

**Załącznik Nr 2 do uchwały**  
Zarządu Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania  
Nr VIII/2/2024 z dnia 29 maja 2024 roku w sprawie: zatwierdzenia procedury Procedura oceny i wyboru oraz  
rozliczania,monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach wdrażania  
Lokalne Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027  
oceny i wyboru grantobiorców

## **Procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027**

## Rozdział. I. ZASADY OGÓLNE

### Podrozdział. A. Słowniczek

1. **LGD** – Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania.
2. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027 Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania.
3. **Rada** – organ oceniający i wybierający operacje do dofinansowania - Rada Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania.
4. **SW**- Samorząd Województwa Lubelskiego.
5. **Nabór wniosków** – nabór wniosków o powierzenie grantu.
6. **Projekt grantowy** - operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Zarządem Województwa Lubelskiego jest Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania.
7. **Wniosek o powierzenie grantu** – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.
8. **Grantodawca**- Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania.
9. **Wnioskodawca** – podmiot, który składa wniosek do LGD o powierzenie grantu.
10. **Grantobiorca** – podmiot wybrany w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.
11. **Grant** – środki finansowe WPR, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.
12. **Koncepcja inteligentnej wsi** – oddolny dokument strategiczny rozwoju w skali mikro dla obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców (lub kilku miejscowości, których łączna liczba mieszkańców nie przekracza 20 tys. mieszkańców), mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.
13. **Operacja/Projekt**- zadanie objęte wnioskiem o powierzenie grantu.

### Podrozdział. B. Stosowane przepisy

Realizacja projektów grantowych oraz powierzenie grantu przez LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

1. **Ustawa RLKS** - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U.2015 poz. 378 z późniejszymi zmianami)
2. **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR,
3. **Wytyczne szczegółowe** - wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS Niniejszego regulaminu.
4. **Regulaminu Rady LGD „Lepsze Jutro”.**
5. **Lokalne Strategii Rozwoju** dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Lepsze Jutro” na lata 2023-2027 zwanej dalej LSR.

### Podrozdział. C. Pouczenie

1. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo podawana w Regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantu. W przypadku niewykorzystania pełnej kwoty LGD może ogłosić uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantu.

2. Operacja nie może być współfinansowana z innych środków publicznych, z wyjątkiem operacji realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego, będącą organizacją pozarządową.
3. Wnioskodawca w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o powierzenie grantu.
4. Grantobiorca zwraca środki wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków na konto bankowe, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji operacji.
5. LGD zastrzega sobie prawo ogłoszenia naboru uzupełniającego lub odstąpienia od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantu w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji.

## **Rozdział. II. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu podawane jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ([www.lgdhrubieszow.pl](http://www.lgdhrubieszow.pl)) nie wcześniej niż 30 i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem konkursu.
2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę LGD oraz SW,
  - 2) przedmiot naboru wniosków o wsparcie,
  - 3) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR;
  - 4) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o powierzenie grantów i sposób ich uzupełniania;
  - 5) dane do kontaktu,
  - 6) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego,
  - 7) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego,
  - 8) informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania,
  - 9) kwotę minimalnego i maksymalnego dofinansowania,
  - 10) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego,
  - 11) wskazanie miejsca upublicznienia:
    - a) warunków powierzenia grantów (w tym zakresów wsparcia, rodzajach grantobiorców adekwatnych do zakresów wsparcia, w ramach których będą realizowane zadania),
    - b) opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady),
    - c) wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu),
    - d) wzoru umowy o powierzenie grantu,
    - e) informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców,
    - f) procedury wyboru grantobiorców.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera datę ogłoszenia (dzień-miesiąc-rok). Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia.
4. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy finansowej 2023-2027 co najmniej do 31 grudnia 2034 r. (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).
5. LGD, najpóźniej w dniu zamieszczenia ogłoszenia o konkursie grantowym, zamieszcza na swojej stronie internetowej dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. 12 oraz opis kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.

### **Rozdział. III. WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU**

1. Wnioskodawca składa w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu 2 egzemplarze wniosku o powierzenie grantu wraz ze wszystkimi załącznikami oraz na nośniku elektronicznym (płyta CD).
2. Formularz wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.
4. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione.
5. Wnioskodawca składa komplet dokumentów, o których mowa w ust. 1 spiętych trwale, wpiętych w skoroszyt z ponumerowanymi załącznikami.
6. Komplet dokumentów wnioskodawca składa w biurze LGD osobiście, przez pełnomocnika lub przez osobę uprawnioną do kontaktu, wymienioną we wniosku o powierzenie grantu.
7. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, podmiot, który dokument wydał lub przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.
8. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
9. Złożenie wniosku potwierdza się na wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, nadany mu numer oraz liczbę załączników, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisem osoby przyjmującej wniosek.
10. Nadzór nad organizacją procesu przyjmowania wniosków sprawuje Kierownik biura LGD.
11. Wnioski składane za pośrednictwem poczty lub kuriera nie będą rozpatrywane.
12. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnieniem wniosku lub załączników, każdy wnioskodawca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.
13. Na każdym etapie oceny i wyboru operacji wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu powinien on złożyć w biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez niego lub przez osoby upoważnione do jego reprezentacji.
14. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania biura LGD o zmianie swoich danych.

