

PROCEDURA

oceny i wyboru operacji

**w ramach konkursów ogłaszanych przez
Lokalną Grupę Działania „Vistula - Terra Culmensis -
Rozwój przez Tradycję”**

SPIS TREŚCI:

I. PROCEDURA W ZAKRESIE PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

1. Zasady ogłoszenia naboru wniosków.
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków.
3. Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania.
4. Zasady przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.

II. PROCEDURA W ZAKRESIE REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH w ramach EFRROW

1. Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów.
2. Zasady wyboru grantobiorców.
3. Zasady przekazywania do SW dokumentów dotyczących wyboru grantobiorców celem oceny prawidłowości przeprowadzonego wyboru.
4. Zasady realizacji zadań, na które zostały powierzone granty oraz ich kontroli.

III. PROCEDURA W ZAKRESIE REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH w ramach EFS.

1. Podstawowe zasady ubiegania się o wsparcie na realizację projektów grantowych dla operatora projektu grantowego (LGD) w ramach EFS.
2. Zasady ogłaszania konkursów grantowych w ramach EFS
3. Ocena wniosków o udzielenie wsparcia wg zasad obowiązujących w ramach EFS.
4. Procedura odwoławcza w ramach EFS
5. Zasady realizacji zadań, na które zostały powierzone granty oraz ich kontroli w ramach EFS.
6. Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów.
7. Zasady wyboru grantobiorców.
8. Zasady przekazywania do SW dokumentów dotyczących wyboru grantobiorców celem oceny prawidłowości przeprowadzonego wyboru
9. Zasady realizacji zadań, na które zostały powierzone granty oraz ich kontroli.

IV. PROCEDURA W ZAKRESIE REALIZACJI OPERACJI WŁASNYCH LGD.

Podstawa prawna Procedur

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 Procedurach 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, 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. 5 ustawy RLKS oraz art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
- 9) wniosek - wniosek o przyznanie pomocy na operacją realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na operację własną LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy;
- 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 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 - lokalna grupa działania;
- 14) LSR - strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

- 15) Rada - organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa 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 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) RPO WK-P -Regionalny program operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego
- 21) EFS – Europejski Fundusz Społeczny.

I. PROCEDURA W ZAKRESIE PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

1. Zasady ogłoszenia naboru wniosków

Ogłaszanie naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS, w terminach przewidzianych w „*Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.

LGD musi zapewnić, iż ww. załącznik jest aktualny. Wprowadzenie zmian w ww. załączniku wymaga każdorazowego poinformowania i uzgodnienia z SW, natomiast nie wymaga zmiany umowy ramowej. Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania SW, nie wyrazi on sprzeciwu wobec proponowanej zmiany.

W ramach procedury uzgadniania terminu konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego w tym zakresie, tj. co najmniej mail z potwierdzeniem odbioru.

LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. **Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte - LGD nie może ogłosić naboru.**

Przed uzgodnieniem z SW planowanego terminu naboru LGD występuje do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na złote. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.

Wystąpienie nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach poddziałania. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów - suma kwot ogłoszeń nie może przekroczyć limitu dostępnego w ramach LSR.

Dokumenty związane z naborem powinny odpowiadać wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS, z tym że:

1. określony w ogłoszeniu zakres tematyczny powinien być uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR,
2. przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do niniejszych Procedur,
3. w kryteriach, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS powinny znaleźć się również kryteria, których obowiązek stosowania w danym zakresie tematycznym został określony w Programie, tj.:
 - a) w odniesieniu do naborów ogłaszanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim obowiązkowe jest stosowanie kryterium odnoszącego się do tworzenia nowych miejsc pracy,
 - b) w przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowe jest stosowanie kryteriów preferencyjnych dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.

Dodatkowo, LGD wśród kryteriów wyboru musi się znaleźć przynajmniej jedno z poniższych kryteriów preferujące:

- a. realizację operacji innowacyjnych,

- b. realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,
 - c. generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,
 - d. operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne, ukierunkowanych na zaspokojenie grup defaworyzowanych, określonych w LSR.
4. Jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu. Jeśli ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z postanowień LSR - ogłoszenie powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.
5. LGD musi wskazać miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy).
6. Informacja, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 3 ustawy RLKS powinna być sporządzona w formie listy dokumentów.

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

W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).

Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).

LGD musi również numerować kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób - kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017).

2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków.

Nabór wniosków o przyznanie pomocy przeprowadza LGD. Wnioskodawca składa wniosek do LGD zgodnie z art. 20 ustawy RLKS oraz § 20 rozporządzenia LSR, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.

LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisać je na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

LGD dopuszcza procedurę wycofania wniosku, która wymaga:

- 1) wprowadzenia wymogu pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- 2) zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie),
- 3) zapewnienia obsługi zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.

Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który

złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Przykładowo, wniosek złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.

3. Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania.

Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS.

Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR należy dokonać wstępnej oceny wniosków (OCENA FORMALNA) w zakresie:

- 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
- 3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo premia),
- 4) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego. W tym celu osoba wskazana/upoważniona przez Zarząd LGD wypełnia formularz weryfikujący ten stan. W przypadku nie spełnienia wymogów formalnych, podczas posiedzenia Rady LGD zostaje podjęta uchwała Rady LGD w sprawie nie spełnienia wymogów formalnych. Fakt ten musi zostać odnotowany w protokole z posiedzenia członków Rady LGD.

LGD (minimum 2 osoby wskazane/upoważnione przez Zarząd) weryfikuje zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w dokumentach składanych wraz z *Wnioskiem o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, w ramach której konieczne jest uwzględnienie także punktów kontrolnych ujętych w Załączniku nr 2 do niniejszych Procedur. Fakt ten musi zostać odnotowany w protokole z posiedzenia członków Rady LGD wraz z podaniem osób weryfikujących oraz podaniem wyniku weryfikacji.

Wybór operacji jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS.

Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem oraz wybór operacji musi być dokonany w terminie wskazanym w art. 21 ust. 1 ustawy RLKS.

Podczas dokonywania wyboru operacji należy:

1. zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady,
2. dokonać wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji,
3. zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
4. zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
5. ustalić kwotę wsparcia.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:

- 1) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR (obowiązkowo),
- 2) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR, tzn. od 50 tys. zł do 100 tys. zł (obowiązkowo),
- 3) zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR (fakultatywnie),

- 4) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne, co odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy (fakultatywnie),

LGD może ustalić kwotę wsparcia przez zmniejszenie intensywności pomocy (poziom dofinansowania) określony w § 18 rozporządzenia LSR, wskazując w LSR np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej inne poziomy dofinansowania, w granicach określonych w § 18 rozporządzenia LSR. Jeżeli LGD nie będzie określać maksymalnych stawek kwot pomocy - w takim przypadku ustalenie przez LGD kwoty pomocy dla danej operacji będzie stanowić iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeśli tak wyliczona kwota pomocy będzie przekraczać:

- a) kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, lub
- b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
- c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 oraz dostępny beneficjentowi limit pomocy de minimis)

- LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

LGD musi ustalić w LSR wysokość kwoty wsparcia udzielanego w formie premii, o jaką może ubiegać się Wnioskodawca, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR.

LGD może ustalić jedną stawkę premii lub kilka stawek premii np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej. Uzasadnienie przyjętych stawek powinno być poprzedzone analizą i zamieszczone w LSR. Ustalenie przez LGD wysokości premii dla danej operacji będzie się odbywać poprzez sprawdzenie, czy kwota premii wnioskowana przez podmiot ubiegający się o premię jest równa lub wyższa od kwoty premii określonej przez LGD w LSR np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR - nie będzie możliwe udzielenie wsparcia.

LGD może ustalić kwotę wsparcia przez zmniejszenie maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla beneficjenta lub operacji, określoną w § 15 rozporządzenia LSR, wskazując np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej inne wysokości kwoty pomocy, w granicach określonych w § 15 rozporządzenia LSR. Jeżeli LGD określi inne stawki kwot pomocy - w takim przypadku ustalenie przez LGD kwoty pomocy dla danej operacji będzie stanowić iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD (w granicach określonych w § 18 rozporządzenia LSR i LSR lub ogłoszeniu o naborze) oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeśli tak wyliczona kwota pomocy będzie przekraczać:

- a) maksymalną kwotę pomocy określoną przez LGD w LSR lub ogłoszeniu, lub
- b) kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, lub
- c) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
- d) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 oraz dostępny beneficjentowi limit pomocy de minimis)

- LGD dokonuje ustalenie kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

LGD może ustalić kwotę wsparcia w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

Po zakończeniu wyboru operacji, LGD wykonuje zadania określone w art. 21 ust. 5 ustawy RLKS.

