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
- 2) Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy Grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji zadania grantowego jest zobowiązany do zwrotu całości lub części dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy powierzenia grantu zostaje zdeponowane w biurze LGD.
- 3) Weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
- 4) Weksel niezupełny in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
- 5) LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz LGD, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
- 6) LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
 - b) zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

XV. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w niniejszym dokumencie oraz Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

XVI. 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) Dokumentacja, wytworzona za pośrednictwem POP, przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. JAWNOŚĆ DOKUMENTACJI

- 1) Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, 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 siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2. OBLICZANIE I OZNACZANIE TERMINÓW

- 1) Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upiływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
- 2) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
- 3) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH

W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru operacji, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

4. ZMIANY PROCEDURY

- 1) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska” i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.
- 2) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. ZASADA STABILNOŚCI

- 1) W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.
- 2) W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru Grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.

6. ODPOWIEDNIE STOSOWANIE PRZEPISÓW

- 1) W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
 - b) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
 - c) rozporządzenia MRiRW 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.