### **Rozdział. IV. ZACHOWANIA BEZSTRONNOŚCI I UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW**

1. Rada LGD podejmuje także wszystkie istotne decyzje w procesie oceny operacji, zwłaszcza te, które:
  1. wykazują bezpośredni związek lub mają wpływ na wynik wyboru wybór operacji w o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit. a ustawy RLKS, które mają być realizowane w ramach LSR, lub
  2. dotyczą operacji złożonych przez LGD.
2. Najpóźniej w dniu posiedzenia Rady LGD w sprawie oceny i wyboru operacji, pracownik Biura LGD udostępnia członkom Rady LGD zestawienie złożonych wniosków, w którym wymienia się wnioski o wsparcie złożone w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
3. Członkowie Rady najpóźniej w dniu planowego posiedzenia Rady lub posiedzenia zespołu, zobowiązani są do złożenia wypełnionych deklaracji o bezstronności i poufności oraz właściwych informacji do Rejestru interesów.
4. Informacje zawarte w deklaracji o bezstronności i poufności oraz Rejestrze interesów stanowią podstawę do wyłączenia członka Rady z procesu oceny i wyboru operacji oraz zagwarantowania zachowania parytetów, o których mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu Rady.
5. Przed rozpoczęciem oceny wniosków o wsparcie, każdy Członek Rady LGD składa Przewodniczącemu pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Rady LGD, Regulaminem naboru wniosków i niniejszą procedurą, a także podpisaną deklarację poufności i bezstronności.
6. W przypadku odmowy złożenia dokumentów wskazanych w pkt. 5 podlega on automatycznemu wyłączeniu z procesu oceny i wyboru operacji.

7. Wyłączenie z udziału w ocenie i wyborze operacji może nastąpić w trakcie trwania procedury na wniosek zgłoszony przez samego członka, w związku z nabyciem przez niego informacji, o wystąpieniu okoliczności kwalifikujących jego wyłączenie z procesu oceny i wyboru danej operacji, o których to okolicznościach nie miał wiedzy w chwili wypełniania deklaracji o bezstronności i poufności.
8. W przypadku zatajenia przez członka Rady istnienia okoliczności, wywołujących wątpliwość, co do jego bezstronności, poprzez zawarcie w deklaracji nieprawdziwych informacji Rada, na uzasadniony wniosek jednego z jej członków może wyłączyć członka Rady z oceny i wyboru danej operacji.
9. Wyłączenie członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji, w sytuacji wskazanej w ust. 8 następuje w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów członków biorących udział w posiedzeniu Rady.
10. Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić posiedzenie w momencie głosowania nad wynikiem oceny i wyborem tej operacji.
11. Wyłączenie z udziału w ocenie i wyborze operacji nie ma zastosowania podczas głosowania nad przyjęciem list ocenionych operacji oraz wybranych i nie wybranych do udzielenia wsparcia.
12. Postanowienia ust. 6 stosuje się również do członków Rady, którzy nie złożyli informacji do Rejestru interesów w trybie i okolicznościach wskazanych w Regulaminie Rady.
13. W przypadku, gdy w procesie oceny i wyboru danej operacji skład Rady nie odpowiada wymogom określonym w § 2 ust. 3 Regulaminu Rady, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z wymogów i liczebności, którego sektora/grupy interesu nie może być zachowany, wnioskując o poddanie się dobrowolnemu wyłączeniu członków Rady go/ją reprezentujących, w liczbie zapewniającej zachowanie odpowiednich parytetów podczas procesu oceny i wyboru danej operacji.
14. W przypadku, gdy żaden z członków Rady nie podda się wyłączeniu, o którym mowa w ust. 13 przewodniczący Rady, zarządza i przeprowadza losowanie wyłączenia członków Rady spośród przedstawicieli sektor/grupy interesu, powodujących niemożność spełnienia wymogu, o którym mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu Rady, w liczbie, pozwalającej na zachowanie odpowiednich parytetów podczas procesu oceny i wyboru danej operacji. Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie przy wykorzystaniu kart z nazwiskami tych członków Rady.
15. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 13 i 14 potwierdzone zostaje w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów członków biorących udział w posiedzeniu Rady.
16. Do członków Rady wyłączonych w trybie wskazanym w ust. 13 i 14 mają zastosowanie odpowiednie postanowienia niniejszego działu.
17. W oparciu o złożone oświadczenia o bezstronności Przewodniczący Rady LGD sporządza (ew. aktualizuje) Rejestr interesów członków Rady. Wzór Rejestru interesów członków Rady stanowi załącznik do Regulaminu Rady LGD.
18. Wzory deklaracji o bezstronności i poufności oraz uchwały w sprawie wyłączenia członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji stanowią załączniki Nr 2 i 3 do niniejszej procedury.