Ponadto, na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

Przekazywaną do podmiotów ubiegających się o wsparcie pisemną informację należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną, np. reprezentującą LGD. Forma przekazywania wnioskodawcom pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny.

W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca posiada adres e-mail (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).

W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.

4. Zasady przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.

LGD przekazuje do SW wnioski na operacje wybrane przez LGD do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy RLKS.

Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD.

Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.

LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do *Procedur*.

LGD powinna przekazywać do SW dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:

- 1) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do finansowania - oryginał,
- 2) listę operacji zgodnych z LSR - oryginał lub kopia,
- 3) listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
 - zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - są zgodne z LSR,
 - uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - na dzień przekazania wniosków do SW mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze)- oryginał lub kopia,
- 4) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku

pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia - oryginał lub kopia,

- 5) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji - kopia,
- 6) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania - kopia,
- 7) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania - kopia,
- 8) pisemną informację dotyczącą składu Rady (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) - oryginał lub kopia,
- 9) dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) - kopia,
- 10) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR - kopia,
- 11) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów - kopia.
- 12) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami - kopia.

Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 4) tytuł operacji określony we wniosku,
- 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- 7) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych) - oryginał lub kopia,
- 8) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).

Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji powinna być podpisana przez członków/ członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, SW wysyła do LGD wezwanie w tej sprawie. Wezwanie wysyłane jest faksem lub drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości). SW może dodatkowo powiadomić telefonicznie LGD o przekazanym wezwaniu.

Termin na ewentualne usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, został określony w art. 23 ust. 2 ustawy RLKS.

Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy będzie przedstawienie przez Beneficjenta pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania.

Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy przez beneficjenta.

LGD dopuszcza możliwość zmiany umowy.

Wniosek o zmianę umowy musi zostać złożony na piśmie w biurze LGD osobiście przez beneficjenta i szczegółowo uzasadniony. Wniosek zostaje przyjęty przez pracownika biura, który potwierdza ten fakt na pierwszej stronie wniosku – numer konkursu, data i godzina złożenia wniosku, podpis pracownika i podpis beneficjenta.

Jeśli planowana przez beneficjenta zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania - Rada LGD musi przeprowadzić ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, podejmując Uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.

Jeśli planowana przez beneficjenta zmiana nie powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania - Rada LGD nie musi przeprowadzać ponownej oceny wniosku. Zarząd LGD przy konsultacji z Przewodniczącym Rady podejmuje uchwałę ws wyrażenia zgody na zmianę umowy.

II. PROCEDURA W ZAKRESIE REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH

LGD w LSR wskazuje jakie typy operacji będą realizowane za pomocą projektów grantowych. Stan ten wykazywany jest w Rozdziale V. Cele i wskaźniki w Tabeli: w Kolumnie - *Sposób realizacji* (...)

LGD w tym celu sporządza wzory dokumentów aplikacyjnych (wniosek o powierzenie grantu oraz wniosek o rozliczenie grantu), wzór umowy o powierzenie grantu, wzór sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania oraz procedury wyboru i oceny grantów.

Umowa o powierzenie grantu określa ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez Grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, z uwzględnieniem czasu potrzebnego na etap związany z wyborem grantobiorców, ocenę SW w zakresie wyboru Grantobiorców przez LGD oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego.

Wniosek na projekt grantowy LGD składa do SW.

Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana na podstawie art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS.

Szczególną uwagę przy ubieganiu się o przyznanie pomocy na projekt grantowy oraz przy wyborze grantobiorców należy zwrócić na przepisy § 13, § 15 ust. 7 pkt 1, § 20 ust. 2, § 27 ust. 2 i § 29 ust. 4 -7 rozporządzenia LSR.

1. Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów.

Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów jest zawarcie umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.

Limitem dostępnych środków w ramach ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów jest limit z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.