## **Rozdział. V. PRZYGOTOWANIE DO OCENY I WYBORU OPERACJI**

1. Za organizację procesu oceny i wyboru operacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady wraz z Biurem LGD przy współpracy z Zarządem LGD.
2. Przewodniczący Rady wyznacza miejsce, porządek oraz termin posiedzenia Rady, powalający na dokonanie oceny i wyboru operacji najpóźniej w ciągu 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, informując o tym Zarząd LGD.
3. Biuro LGD najpóźniej na 7 dni przed terminem planowanego posiedzenia zawiadamia pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia.
4. Wszelkie dodatkowe materiały związane z porządkiem posiedzenia, a nie dołączone do zawiadomienia udostępniane są członkom Rady w Biurze LGD.
5. Informację o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Biuro LGD podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej i w swojej siedzibie, w terminie co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

6. Biuro LGD przygotowuje niezbędne na posiedzeniu projekty uchwał i inne materiały.
7. W celu wykonania czynności przygotowawczych przed posiedzeniem poświęconym ocenie i wyborowi operacji, spośród członków Rady mogą być powołane doraźne zespoły, których liczebność, skład i zakres działania określa Przewodniczący Rady.
8. Powołanie zespołu oraz zakres zrealizowanych przez niego czynności, odnotowywane są w protokole, z posiedzenia Rady poświęconemu ocenie i wyborowi operacji, w związku z którym powołany został ten zespół.
9. Proces oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia odbywa się podczas jednego posiedzenia Rady, z zastrzeżeniem ust. 13.
10. Sposób postępowania podczas procesu oceny i wyboru operacji, określony niniejszymi procedurami ma zastosowanie zarówno do oceny i wyboru dokonywanego przez członków Rady, biorących udział w posiedzeniu, jak też korzystających z pisemnego systemu wyboru operacji.
11. Prawomocność posiedzenia Rady wymaga uczestnictwa, co najmniej 50% składu Rady (quorum).
12. Wskazane w ust. 11 quorum nie ma zastosowania na etapie podejmowania decyzji w sprawie oceny i wyboru operacji, z zastrzeżeniem zachowania na etapie podejmowanych przez Radę decyzji parytetu, o którym mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu Rady.
13. W przypadku dużej ilości wniosków lub innych uzasadnionych okoliczności posiedzenie Rady może trwać dłużej niż jeden dzień. Przewodniczący Rady może zarządzić kontynuację obrad w kolejny wyznaczony dzień. Okres pomiędzy obradami traktuje się jako przerwę w posiedzeniu. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

## **Rozdział VI. PRZEBIEG PROCESU OCENY I WYBORU OPERACJI**

### **Podrozdział A. Przygotowanie do oceny i wyboru operacji:**

1. Za organizację procesu oceny i wyboru operacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady wraz z Biurem LGD przy współpracy z Zarządem LGD.
2. Przewodniczący Rady wyznacza miejsce, porządek oraz termin posiedzenia Rady, powołający na dokonanie oceny i wyboru operacji najpóźniej w ciągu 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, informując o tym Zarząd LGD.
3. Biuro LGD najpóźniej na 7 dni przed terminem planowanego posiedzenia zawiadamia pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia.
4. Wszelkie dodatkowe materiały związane z porządkiem posiedzenia, a nie dołączone do zawiadomienia udostępniane są członkom Rady w Biurze LGD.
5. Informację o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Biuro LGD podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej i w swojej siedzibie, w terminie co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
6. Biuro LGD przygotowuje niezbędne na posiedzeniu projekty uchwał i inne materiały.
7. W celu wykonania czynności przygotowawczych przed posiedzeniem poświęconym ocenie i wyborowi operacji, spośród członków Rady mogą być powołane doraźne zespoły, których liczebność, skład i zakres działania określa Przewodniczący Rady.
8. Powołanie zespołu oraz zakres zrealizowanych przez niego czynności, odnotowywane są w protokole, z posiedzenia Rady poświęconemu ocenie i wyborowi operacji, w związku z którym powołany został ten zespół.
9. Proces oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia odbywa się podczas jednego posiedzenia Rady, z zastrzeżeniem ust. 13.
10. Sposób postępowania podczas procesu oceny i wyboru operacji, określony niniejszymi procedurami ma zastosowanie zarówno do oceny i wyboru dokonywanego przez członków Rady, biorących udział w posiedzeniu, jak też korzystających z pisemnego systemu wyboru operacji.
11. Prawomocność posiedzenia Rady wymaga uczestnictwa, co najmniej 50% składu Rady (quorum).

12. Wskazane w ust. 11 quorum nie ma zastosowania na etapie podejmowania decyzji w sprawie oceny i wyboru operacji, z zastrzeżeniem zachowania na etapie podejmowanych przez Radę decyzji parytetu, o którym mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu Rady.
13. W przypadku dużej ilości wniosków lub innych uzasadnionych okoliczności posiedzenie Rady może trwać dłużej niż jeden dzień. Przewodniczący Rady może zarządzić kontynuację obrad w kolejny wyznaczony dzień. Okres pomiędzy obradami traktuje się jako przerwę w posiedzeniu. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

#### **Podrozdział B. Wstępna weryfikacja wniosku:**

1. Po upływie terminu składania wniosków Biuro LGD przeprowadza wstępną weryfikację wniosków, dokonując sprawdzenia objętych nimi operacji.
2. Przed przystąpieniem do weryfikacji wstępnej w celu zapewnienia bezstronności pracownicy zobowiązani są do wypełnienia deklaracji bezstronności i poufności.
3. Wstępna weryfikacja każdego z wniosków odbywa się przy udziale dwóch pracowników Biura LGD.
4. Ocena, o której mowa w pkt 3 odbywa się z zastosowaniem Karty oceny wniosku. Wzór karty stanowi załącznik Nr 4 niniejszej procedury.
5. Oceny formalnej wniosku o wsparcie dokonuje się w oparciu o Kartę oceny wniosku o wsparcie, poprzez jej wypełnienie w części A.
6. Wstępna ocena merytoryczna każdego z wniosków odbywa się przy udziale dwóch członów powołanego zespołu, o którym mowa w VI. A pkt 7.
7. Ocena merytoryczna operacji w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest prowadzona w oparciu o część B i C Karty oceny wniosku o wsparcie i obejmuje sprawdzenie, czy operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia dla tego typu operacji określone w:
  1. LSR, zwłaszcza czy wpisuje się w zakres wsparcia, a także inne warunki zgodności z LSR określone w regulaminie naboru wniosków,
  2. Wytycznych szczegółowych.
8. Wstępna weryfikacja operacji według lokalnych kryteriów wyboru, polega na zaproponowaniu na podstawie informacji zawartych we wniosku odpowiedniej liczby punktów w ramach poszczególnych kryteriów wraz z uzasadnieniem, które stanowią załącznik Nr 5-8 niniejszej procedury.
9. Karta, o których mowa w ust. 4 i 8 zawierające wynik weryfikacji wstępnej oraz propozycję oceny danej operacji w zakresie jej zgodności z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, po podpisaniu przez wskazanych członków Rady, podlegają przedłożeniu Radzie.

#### **Podrozdział C. Wezwanie do uzupełnień:**

1. W sytuacji, kiedy po wstępnej weryfikacji lub weryfikacji merytorycznej pojawi się taka konieczność, LGD wzywa jednokrotnie podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
3. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w VI. B ust. 5 -7, stwierdzono uchybienia lub omyłki, lub z innych powodów konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR. Wnioskodawcy wzywani są do uzupełnień lub wyjaśnień na piśmie, wzór wezwania stanowi załącznik Nr 9 niniejszej procedury.
4. Jeżeli po złożeniu wyjaśnień lub dokumentów, których dotyczyło wezwanie, o którym mowa w ust. 3, wniosek o wsparcie w dalszym ciągu nie spełnia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, lub jeżeli wyjaśnienia lub dokumenty nie zostały złożone w terminie wskazanym w tym wezwaniu, wniosek ten nie podlega ocenie według kryteriów oceny, o czym wnioskodawca jest informowany.

#### **Podrozdział D. Ocena warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:**

1. W procesie oceny operacji Rada zapoznaje się kolejno ze złożonymi wnioskami oraz propozycją oceny danej operacji w zakresie jej zgodności z LSR w wyniku weryfikacji wstępnej na karcie oceny – nie jest jednak nią związana.
2. Akceptacja przedłożonej propozycji oceny danej operacji jest równoznaczna z uznaniem jej za zgodną z LSR i podlegającą ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i potwierdzona zostaje podpisem Przewodniczącego Rady na karcie, o których mowa w rodz. IV. Regulaminu Rady LGD.
3. Brak akceptacji przedłożonego wyniku weryfikacji wstępnej oraz propozycji oceny danej operacji, skutkuje przekazaniem wniosku pod ocenę wszystkich członków Rady uprawnionych do udziału w ocenie danej operacji.
4. Ocena, o której mowa w ust. 3 odbywa się na zasadach określonych w rodz. IV. Regulaminu Rady LGD.
5. Niespełnienie przez operację podczas oceny dokonywanej przez Radę, któregośkolwiek z warunków określonych w części A i część B Karty, o której mowa w rodz. VI B ust. 4 powoduje, że nie podlega ona ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.
6. Po zakończeniu procesu oceny w trybie określonym w ust. 2 lub 3 dla wniosków, o których mowa w ust. 5 Rada rozstrzyga w formie uchwały o:
  1. uznaniu operacji za niespełniającą warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju i nie podlegającą ocenie według lokalnych kryteriów
  2. przyjęciu listy operacji niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju,
  3. przyjęciu listy operacji zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju.
7. Wszystkie rozstrzygnięcia Rady w przedmiocie oceny operacji, objęte czynnościami, o których mowa w ust. 2, 4 i 6, zapadają bezwzględną większością głosów członków Rady uprawnionych do udziału w ocenie danej operacji (50%+ 1 głos).
8. Wzory uchwał, o których mowa w ust. 6 pkt. 1-2 stanowią załączniki Nr 10 i 12 do niniejszej procedury.