Uwaga! Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt. W przypadku Grantobiorców będących jednostkami sektora finansów publicznych, przy kalkulacji dostępnego limitu jest uwzględniany również wymagany wkład krajowy, który stanowią środki własne beneficjenta. Wysokość środków finansowych powierzanych przez LGD takiemu grantobiorcy nie może być wyższa niż 63,63% wartości zadania realizowanego przez taką jednostkę. Pozostała część wartości zadania realizowanego przez jednostkę sektora finansów publicznych (36,37%) stanowią wkład własny w realizację projektu grantowego i stanowi wymagany krajowy wkład środków publicznych.

Dla zachowania jednolitego podejścia do realizacji zadań przez LGD oraz określenia czytelnych zasad dla Wnioskodawców i Grantobiorców, rekomenduje się stosowanie odpowiednio zasad ogłaszania naboru wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.

Mając jednak na uwadze, iż 2-letni termin na realizację projektu grantowego zaczyna się w dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego - należy zastosować minimalne terminy, o których mowa w art. 19 ust. 2 i 3 ustawy RLKS.

Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów musi zawierać w szczególności:

- termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
- określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,

- wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
- informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), jeśli LGD wprowadziła ograniczenia w tym zakresie (w przypadku jednostek sektora finansów publicznych poziom dofinansowania jest stały i wynosi 63,63%),
- wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów

oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

Zasady określone w tym zakresie dla wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD stosuje się odpowiednio.

W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).

Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).

LGD musi również numerować kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób - kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G).

Opracowany przez LGD formularz wniosku o rozliczenie grantu zawiera co najmniej:

1. pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
2. określenie rodzaju płatności pośrednia / końcowa,
3. numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
4. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
5. siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną - w przypadku, gdy Grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
6. dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
7. adres do korespondencji - w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby,
8. dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
9. dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
10. dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
11. dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),
12. wskazanie okresu, którego dotyczy wnioski o rozliczenie grantu,
13. koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,

14. wnioskowana kwota grantu dla danego etapu grantu w podziale na kwotę grantu ze środków EFRR i kwotę pomocy z publicznych środków krajowych,

15. sprawozdanie z realizacji grantu, obejmujące:

- Zestawienie rzeczowo-finansowym z realizacji grantu,
- wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposób pomiaru wskaźników,
- wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,

16. oświadczenia lub zobowiązania Grantobiorcy dotyczące pomocy m.in.:

- oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
- oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych grantu z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
- oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
- oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
- zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,

informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).

Opracowany przez LGD formularz umowy o powierzenie grantu zawiera co najmniej:

1. oznaczenie stron,
2. podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
3. słowniczek określeń i skrótów,
4. postanowienia ogólne,
5. cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
6. miejsce i czas realizacji zadania,
7. kwotę grantu,
8. zasady prefinansowania zadania,
9. zadania grantobiorcy,

10. zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji,
11. zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
12. sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
13. zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
14. obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
15. zakres i tryb składania sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
16. zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
17. numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
18. forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych
19. zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy.

Opracowany przez LGD formularz wniosku o rozliczenie grantu zawiera co najmniej:

1. pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
2. określenie rodzaju płatności pośrednia / końcowa,
3. numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
4. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
5. siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną - w przypadku, gdy Grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
6. dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
7. adres do korespondencji - w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby,
8. dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
9. dane pełnomocnika, jeśli dotyczy
10. dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
11. dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),

12. wskazanie okresu, którego dotyczy wnioski o rozliczenie grantu,
13. koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
14. wnioskowana kwota grantu dla danego etapu grantu w podziale na kwotę grantu ze środków EFRR oraz kwotę pomocy z publicznych środków krajowych,
15. sprawozdanie z realizacji grantu, obejmujące:
 - Zestawienie rzeczowo-finansowym z realizacji grantu,
 - wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposób pomiaru wskaźników,
 - wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,
16. oświadczenia lub zobowiązania Grantobiorcy dotyczące pomocy m.in.:
 - oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych grantu z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
 - oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
 - oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
 - oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
17. informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).

3. Zasady wyboru grantobiorców.

Zgodnie z art. 17 ust. 5 pkt 2 ustawy do wyboru grantobiorców przez LGD przepisy art. 17 ust. 1 pkt 1 i ust 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

W związku z tym, tam gdzie to jest możliwe i stosowne, powinno się stosować rozwiązania przyjęte przy wyborze operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przystępuje do wyboru grantobiorców, z tym że:

1. wniosek grantobiorcy podlega ocenie zgodności z LSR przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z opisem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez grantobiorcę, art. 21 ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio,

2. przed rozpoczęciem wyboru grantobiorców należy dokonać wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów, pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
3. wyboru grantobiorców dokonuje Rada LGD,
4. w kartach oceny dotyczących wyboru grantobiorców (procedurach LGD) konieczne jest uwzględnienie punktów kontrolnych, które zostały ujęte w Załączniku nr 5 do *Procedur*,
5. przekazywana do Grantobiorcy informacja o wyniku wyboru, musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie.