#### **Podrozdział E. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru:**

1. Ocenie według lokalnych kryteriów wyboru podlegają wyłącznie operacje, które zostały wpisane na listę operacji zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju.
2. Rada zapoznaje się z propozycją oceny danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru zawartą w przedłożonej Karcie oceny wniosku o wsparcie nie jest jednak nią związana.
3. Akceptacja przedłożonej propozycji oceny danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru jest równoznaczna z przyznaniem jej przez Radę proponowanej liczby punktów i potwierdzona zostaje podpisem Przewodniczącego Rady na karcie, o których mowa w rodz. VI B ust. 4.
4. Ocenione operacje sprawdza się dodatkowo pod kątem spełniania przez nie minimów punktowych. Operacje niespełniające określonych w procedurach minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych.
5. Brak akceptacji przedłożonej propozycji oceny danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru, skutkuje przekazaniem wniosku pod ocenę wszystkich członków Rady uprawnionych do udziału w ocenie danej operacji.
6. Ocena, o której mowa w ust. 5 odbywa się na zasadach określonych w rodz. IV. Regulaminu Rady
7. Po dokonanej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru Rada rozstrzyga w formie uchwały o przyjęciu listy ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny.
8. Rozstrzygnięcia Rady w przedmiocie oceny operacji, objęte czynnościami, o których mowa w ust. 3 - 6, zapadają bezwzględną większością głosów członków Rady uprawnionych do udziału w ocenie danej operacji (50%+ 1 głos).
9. Wzory uchwał, o których mowa w ust. 7 stanowi załączniki Nr 10 do niniejszej procedury.

#### **Podrozdział F. Przebieg procesu wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia:**

1. Rada dokonuje wyboru operacji spośród operacji, które
  1. są zgodne z LSR oraz
  2. przy uwzględnieniu wyniku oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.



2. Wybór operacji do udzielenia wsparcia oraz ustalenie kwoty wsparcia dla operacji odbywa się na podstawie ich kolejności na liście oraz liczby uzyskanych punktów.
3. W przypadku operacji, które podczas oceny uzyskały jednakową liczbę punktów, o pierwszeństwie na liście operacji wybranych decyduje kolejność wpływu wniosku do Biura LGD w ramach naboru wniosków.
4. W stosunku do operacji będących przedmiotem wyboru, Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o:
  1. uznaniu operacji za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju i podlegającą ocenie według lokalnych kryteriów wyboru,
  2. uznania operacji za zgodną z lokalnymi kryteriami wyboru operacji wraz z liczbą uzyskanych punktów,
  3. w sprawie wyboru operacji do udzielenia wsparcia i ustalenia kwoty wsparcia oraz wskazania czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków,
  4. w sprawie przyjęcia listy operacji wybranych do udzielenia wsparcia ze wskazaniem ustalonych kwot wsparcia oraz wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  5. w sprawie nie wybrania operacji do udzielenia wsparcia,
  6. w sprawie przyjęcia list operacji nie wybranych do udzielenia wsparcia, z powodu nie uzyskania minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, której uzyskanie jest warunkiem wyboru.
5. Wzory uchwał, o których mowa w ust. 4 stanowią załączniki Nr 11 i 13-17 do niniejszej procedury.

#### **Podrozdział G. Ustalenie kwoty wsparcia:**

1. Ustalenie kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji następuje po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru na etapie ich wyboru.
2. Ustalenie kwoty wsparcia dla wybranych operacji odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
  1. intensywności pomocy przewidzianej dla danego rodzaju Wnioskodawców,
  2. minimalnej i maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego rodzaju Wnioskodawców.
3. Rada określa kwotę przyznanego dofinansowania, która może być mniejsza od wnioskowanej, Powyższe uprawnienie nie dotyczy grantów z zakresu opracowania koncepcji Smart Village.

### **Rozdział VII. INFORMOWANIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI**

1. W terminie 7 dni od dnia oceny operacji biuro LGD udostępnia informację o wynikach oceny poprzez:
  - 1) zamieszczenie na swojej stronie internetowej:
    - a) listy operacji zgodnych z LSR,
    - b) listy operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
  - 2) przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o:
    - a) wyniku oceny zgodności jego operacji z Lokalną Strategią Rozwoju,
    - b) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
    - c) możliwości zmiany rozstrzygnięć w sytuacji wpłynięcia odwołań, których rozpatrzenie może powodować zmiany w zakresie mieszczących się operacji w limicie dostępnych środków.
2. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, albo ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana. informacja, o której mowa w ust 1 pkt. 2 zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.

3. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia odwołania.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 wysyłana jest do Wnioskodawcy:
  - 1) drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości;
  - 2) listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku.
5. Wzory informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 stanowi załącznik nr 18 do niniejszej procedury.

## **Rozdział. VIII. TRYB ODWOŁAWCZY OD WYNIKU OCENY OPERACJI**

1. Odwołanie wnoszone jest do LGD i rozpatrywane przez Radę.
2. Prawo wniesienia odwołania od wyniku wyboru operacji przysługuje wnioskodawcy w przypadku:
  - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR; albo
  - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji; albo
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
3. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
4. Odwołanie należy złożyć w Biurze LGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny i wyboru (decyduje data wpływu do Biura LGD).
5. Jeżeli do biura LGD w terminie wskazanym w ust. 3 nie wpłynie żadne odwołanie nie przewiduje się posiedzenia odwoławczego.
6. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do jego rozpatrzenia;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
  - 3) numer wniosku o powierzenie grantu;
  - 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) wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wnoszone jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem;
  - 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy, jeżeli nie została ona wskazana we wniosku o powierzeniu grantu.
7. Operacje objęte odwołaniem podlegają ponownej ocenie na najbliższym posiedzeniu Rady, które odbywa się nie później niż 7 dni od dnia upływu terminu na wnoszenie odwołań.
8. Podczas procedury odwoławczej wnioski o powierzenie grantu podlega rozpatrzeniu na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę, przez członków Rady oceniających operację podczas pierwszego posiedzenia.
9. Operacja podczas ponownej oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji w ramach grantów nie może uzyskać liczby punktów mniejszej, a niżeli podczas oceny pierwotnej. Ocena uzyskana podczas ponownego rozpatrzenia wniosku jest ostateczna i nie podlega procedurze dalszego odwołania

i uwzględniana jest w procesie wyboru operacji do udzielenia wsparcia oraz sporządzania list operacji wybranych i nie wybranych do udzielenia wsparcia.

10. Decyzja w sprawie wyniku rozpatrzenia odwołania podejmowana jest przez Radę w formie uchwały, której wzór stanowi załącznik nr 19 niniejszej procedury.
11. Informacja o wyniku ponownego rozpatrzenia wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w trybie właściwym dla poinformowania o ostatecznej decyzji Rady o przyznaniu pomocy.
12. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jej wniesienia:
  - 1) zostało wniesione po terminie;
  - 2) zostało wniesione przez wnioskodawcę nieuprawnionego do jego wniesienia;
  - 3) nie wskazano kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z zakresem LSR oraz uzasadnienia.

## **Rozdział. IX. OSTATECZNA DECYZJA RADY O PRYZNANIU POMOCY**

1. Rada dokonuje wyboru operacji do udzielenia wsparcia oraz ustalenia kwoty wsparcia podczas posiedzeń, o których mowa w rozdz. VI podrozdział A ust. 9 oraz rozdz. VIII ust.7.
2. Jeżeli w terminie wskazanym w rozdz. VIII. ust. 4 do biura LGD nie wpłynęło żadne odwołanie od decyzji Rady wówczas za decyzje ostateczne uznaje się decyzje podjęte podczas posiedzenia Rady, o którym mowa w rozdz. VI podrozdział A ust. 2 drogą uchwał, o których mowa w rozdz. VI. Podrozdział F ust. 4, o czym wnioskodawcy są informowani w ciągu 7 dni od upływu terminu na wniesienie odwołań.
3. Jeżeli w terminie wskazanym w rozdz. VIII ust. 4 wpłynęły odwołania zgodnie z treścią rozdz. VIII, Rada rozpatruje je, po czym ponownie umieszcza wszystkie objęte naborem operacje na listach operacji ocenionych i wybranych oraz wskazuje czy mieszczą się one w limicie dostępnych środków, o czym wnioskodawcy są informowani w ciągu 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołań.
4. Decyzje podjęte w sytuacji, o której mowa w ust. 2 i 3 są ostateczne i nie przysługują od nich prawo wniesienia odwołania.
5. O decyzjach, o których mowa w ust.2 i 3 wnioskodawcy informowani są pisemnie. Wzór pisma o ostatecznej decyzji rady stanowi załącznik nr 20 do niniejszej procedury.