Powyższe informacje powinny być zawarte w dokumentach złożonych wraz z *Wnioskiem o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* oraz upublicznione na stronie internetowej LGD.

Procedury oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego

zawierają co najmniej:

1. zasady weryfikacji spełniania przez grantobiorcę i planowane przez niego zadania warunków udzielenia grantu z uwzględnieniem przepisów prawa w zakresie poszczególnych EFSI,
2. zasady oceny grantobiorcy i zadań planowanych do realizacji w ramach grantu według kryteriów wyboru,
3. zasady ustalania kwoty wsparcia dla grantobiorców,
4. opis sposobu informowania grantobiorców o wynikach oceny,
5. zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań przez grantobiorców od decyzji Rady,
6. zasady tworzenia listy rezerwowej Grantobiorców lub dokonywania ponownego wyboru grantobiorców lub odstępowania od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia, w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu;
7. zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków,
8. zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców,
9. zasady rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców,
10. zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców,
11. zasady kontroli grantów,
12. opis sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy,

Terminy przyjęte w procedurach wyboru grantobiorców, przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Radę LGD, muszą przewidywać czas potrzebny na rozpatrzenie ewentualnych odwołań Grantobiorców.

4. Zasady przekazywania do SW dokumentów dotyczących wyboru grantobiorców celem oceny prawidłowości przeprowadzonego wyboru

Po dokonaniu wyboru grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje do SW kopie wniosków o powierzenie grantów złożonych przez grantobiorców wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru grantobiorców.

LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, odpowiednio wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do *Procedur*.

5. Zasady realizacji zadań, na które zostały powierzone granty oraz ich kontroli.

W przypadku pozytywnej oceny przez SW wyboru grantobiorców, możliwe jest zawieranie umów o powierzenie grantów.

Jeżeli w wyniku wyboru Grantobiorców koszt realizacji projektu grantowego uległ zmniejszeniu, LGD powinna wystąpić do SW z wnioskiem o zmianę umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy w zakresie zmniejszenia kwoty pomocy.

6. Wyprzedzające finansowanie

W przypadku, gdy LGD wnioskuje 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.

LGD zobowiązana jest przekazać wyprzedzające finansowanie grantobiorcom zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

III. PROCEDURA W ZAKRESIE REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH w ramach RPO WK-P 2014-2020 (EFS)

Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz.378), tzw. ustawa o RLKS
- 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 ze zm.), tzw. ustawa wdrożeniowa.

Projekt grantowy to operacja, której beneficjentem jest LGD (operator projektu grantowego). Projekt grantowy składa się z szeregu „mikroprojektów”, gdzie odbiorcami końcowymi są podmioty działające na obszarze objętym LSR. Poza koniecznością poddania się ewentualnej kontroli odbiorca końcowy mikroprojektu nie ma kontaktów z IZ RPO a **jedynie z LGD**. Odpowiedzialność finansową za realizację projektu grantowego ponosi LGD, w tym za wszystkie nieprawidłowości i naruszenia prawa. Ewentualne korekty nakładane są na LGD jako beneficjenta (LGD ma roszczenia odszkodowawcze wobec mikro projektodawców). LGD w umowach z odbiorcami końcowymi mikroprojektów powinna ustanawiać odpowiednie zabezpieczenia finansowe lub odpowiednie zapisy umowne gwarantujące prawidłowość realizacji mikroprojektu i ewentualne sankcje finansowe. **Projektem grantowym jest projekt, którego beneficjent udziela** grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców.

Grantobiorcą jest podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. Grantem są środki finansowe RPO, które beneficjent projektu grantowego powierzył grantobiorcy, na realizację zadań.

1. Podstawowe zasady ubiegania się o wsparcie na realizację projektów grantowych dla operatora projektu grantowego (LGD) w ramach EFS.

W momencie otrzymania wsparcia na realizację projektu grantowego i podpisanie umowy z SW LGD zobowiązana będzie do stworzenia procedury ogłaszania konkursów na wybór i realizację „mikroprojektów”.

LGD sporządzi wówczas wzory dokumentów, w tym zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców, zasady rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców, zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców, zasady monitoringu i kontroli, zasady ustalania kwoty wsparcia dla grantobiorców, opis sposobu zabezpieczenia się przez niewywiązaniem się grantobiorców z warunków umowy, w tym również procedury wdrażania projektów grantowych w zakresie wnoszenia wkładów rzeczowych.

Procedura oceny i wyboru operacji odbywała się będzie zgodnie z zasadami Regulującymi pracę Rady LGD, tj. zachowane będą parytety, procedura głosowania, podejmowania uchwał, przekazywania pism bo beneficjentów.

LGD w LSR wskazuje jakie typy operacji będą realizowane za pomocą projektów grantowych. Stan ten wykazywany jest w Rozdziale V. Cele i wskaźniki w Tabeli: w Kolumnie - *Sposób realizacji (...)*.

LGD w tym celu sporządza wzory dokumentów aplikacyjnych (wniosek o powierzenie grantu oraz wniosek o rozliczenie grantu), wzór umowy o powierzenie grantu, wzór sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania oraz procedury wyboru i oceny grantów.

Umowa o powierzenie grantu określa ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez Grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, z uwzględnieniem czasu potrzebnego na etap

związany z wyborem grantobiorców, ocenę SW w zakresie wyboru Grantobiorców przez LGD oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego.

Wniosek na projekt grantowy LGD składa do SW.

2. Zasady ogłaszania konkursów grantowych w ramach EFS

1. Ogłoszenie o konkursie podaje do publicznej wiadomości IZ RPO WK-P, po uzgodnieniu terminu naboru z LGD

2. Nabór wniosków o udzielenie wsparcia wniosek o udzielenie wsparcia składa się do IZ RPO WK-P właściwego merytorycznie departamentu:

- a) Departamentu Wdrażania EFRR (projekty/operacje finansowane z EFRR)
- b) Departamentu Wdrażania EFS (projekty/operacje finansowane z EFS)

3. Ocena wniosków o udzielenie wsparcia wg zasad obowiązujących w ramach EFS

KROK 1 Wymogi formalne

Badanie wymogów formalnych

- nie jest etapem oceny projektów;
- nie jest przeprowadzane przez Komisję Oceny Projektów,
- polega na weryfikacji czy wniosek o zawiera braki formalne lub oczywiste omyłki
- IZ RPO WK-P wzywa do uzupełniania/poprawy wniosku w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
- wnioskodawca uzupełniania lub poprawia braki formalne/oczywiste omyłki wskazane przez IZ RPO;
- uzupełnienie/poprawa braków lub oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu
- od pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia nie przysługuje protest.

W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu **braków formalnych lub oczywistych omyłek** właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki **nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji**.

KROK 2 Ocena formalno-merytoryczna

W przypadku stwierdzenia podczas oceny niespełnienia wymogów formalnych, do których poprawy/uzupełnienia wnioskodawca nie został wezwany na etapie badania wymogów formalnych, oceniający w ramach KOP wstrzymuje ocenę projektu, a wnioskodawca wzywany jest do poprawy/uzupełniania braków formalnych lub oczywistych omyłek w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia (**BRAK PROTESTU!**).

Na etapie oceny formalno-merytorycznej dopuszcza możliwość wystąpienia do wnioskodawcy o udzielenie **wyjaśnień** niezbędnych do oceny kryteriów merytorycznych, z zastrzeżeniem, że złożone przez wnioskodawcę wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści zawartych w dokumentacji projektowej. Brak złożenia wyjaśnień skutkuje oceną projektu na podstawie posiadanych danych.

Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej sporządzany/-a jest:

- protokół z prac KOP, który zawiera m.in. skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP, z wyszczególnieniem terminów i form podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ew. zdarzeń niestandardowych,
- lista wszystkich ocenionych projektów (zatwierdzona przez Zarząd WK-P), z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania

4. Procedura odwoławcza w ramach EFS

Protest przysługuje od **negatywnej oceny projektów** (dot. wyłącznie trybu konkursowego).

Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

- 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

Termin na wniesienie protestu – **14 dni kalendarzowych**

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, **pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia (skarga do WSA)**.

Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa pkt 1-3 i 6.

Protest wnosi się do Departamentu Rozwoju Regionalnego za pośrednictwem Departamentu Wdrażania EFS/ Departamentu Wdrażania EFRR.

Termin na rozpatrzenie protestu: 30 dni kalendarzowych, z możliwością przedłużenia do 60 dni kalendarzowych w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

5. Zasady realizacji zadań, na które zostały powierzone granty oraz ich kontroli w ramach EFS.

Umowa o powierzenie grantu zawierana między grantobiorcą a LGD określa w szczególności:

- 1) zadania grantobiorcy objęte grantem;
- 2) kwotę grantu i wkładu własnego;
- 3) warunki przekazania i rozliczenia grantu;
- 4) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego;
- 5) zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty.

LGD odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;
- 2) przygotowanie i przekazanie IZ RPO propozycji kryteriów wyboru grantobiorców;

- 3) dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru grantobiorców;
- 4) zawieranie z grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
- 5) rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców;
- 6) monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców;
- 7) kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców;
- 8) odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu.

IZ RPO zatwierdza procedury dotyczące realizacji projektu grantowego, opracowane przez LGD.

6. Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów.

Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów jest zawarcie umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.

Limitem dostępnych środków w ramach ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów jest limit z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.

Dla zachowania jednolitego podejścia do realizacji zadań przez LGD oraz określenia czytelnych zasad dla Wnioskodawców i Grantobiorców, rekomenduje się stosowanie odpowiednio zasad ogłaszania naboru wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.

Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów musi zawierać w szczególności:

- termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
- określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki, w tym celu LGD wypełnia Załącznik nr 1 do niniejszych Procedur,
- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
- informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), jeśli LGD wprowadziła ograniczenia w tym zakresie
- wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

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

Zasady określone w tym zakresie dla wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD stosuje się odpowiednio.

W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).

Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).

LGD musi również numerować kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób - kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G).

Opracowany przez LGD formularz wniosku o rozliczenie grantu zawiera co najmniej:

1. pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
2. określenie rodzaju płatności pośrednia / końcowa,
3. numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
4. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
5. siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną - w przypadku, gdy Grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
6. dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
7. adres do korespondencji - w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby,
8. dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
9. dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
10. dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
11. dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),
12. wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu,
13. koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
14. wnioskowana kwota grantu dla danego etapu grantu w podziale na kwotę grantu ze środków EFS i kwotę pomocy z publicznych środków krajowych,
15. sprawozdanie z realizacji grantu, obejmujące:
 - Zestawienie rzeczowo-finansowym z realizacji grantu,
 - wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposób pomiaru wskaźników,
 - wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,
16. oświadczenia lub zobowiązania Grantobiorcy dotyczące pomocy m.in.:
 - oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych grantu z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,

- oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
- oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
- zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,

informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).

7. Zasady wyboru grantobiorców.

W związku z tym, tam gdzie to jest możliwe i stosowne, powinno się stosować rozwiązania przyjęte przy wyborze operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przystępuje do wyboru grantobiorców, z tym że:

18. wniosek grantobiorcy podlega ocenie zgodności z LSR przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z opisem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez grantobiorcę, art. 21 ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio,
19. przed rozpoczęciem wyboru grantobiorców należy dokonać wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów, pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
20. wyboru grantobiorców dokonuje Rada LGD,
21. w kartach oceny dotyczących wyboru grantobiorców (procedurach LGD) konieczne jest uwzględnienie punktów kontrolnych, które zostały ujęte w Załączniku nr 3 do *Procedur*,
22. przekazywana do Grantobiorcy informacja o wyniku wyboru, musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie.

Powyższe informacje powinny być zawarte w dokumentach złożonych wraz z *Wnioskiem o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* oraz upublicznione na stronie internetowej LGD.

Procedury oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego

zawierają co najmniej:

6. zasady weryfikacji spełniania przez grantobiorcę i planowane przez niego zadania warunków udzielenia grantu z uwzględnieniem przepisów prawa w zakresie poszczególnych EFSI,
7. zasady oceny grantobiorcy i zadań planowanych do realizacji w ramach grantu według kryteriów wyboru,
8. zasady ustalania kwoty wsparcia dla grantobiorców,
9. opis sposobu informowania grantobiorców o wynikach oceny,
10. zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań przez grantobiorców od decyzji Rady,

11. zasady tworzenia listy rezerwowej Grantobiorców lub dokonywania ponownego wyboru grantobiorców lub odstępowania od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia, w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu;
12. zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków,
13. zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców,
14. zasady rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców,
15. zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców,
16. zasady kontroli grantów,
17. opis sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy,

Terminy przyjęte w procedurach wyboru grantobiorców, przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Radę LGD, muszą przewidywać czas potrzebny na rozpatrzenie ewentualnych odwołań Grantobiorców.

8. Zasady przekazywania do SW dokumentów dotyczących wyboru grantobiorców celem oceny prawidłowości przeprowadzonego wyboru

Po dokonaniu wyboru grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje do SW kopie wniosków o powierzenie grantów złożonych przez grantobiorców wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru grantobiorców.

LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, odpowiednio wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do *Procedur*.

9. Zasady realizacji zadań, na które zostały powierzone granty oraz ich kontroli.

W przypadku pozytywnej oceny przez SW wyboru grantobiorców, możliwe jest zawieranie umów o powierzenie grantów.

Jeżeli w wyniku wyboru Grantobiorców koszt realizacji projektu grantowego uległ zmniejszeniu, LGD powinna wystąpić do SW z wnioskiem o zmianę umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy w zakresie zmniejszenia kwoty pomocy.

5. Wyprzedzające finansowanie

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.

LGD zobowiązana jest przekazać wyprzedzające finansowanie grantobiorcom zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

III. PROCEDURA W ZAKRESIE REALIZACJI OPERACJI WŁASNYCH LGD.

Realizacja operacji własnych LGD jest możliwa, jeżeli zostało to przewidziane w LSR oraz został spełniony warunek, o którym mowa art. 17 ust. 6 ustawy oraz § 14 rozporządzenia.

Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, o której mowa w art. 17 ust. 6 ustawy, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, obejmuje:

1. zakres tematyczny operacji,
2. wysokość środków na realizację operacji,
3. kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
4. informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (musi to być forma pisemna np. bezpośrednio złożenie dokumentów w siedzibie LGD),
5. informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR (lista dokumentów powinna być zgodna z listą załączników dot. identyfikacji beneficjenta, określonych we wniosku o przyznanie pomocy).

Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji, LGD - jeśli został spełniony warunek § 14 rozporządzenia LSR - może złożyć w SW wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej.

LGD obowiązkowo zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem tej informacji datą - dzień/miesiąc/rok). Jednocześnie jest zobowiązana do zachowywania na swojej stronie internetowej wszystkich informacji o planowanych do realizacji operacjach własnych (archiwum) oraz informację o nie zgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę.

W przypadku, jeśli został zgłoszony zamiar realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę, LGD m.in. w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonuje oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia.

Jeśli przeprowadzona przez LGD ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił

podmiot uprawniony do wsparcia, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz w terminie 3 m-cy ogłoszenia naboru w tym zakresie. Może się to wiązać z koniecznością uprzedniej aktualizacji załącznika nr 2 do umowy ramowej.

W sytuacji, gdy przeprowadzona przez LGD ocena, potwierdza, że nie są spełnione przez ten podmiot warunki dostępu do pomocy, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz przekazania do SW wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy dotyczącym operacji własnej dokumentów, w oparciu o które podjęła takie rozstrzygnięcie. Wynik oceny (informacja) powinna również zostać zamieszczona na stronie internetowej LGD przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.

Do operacji własnej LGD w szczególności mają zastosowanie przepisy art. 17 ust. 1, 2 i 6 ustawy RLKS oraz § 14 pkt 1, § 15 ust. 7 pkt 2 i § 20 ust. 2 rozporządzenia LSR, a przepisy art. 21 ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio.

Załączniki:

1. Cele ogólne i szczegółowe LSR, przedsięwzięcia wraz ze wskazaniem planowanych do osiągnięcia w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy wskaźnikami.
2. Weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
3. Punkty kontrolne operacji grantowych
4. Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
5. Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa.
6. Tabelaryczna wersja PROCEDUR.
7. Kryteria wyboru operacji.