## **Rozdział. X. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ**

1. Całość dokumentacji z posiedzenia Rady poświęconego wyborowi wniosków i ustaleniu kwoty wsparcia przekazywana jest do Biura LGD w ciągu 3 dni.
2. Biuro LGD, po upływie terminu przysługującego na wniesienie odwołania (jeżeli nie wpłynęło żadne odwołanie) lub po posiedzeniu odwoławczym w sytuacji wpłynięcia co najmniej jednego odwołania, w ciągu 7 dni informuje wnioskodawców o wynikach wyboru poprzez:
  - 1) Zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej;
  - 2) Korespondencyjne:
    - a) drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez wnioskodawcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości, lub
    - b) listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku.

## **Rozdział. XI. ZAWARCIE UMOWY Z GRANTOBIORCĄ**

1. Zawarcie umowy o powierzenie grantu:
  - 1) Po zakończeniu procedury oceny wniosków na realizację projektu grantowego, LGD niezwłocznie zaprasza Grantobiorców do podpisania Umów o powierzenie grantu;

- 2) Umowa zawierana jest pomiędzy Zarządem LGD a Grantobiorcą lub osobą przez niego upoważnioną do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji;
  - 3) Wskazany w Umowie o powierzenie grantu termin zakończenia jego realizacji definiowany jako termin złożenia Wniosku o rozliczenie grantu, nie może być dłuższy niż 12 miesięcy od daty podpisania umowy;
  - 4) Zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności;
  - 5) Zmiana taka może być zaakceptowana, jeśli nie wpłynie ona na ocenę spełniania kryteriów wyboru Grantobiorców przez LGD;
  - 6) W przypadku, gdy planowana przez Grantobiorcę zmiana umowy powodowałaby, że grant nie zostałaby wybrany przez LGD do dofinansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
2. Grantodawca przesyła drogą elektroniczną do Grantobiorcy wzór umowy powierzenia grantu oraz informuje o miejscu i terminie podpisania umowy.
  3. Umowa jest podpisywana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji.
  4. Umowa będzie sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
  5. Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczętką imienną.
  6. Zawieranie umów z Grantobiorcami, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania odbywa się w biurze LGD.
  7. Umowa o przyznaniu pomocy na realizację operacji w ramach projektu grantowego określa w szczególności:
    - 1) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
    - 2) tytuł, cel realizacji grantu, na który udzielono grantu i wskaźniki jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
    - 3) zadania Grantobiorcy objęte grantem;
    - 4) miejsce i czas realizacji operacji;
    - 5) kwotę grantu i wkładu własnego;
    - 6) warunki przekazania i rozliczenia środków finansowych;
    - 7) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczania grantów;
    - 8) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego;
    - 9) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umowy;
    - 10) zasadę realizacji i rozliczania grantów;
    - 11) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzenia kontroli przez LGD;
    - 12) zobowiązanie do poddania się do kontroli przeprowadzonej przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty;
    - 13) numer rachunku bankowego Grantobiorcy;
    - 14) zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań;
    - 15) zobowiązania Grantobiorcy do:
      - a) zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej operacją, na realizację, której udzielany jest grant,
      - b) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na realizację, której jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego grantu oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
      - c) udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu, na którą został udzielony grant,
      - d) informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy.
  8. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
  9. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu - o ile zajdzie taka konieczność Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do

LGD wskazując zakres planowanych zmian wraz z uzasadnieniem ich wprowadzenia. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

10. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. Zabezpieczeniem LGD przed nie wywiązaniem się Grantobiorcy z warunków umowy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową
12. Umowa stanowi Załącznik 21 do niniejszej procedury.

## **Rozdział. XII. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW**

1. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podanego w umowie następuje po podpisaniu umowy i po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu stanowiącego załącznik Nr 21 niniejszej procedury, zgodnie z § 4 pkt 3 Umowy o powierzenie grantu o której mowa w rozdz. XI.
2. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację operacji zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

## **Rozdział. XIII. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. 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.
4. Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty który, zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są rozliczane 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.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do rozliczenia powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz.1047), 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.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia bezgotówkowego, w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania przyznania pomocy w ramach projektu grantowego.
9. Kwota grantu wypłacana jest w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu zgodnie z § 4 pkt 3 Umowy o powierzenie grantu o której mowa w rozdz. XI.

10. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi załącznik nr 22 do niniejszej procedury. Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy oraz w formie elektronicznej (płyta CD) wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. LGD po wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o płatność, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.
11. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
12. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
13. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
14. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji 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.
15. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
16. Termin, o którym mowa w ust. 15 ulega zawieszeniu:
  - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 17 - do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi;
  - 2) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
17. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
18. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z ust. 17, nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
19. 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.
20. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę.
21. W przypadku zadania grantowego dotyczącego opracowania koncepcji inteligentnej wsi, opracowana koncepcja stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku o płatność / sprawozdania końcowego i powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru objętego koncepcją inteligentnej wsi, w tym z LSR oraz zawierać w szczególności następujące elementy:
  - 1) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
  - 2) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
  - 3) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie,
  - 4) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

## **Rozdział. XIV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji, na które składa się zestawienie rzeczowo- finansowe z realizacji grantu, wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowane oraz wskaźniki realizacji celów grantu.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę. Sprawozdanie Grantobiorca składa w formie papierowej i elektronicznej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze LGD.
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, o której mowa w rozdz. XVIII ust. 22 i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

## **Rozdział. XV. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI**

### **Podrozdział. A. Postanowienia wspólne**

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Biuro LGD.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.

### **Podrozdział. B. 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 badaniu:
  - 1) w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji;
  - 2) 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. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.

### **Podrozdział. C. Kontrola**

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli oraz wyznacza skład komisji kontrolującej, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 10 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 operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.

3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
5. 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.

## **Rozdział. XVI. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).
2. W myśl art. 23 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy: osoba, której dotyczą dane wyrazi na to zgodę, albo jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełniania obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Kolejnym przypadkiem legalnego przetwarzania danych jest wykorzystanie danych osobowych przy realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której te dane dotyczą. Przetwarzanie danych osobowych jest też zgodne z prawem, jeśli jest to niezbędne do wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.
3. Omawiany przepis określa ogólne materialne przesłanki przetwarzania danych osobowych. Przesłanki te mają generalny charakter, odnoszą się do wszelkich form przetwarzania danych, w tym zarówno do przetwarzania "na własne potrzeby" administratora, jak i "na zewnątrz", a także dotyczą wszystkich danych osobowych.
  - 1) pierwszą z przesłanek przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (ust. 2). Wyrażenie takiej zgody ma charakter oświadczenia woli, musi być jednoznaczne i wyraźne. Może mieć ono charakter samodzielny, może też być elementem innej czynności, np. umowy. Zgoda może upoważniać tylko jeden podmiot do przetwarzania jego danych osobowych, może też odnosić się do dalszych dysponentów danych osobowych;
  - 2) osoba wyrażająca zgodę dalszym administratorom musi wskazać to w swoim oświadczeniu, a także określić cel, dla którego dane te mogą być udostępniane. Ważne jest też, aby osoba składająca oświadczenie co do przetwarzania jej danych osobowych miała pełną zdolność do czynności prawnych. A zatem, w przypadku przetwarzania danych osobowych małoletnich czy ubezwłasnowolnionych częściowo niezbędna jest zgoda przedstawiciela ustawowego, wyrażona najpóźniej w chwili składania oświadczenia;
  - 3) w związku z powyższym, w przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Grantobiorca zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Grantodawcy ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości uczestnika) Grantodawca może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

## **Rozdział. XVII. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH KOSZTÓW**

1. Grantobiorca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową oraz wnioskiem o powierzenie grantu stanowiącym załącznik do umowy.
2. W toku realizacji operacji dopuszcza się przesunięcia w budżecie pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz danej kategorii do 10%.



3. Wszelkie zmiany wymagają zgody Grantodawcy:
  - 1) Grantobiorca jest zobowiązany do informowania o planowanych zmianach wraz z uzasadnieniem w formie pisemnie i elektronicznej (poczta elektroniczna) do Biura LGD;
  - 2) Grantobiorca zostanie poinformowany o decyzji na wprowadzanie zmian przez Biuro LGD w ciągu 7 dni.

## **Rozdział. XVIII. ZASADY DOKUMENTACJI REALIZOWANYCH PROJEKTÓW**

1. Grantobiorcy zobowiązani są do dokumentowania prawidłowości realizacji operacji i wydatkowania otrzymanej dotacji poprzez:
  - 1) dokumentację zdjęciową i/lub filmową realizowanych działań. Grantobiorca powinien posiadać zgodę autora zdjęć/filmu na ich publikację oraz zgodę osób fotografowanych/filmowanych na wykorzystanie wizerunku;
  - 2) umowy cywilnoprawne związane z realizacją operacji;
  - 3) dokumentację księgową – prowadzoną zgodnie z przepisami o rachunkowości i prawem powszechnie obowiązującym oraz opisaną w sposób umożliwiający identyfikację źródła i wysokości finansowania poszczególnych wydatków.
2. Inną dokumentację, niezbędną dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (np. kopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, korespondencja).
3. Wszystkie dokumenty m.in. tj. opisy dokumentów księgowych oraz umowy cywilnoprawne powinny być w widocznym miejscu oznakowane zgodnie z Księgą Wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej Na Lata 2023-2027. Loga powinny się znaleźć na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Logo Programu oraz Operatorów dostępne są na stronie internetowej projektu.

## **Rozdział. XIX. 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 trwale zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

## **Rozdział. XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
2. 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.
3. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
4. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. 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.
6. 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.
7. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa