



Łuków, 31.10.2019 r.

## **Procedura wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania, monitorowania i kontroli**

### **Spis treści**

I Zasady ogólne .....	3
II Grantobiorcy.....	3
III Zakres realizacji grantu.....	4
IV Ogłoszenie o konkursie grantowym .....	4
V Składanie wniosków .....	5
VI Wysokość pomocy.....	6
VII Koszty kwalifikowalne .....	7
VIII Ocena i wybór operacji .....	8
IX Odstąpienie od konkursu .....	10
X Powiadomienie o wyniku wyboru .....	10
XI Procedura odwoławcza .....	11
XII Przekazanie dokumentacji po konkursie do ZWL.....	13
XIII Zawarcie umowy .....	13
XIV Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy .....	14
XV Realizacja grantów .....	15
XVI Weryfikacja wykonania zadań i rozliczanie realizacji grantu .....	16
XVII Zwrot grantu .....	18
XVIII Sprawozdawczość .....	18
XIX. Monitoring, kontrola i udzielanie informacji.....	18
XX Postanowienia końcowe .....	19



## **Słowniczek:**

**LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”.

**ZWL** – Zarząd Województwa Lubelskiego.

**Projekt grantowy** - projekt, w którym beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD środków finansowych pochodzących z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację grantu.

**Grantodawca** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”.

**Grantobiorca** – podmiot, który ubiega się o przyznanie wsparcia na realizację grantu oraz podmiot, któremu LGD powierza środki na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego na podstawie umowy powierzeniu grantu.

**Grant** – środki finansowe Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację zadań wskazanych w umowie o powierzenie grantu przyczyniające się do osiągnięcia celu projektu grantowego.

**Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

**LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju LGD „RAZEM”.

**Rada** – Rada LGD „RAZEM”, tj. organ, do którego właściwości należy wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia.

**Zarząd** - Zarząd LGD „RAZEM”.

Realizacja projektów grantowych oraz grantów przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI” zwaną dalej LGD „RAZEM”, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej rozporządzeniem 1303/2013.
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej rozporządzeniem 1305/2013.
4. 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. z 2015, poz. 349 z późn. zm.)
5. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.2015, poz. 378 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o RLKS.



6. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 poz. 1431 z późn. zm.).
7. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanego dalej rozporządzeniem o wdrażaniu LSR (Dz. U. z 2015, poz. 1570 z późn. zm.).
8. Niniejszej Procedury.
9. Regulaminu organizacyjnego Rady LGD „RAZEM”.
10. Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2016-2023 LGD „RAZEM”.
11. Wytyczne nr 3/1/2017 w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.
12. Wytyczne nr 2/1/2016 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020.

## I

### Zasady ogólne

13. Warunkiem zawarcia umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego z ZWL jest przeprowadzenie przez LGD „RAZEM” otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach projektu grantowego.
14. Wniosek na projekt grantowy LGD „RAZEM” składa do ZWL po wyborze Grantobiorców.
15. Realizacja projektu grantowego trwa nie dłużej niż 1 rok od dnia podpisania umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego z ZWL. Realizacja pojedynczego grantu trwa nie dłużej niż 10 miesięcy od dnia podpisania umowy o przyznanie grantu z LGD „RAZEM”.
16. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo podawana przez LGD „RAZEM” w ogłoszeniu o konkursie. Wkład własny operacji może być finansowany/współfinansowany z innych środków publicznych.
17. Każdy Grantobiorca w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o powierzenie grantu.

## II

### Grantobiorcy

18. O grant mogą ubiegać się:
  - a) stowarzyszenia, fundacje, spółdzielnie, koła łowieckie, kółka rolnicze, ochotnicze straże pożarne, KGW,
  - b) jednostki organizacyjne związku wyznaniowego i kościoła,
  - c) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną,
  - d) publiczne instytucje kultury (np. ośrodki kultury, biblioteki),
  - e) jednostki samorządu terytorialnego, których obszar wiejski objęty jest LSR.
19. Grantobiorca nie może być podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, ani deklarującym/planującym jej podjęcie w wyniku realizacji grantu. W przypadku Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest wypłacana, gdy:



- a) obszar działalności, Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
  - b) Grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy.
20. Grantobiorca nie podlega wykluczeniu ze wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 oraz nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 Ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
  21. Grantobiorca jest zobowiązany posiadać nr identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.
  22. Grantobiorca jest zobowiązany wykazać, że:
    - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do grantu, który zamierza realizować lub
    - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub
    - c) prowadzi działalność statutową odpowiednią do przedmiotu grantu, który zamierza realizować.
  23. Grantobiorca jest zobowiązany posiadać dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością, na której realizowany będzie grant (w przypadku projektu inwestycyjnego o charakterze niekomercyjnym) na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej na okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji (5 lat od wypłaty ostatniej transzy).

### III

#### Zakres realizacji grantu

24. Pomoc jest przyznawana na grant w jednym z niżej wymienionych zakresów tematycznych wskazanych w ogłoszeniu o naborze:
  - a) Rozwój miejsc spotkań i integracji mieszkańców wzmacniających kapitał społeczny,
  - b) Kultywowanie lokalnych tradycji i historii,
  - c) Rozwój infrastruktury i usług w zakresie turystyki i rekreacji.

### IV

#### Ogłoszenie o konkursie grantowym

25. Po uzgodnieniu z ZWL terminu konkursu o wybór operacji na realizację projektu grantowego, LGD „RAZEM” upublicznia ogłoszenie o konkursie w szczególności na swojej stronie internetowej w terminie nie wcześniejszym niż 30 dni i nie późniejszym niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków. Ogłoszenie zamieszczone zostanie na tablicy ogłoszeń LGD „RAZEM” oraz na tablicach ogłoszeń i stronach internetowych poszczególnych gmin obszaru LGD „RAZEM”.
26. Jednocześnie z ogłoszeniem o konkursie LGD „RAZEM” upublicznia na swojej stronie internetowej [www.lgdrazem.pl](http://www.lgdrazem.pl) dokumenty aplikacyjne.
27. Ogłoszenie o konkursie zawiera w szczególności:
  - a) termin składania wniosków - nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni,



- b) miejsce składania wniosków,
  - c) zakres tematyczny projektu grantowego,
  - d) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki – załącznik do ogłoszenia,
  - e) kwotę dostępną w ramach konkursu,
  - f) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
  - g) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantu oraz zasad przyznawania punktów za spełnianie danego kryterium,
  - h) informacje o wysokości kwoty grantu oraz poziomie dofinansowania,
  - i) wskazanie informacji o miejscu udostępnienia LSR oraz wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
28. Nie można zmieniać treści ogłoszenia, kryteriów wyboru grantów oraz ustalonych wymogów po zamieszczeniu ich na stronie internetowej LGD „RAZEM”.
29. Wszystkie ogłoszenia w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 powinny być archiwizowane na stronie internetowej LGD „RAZEM” i dostępne w podglądzie do końca 2028 roku.

## V

### Składanie wniosków

30. Komplet dokumentów aplikacyjnych (kompletny wniosek) składa się z:
- a) jednego egzemplarza wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami,
  - b) potwierdzenia złożenia elektronicznej wersji wniosku w generatorze, o tożsamej sumie kontrolnej, co złożona wersja papierowa wniosku,
  - c) dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji.
31. Dokumenty należy złożyć w sposób uniemożliwiający ich samoistną dekompletację (np. w skoroszycie, segregatorze). Poszczególne załączniki należy ponumerować lub przedzielić przekładką opisaną numerem załącznika.
32. Wniosek wraz z załącznikami (wzór formularza stanowi załącznik nr 6 do Procedury) powinien być wypełniony elektronicznie w generatorze wniosków grantowych, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione.
33. Wniosek o powierzenie grantu składany jest w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie bezpośrednio do LGD „RAZEM”.
34. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD „RAZEM”. Złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku (pieczęć wpływu z datą wpływu, godzina wpływu, podpis pracownika Biura LGD „RAZEM”, znak sprawy, liczba złożonych wraz z wnioskiem załączników).
35. Znak sprawy jest to indywidualny numer wniosku służący do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD „RAZEM”. Na numer wniosku składa się oznaczenie G/numer naboru/rok/numer wniosku np. G/I/2017/01.
36. Za wnioski złożone poprawnie pod względem formalnym uznaje się wnioski:
- a) złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
  - b) złożone przez podmiot uprawniony do aplikowania,
  - c) realizowana na obszarze LGD „RAZEM”,
  - d) wypełnione w stopniu umożliwiającym jego weryfikację i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,



- e) zawierające dokumenty potwierdzające spełnianie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
  - f) złożone w 1 egzemplarza w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami,
  - g) zawierające dołączone potwierdzenie złożenia wersji elektronicznej wniosku w generatorze wniosków grantowych LGD „RAZEM”.
37. Jeżeli Grantobiorca załącza kopie dokumentów muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD „RAZEM”, zarząd województwa lub podmiot, który dokument wydał lub notariusza. Wydruki ze stron internetowych, maile, itp. muszą być podpisane czytelnie przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu.
  38. LGD „RAZEM” prowadzi rejestr złożonych wniosków.
  39. Grantobiorca ma prawo do wycofania złożonego przez siebie wniosku. Wycofanie wniosku następuje na pisemną prośbę Grantobiorcy złożoną do Biura LGD „RAZEM”. Na pisemny wniosek Grantobiorcy możliwy jest również zwrot złożonych przez niego dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD „RAZEM” wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie.
  40. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który złożył a następnie skutecznie wycofał wniosek jest traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
  41. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnieniem wniosku lub/i załączników każdy Grantobiorca może skorzystać z bezpłatnego doradztwa w Biurze LGD „RAZEM” świadczonego przez pracowników biura. Informacja o godzinach pracy biura zamieszczona jest na stronie internetowej LGD „RAZEM”.
  42. Pracownicy biura LGD „RAZEM” weryfikują złożone wnioski o powierzenie grantu pod kątem oczywistych omyłek/braków.
  43. Jeżeli wniosek zawiera oczywiste omyłki lub braki, Biuro LGD „RAZEM” wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 5 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
  44. Usunięcie braków we wniosku o powierzenie grantu lub poprawienie w nim omyłek oczywistych nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
  45. O ile zajdzie taka konieczność - wniosek należy również poprawić w Generatorze wniosków zgodnie z zasadami opisanymi w informacji przesłanej do Wnioskodawcy.
  46. Niepodanie lub błędne podanie we wniosku o dofinansowanie danych do kontaktu: nr telefonu lub adresu e-mail skutkuje brakiem możliwości powiadomienia wnioskodawcy o możliwości usunięcia braków/oczywistych omyłek.
  47. Zweryfikowane pod kątem oczywistych omyłek/braków wnioski poddawane są ocenie pod względem formalnym, zgodności z PROW i LSR przez pracowników Biura, a następnie są przekazywane do oceny Radzie LGD „RAZEM”.
  48. Decyzja o wybraniu/nie wybraniu wniosku podejmowana jest uchwałą Rady LGD „RAZEM”.

## VI

### Wysokość pomocy

49. Koszty całkowite każdej operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego nie mogą być niższe niż 5 tys. zł.
50. Maksymalna wysokość grantu w przedsięwzięciu 2.1.1 Rozwój miejsc spotkań i integracji mieszkańców wzmacniających kapitał społeczny oraz 2.2.1 Kultuwanie lokalnych tradycji i historii wynosi 30 tys. zł, natomiast w przedsięwzięciu 3.1.3 Rozwój infrastruktury i usług w zakresie turystyki i rekreacji – 35 tys. zł
51. Limit pomocy na jednego Grantobiorcę wynosi 100 tys. zł w okresie realizacji PROW na lata 2014-2020.



52. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o których mowa w pkt. powyżej uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje oraz kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
53. Poziom dofinansowania wynosi do 95% kosztów kwalifikowalnych.
54. Wsparcie może mieć formę zaliczki lub refundacji poniesionych kosztów.
55. Suma kwot na operacje udzielone jednostkom sektora finansów publicznych w ramach jednego projektu grantowego LGD „RAZEM” nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
56. Koszty ogólne grantu są kwalifikowalne w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

## VII

### Koszty kwalifikowalne

57. Koszty kwalifikowalne są to koszty, które są uzasadnione zakresem grantu, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne, w tym:
  - a) ogólne – honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności związane z wydatkami na budowę lub modernizacją nieruchomości oraz zakup maszyn,
  - b) zakupu robót budowlanych i usług,
  - c) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
  - d) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
  - e) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku grantów związanych z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty,
  - f) zakupu nowych rzeczy i materiałów innych niż wcześniej wymienione,
  - g) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli Grantobiorca nie może go odzyskać na mocy polskiego prawodawstwa.
58. Racjonalność kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorców będzie oceniana poprzez porównanie cen od co najmniej trzech źródeł (dostarczonych przez Wnioskodawcę jako załącznik do Wniosku o powierzenie grantu), a w przypadku braku takiej możliwości, np. ze względu na specyficzną/specjalistyczną usługę – dostawę, przy oszacowaniu racjonalności kosztów można pozostać przy jednym źródle (należy dołączyć uzasadnienie).
59. Grantobiorca zobowiązany jest do wyboru wykonawców operacji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, gdy przepisy te znajdują zastosowanie.
60. W przypadku, gdy przepisy o zamówieniach publicznych nie znajdują zastosowania, Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zgodnie z poniższymi zasadami:
  - a) Wybór wykonawców dokonywany jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
  - b) Zapytanie ofertowe określające wymagania, co do przedmiotu zamówienia powinno być skierowane do co najmniej 3 wykonawców, chyba że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców.
61. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przekazywana jest LGD wraz z wnioskiem o wsparcie. W uzasadnionych przypadkach procedurę z wyboru wykonawców należy przeprowadzić ponownie a dokumentację załączyć do wniosku o płatność.



## VIII

### Ocena i wybór operacji

64. Niezwłocznie po zakończeniu konkursu Prezes Zarządu występuje do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Rady w sprawie dokonania oceny i wyboru wniosków złożonych w ramach konkursu.
65. Posiedzenie Rady w sprawie dokonania oceny i wyboru grantów odbywa się zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Rady LGD „RAZEM” i niniejszą Procedurą.
66. Wstępną weryfikację wniosków przeprowadza Biuro LGD „RAZEM” w zakresie:
  - a) oceny zgodności wniosku pod względem formalnym,
  - b) zgodności operacji z PROW, w ramach którego jest planowana realizacja operacji,
  - c) zgodności z LSR,po złożeniu wniosku przez Grantobiorcę – na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury w wersji papierowej lub elektronicznej.
67. Zgodność wniosku pod względem formalnym stwierdza się poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury (część A) w oparciu o rejestr złożonych wniosków oraz dane zawarte w dokumentacji aplikacyjnej.
68. Zgodność Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 stwierdza się poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury (część B) w oparciu o dane zawarte w dokumentacji aplikacyjnej oraz w rejestrach dostępnych drogą elektroniczną.
69. Zgodność z LSR, LGD „RAZEM” stwierdza się poprzez ocenę zgodności z celem/celami/zakresem/wskaźnikami projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury (część C).
70. Wyniki wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonej przez Biuro LGD „RAZEM” przekazywane są Radzie do zatwierdzenia.
71. Wyniki i przebieg wstępnej oceny wniosków odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
72. Każdy wniosek oceniany jest przez 3 osoby z grona Rady wybrane w drodze losowania. W losowaniu nie biorą udziału członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru danego wniosku.
73. Przed przystąpieniem do oceny operacji Członek Rady wypełnia deklarację bezstronności i poufności (stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Rady).
74. Ocenę zgodności spełniania wymogów formalnych, ocenę zgodności z PROW oraz ocenę zgodności z LSR, złożonych wniosków dokonuje Rada. Rada dokonując oceny uwzględni wstępną weryfikację przeprowadzoną przez Biuro LGD „RAZEM”. Jeżeli wyniki sprawdzenia przez Radę są tożsame z wynikami weryfikacji przeprowadzonej przez Biuro LGD „RAZEM”, oceniający składają podpisy na karcie oceny zatwierdzając dokonaną ocenę. W przypadku niezgodności oceniający dokonują własnej oceny danego wniosku.





75. Wnioski po weryfikacji, które nie spełniają choćby jednego z wymagań formalnych lub nie są zgodne z PROW lub LSR nie podlegają wyborowi do powierzenia grantu (zostają pozostawione bez rozpatrzenia).
76. Rada podejmuje uchwały o niewybraniu wniosku do powierzenia grantu. Uchwała zawiera uzasadnienie dokonanej oceny. Grantobiorcy otrzymują pisemną informację o niewybraniu wniosku.
77. Jedynie wnioski o powierzenie grantu, które otrzymały pozytywną ocenę formalną, mogą podlegać ocenie zgodności z PROW. Jedynie wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę PROW, mogą podlegać ocenie zgodności z LSR.
78. Oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w stosunku do operacji uznanych za zgodne z LSR złożonych przez Grantobiorcę odpowiadającego warunkom przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020. Oceny według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się poprzez przyznanie lub nieprzyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru na formularzu Karty oceny stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury (część D). Oceny dokonuje się na formularzu w wersji papierowej lub elektronicznej. Jeżeli 3 członków Rady dokonało rozbieżnej oceny operacji wg tego samego kryterium wyboru, ostateczną oceną należną operacji za spełnianie danego kryterium jest średnia arytmetyczna przyznanych ocen. Ostateczną oceną operacji za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru jest suma punktów przyznanych za spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru.
79. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia karty oceny, Przewodniczący Rady wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków.
80. Następnie Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia dla poszczególnych grantów. Ustalenia kwoty wsparcia dla grantów dokonuje się poprzez wyliczenie iloczynu:
  - a) intensywności pomocy (wyrażonej w %) wskazanej we wniosku o przyznanie pomocy oraz
  - b) sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych we wniosku.Kwota wsparcia wyliczona tym sposobem nie może przekraczać limitu pomocy na jednego Grantobiorcę w okresie realizacji, PROW na lata 2014-2020, wskazanego w obowiązujących przepisach oraz maksymalnej kwoty wsparcia wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
81. Przy ustalaniu kwoty wsparcia Rada może dodatkowo przeprowadzić weryfikację kwalifikowalności i racjonalności kosztów wskazanych we wniosku. W razie stwierdzenia nie kwalifikowalności/nieracjonalności danego kosztu, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
82. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez Grantobiorcę będzie przekraczać:
  - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD „RAZEM” lub
  - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 lub 16 rozporządzenia LSR lub
  - c) dostępne dla Grantobiorcy limity,LGD „RAZEM” dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy w oparciu o zapisy Wytycznej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
83. Głosowanie nad wyborem Grantobiorców do dofinansowania przebiega dwuetapowo:
  - 1) najpierw podejmowana jest oddzielna uchwała nad wyborem każdej operacji do powierzenia grantu,
  - 2) następnie podejmowana jest uchwała nad przyjęciem listy operacji wybranych do powierzenia grantu oraz uchwała nad przyjęciem listy operacji niewybranych do powierzenia grantów.



Projekty na ww. liście uszeregowane są według przyznanej liczby punktów za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru – od najwyższej do najniższej liczby punktów. W przypadku projektów, którym przyznana została jednakowa liczba punktów o miejscu na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD „RAZEM” (pierwszeństwo ma wniosek, który wpłynął wcześniej). Operacje nie mieszczące się w limicie (rezerwowe) mogą zostać dofinansowane w przypadku zwolnienia się miejsca na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie.

84. Rada zatwierdza poszczególne listy w drodze uchwały.
85. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który zamieszczany jest na stronie internetowej LGD „RAZEM” w terminie 7 dni od daty zakończenia procedury wyboru operacji.

## IX

### Odstąpienie od konkursu

86. W przypadku braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji:
  - a) na podstawie złożonych/ wybranych wniosków o powierzenie grantu lub
  - b) na skutek rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji zadań,
  - c) rozwiązania umów o powierzenie grantu,LGD „RAZEM” odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
87. W przypadku negatywnej oceny przeprowadzonego wyboru Grantobiorców dokonanej przez ZWL, LGD „RAZEM” odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
88. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD „RAZEM” niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
89. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD „RAZEM” informuje Grantobiorców pocztą tradycyjną lub elektroniczną o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

## X

### Powiadomienie o wyniku wyboru

90. LGD „RAZEM” w terminie 7 dni od dnia wyboru operacji:
  - a) przekazuje Grantobiorcom pismo zawierające następujące informacje:
    - wynik oceny zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi dla PROW 2014-2020,
    - wynik oceny zgodności operacji z LSR,
    - liczba przyznanych punktów według lokalnych kryteriów wraz z uzasadnieniem,
    - decyzja w sprawie wyboru operacji do dofinansowania,
    - ustalona kwota dofinansowania (w przypadku operacji wybranych) wraz z uzasadnieniem (jeżeli informacja zawiera propozycję zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia zweryfikowanego wniosku o powierzenie grantu w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji. Nie przedłożenie zweryfikowanego wniosku o powierzenie grantu w terminie



- 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji skutkuje nie przyznaniem pomocy z zastrzeżeniem rozdz. XI ust. 95).
- informacja, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do ZWL operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - pouczenie o możliwości wniesienia odwołania (jeśli dotyczy),
  - informacja, że wynik oceny może ulec zmianie na skutek rozpatrzenia odwołań oraz iż umowa będzie realizowana pod warunkiem, że dojdzie do zawarcia umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD „RAZEM” a ZWL.
- b) zamieszcza na stronie internetowej LGD „RAZEM” [www.lgdrazem.pl](http://www.lgdrazem.pl):
- listę operacji wybranych do powierzenia grantu,
  - listę operacji niewybranych do powierzenia grantu,
  - formularz odwołania,
  - protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru operacji;
91. Pisma informacyjne, o których mowa wyżej, przekazywane są Grantobiorcom osobiście za potwierdzeniem odbioru lub pocztą tradycyjną listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a skan pisma jednocześnie drogą poczty elektronicznej (jeżeli Grantobiorca podał we wniosku adres e-mail do kontaktu). W przypadku operacji wybranych przez LGD „RAZEM” do powierzenia grantu, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako scan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej (jeżeli Grantobiorca podał we wniosku adres e-mail do kontaktu)
92. W przypadku operacji, która:
- a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo
  - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków, albo
  - c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, albo
  - d) uzyskała kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana.
- w treści pisma zawiera się pouczenie o możliwości wniesienia odwołania oraz o zasadach i trybie jego wniesienia, podając w szczególności termin do wniesienia odwołania, instytucję do której należy wnieść odwołanie, wymogi formalne odwołania.

## XI

### Procedura odwoławcza

93. W przypadkach wskazanych powyżej Grantobiorcy w terminie 7 dni kalendarzowych przysługuje prawo do wniesienia odwołania od decyzji Rady w sprawie oceny i wyboru operacji do przyznania grantu.
94. Jeżeli operacja w dniu przekazania przez LGD „RAZEM” wniosków o udzielenie wsparcia do ZWL nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, fakt ten nie może być wyłączną przesłanką wniesienia odwołania przez Grantobiorcę. Ponadto przy rozpatrywaniu odwołania pod uwagę brane są treści zawarte w dokumentacji aplikacyjnej złożonej w naborze. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
- a) oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania,
  - b) oznaczenie Grantobiorcy,
  - c) numer wniosku o powierzenie grantu,
  - d) wskazanie zakresu w jakim Grantobiorca nie zgadza się z negatywną ocenę zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020,
  - e) wskazanie negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, z którą Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,



- f) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - g) wskazanie lokalnych kryteriów wyboru projektów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaleniem przez Radę LGD „RAZEM” kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnieniem stanowiska tego podmiotu),
  - h) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby.
95. Odwołanie wnosi się do Rady LGD „RAZEM”. Składa się go osobiście lub przez osobę upoważnioną w Biurze LGD „RAZEM”.
96. Formularz odwołania stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
97. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD „RAZEM” wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 3 dni roboczych, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
98. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:
- a) oznaczenia organu właściwego do rozpatrzenia odwołania,
  - b) oznaczenia Grantobiorcy,
  - c) znaku sprawy nadanego wnioskowi o powierzenie grantu,
  - d) tytułu grantu,
  - e) podpisu Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
99. Wezwanie do uzupełnienia odwołania wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji.
100. W procedurze odwoławczej stosuje się przepisy KPA dotyczące doręczeń i sposobu naliczania terminu.
101. Biuro LGD „RAZEM” niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady o wniesionym odwołaniu.
102. Rada weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie przeprowadzonej oceny grantu, i:
- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do ponownej oceny, lub
  - b) utrzymuje ocenę wobec braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia - informując Grantobiorcę na piśmie o wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
103. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
- a) został wniesiony po terminie,
  - b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
  - c) nie wskazuje kryteriów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza,  
– o czym Grantobiorca jest informowany na piśmie przez LGD „RAZEM”, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
104. W przypadku uznania odwołania i ponownej oceny wniosek jest dopisywany do listy operacji wybranych do przyznania grantu w miejscu odpowiednim do przyznanej liczby punktów.
105. Po rozpatrzeniu odwołań Rada zatwierdza ostateczną listę operacji wybranych i niewybranych do przyznania grantu.
106. Po zatwierdzeniu ostatecznej listy operacji wybranych do przyznania grantu LGD „RAZEM” informuje Grantobiorców, których operacje zostały wybrane do powierzenia grantu, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD „RAZEM” a ZWL z zaznaczeniem, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.



## XII

### Przekazanie dokumentacji po konkursie do ZWL

107. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej wyboru grantów LGD „RAZEM” w składa do ZWL projekt grantowy wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru grantów (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).
108. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
- 1) listę operacji wybranych wraz z uchwałą,
  - 2) uchwały podjęte przez Radę LGD „RAZEM” w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
  - 3) protokół z posiedzenia Rady LGD „RAZEM” dotyczący oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji,
  - 4) listę obecności członków Rady podczas głosowania,
  - 5) oświadczenia członków Rady LGD „RAZEM” o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
  - 6) karty oceny wstępnej oraz karty zgodności z Programem, karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru operacji oraz zgodności z LSR,
  - 7) ewidencję udzielonego doradztwa w związku z realizowanym naborem wniosków w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
  - 8) rejestr interesów, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z Grantobiorcami/poszczególnymi projektami.
109. Informacje o LGD „RAZEM”, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD „RAZEM” uzupełnia na pierwszych stronach wniosku,
110. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD „RAZEM” i są przechowywane i przetwarzane zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych oraz wewnętrzną polityką bezpieczeństwa.
111. Przekazywana dokumentacja z wyboru powinna być podpisana przez Przewodniczącego Rady lub Sekretarza posiedzenia.

## XIII

### Zawarcie umowy

112. Umowa o powierzeniu grantu zawierana jest pomiędzy Zarządem LGD „RAZEM” (Grantodawcą) a Grantobiorcą po podpisaniu umowy przez LGD „RAZEM” z Zarządem Województwa Lubelskiego (ZWL).
113. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożone przez Grantobiorcę uaktualnione zestawienie rzeczowo-finansowe oraz oświadczenie z banku informujące, iż rachunek Grantobiorcy, na który zostanie przelany grant, jest rachunkiem nieoprocentowanym.
114. Zawieranie umów z Grantobiorcami, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania odbywa się w Biurze LGD „RAZEM”
115. Umowa o powierzeniu grantu, określa w szczególności:
- a) oznaczenie stron,
  - b) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
  - c) postanowienia ogólne,
  - d) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
  - e) miejsce i czas realizacji zadania,
  - f) kwotę grantu i wkładu własnego,
  - g) zasady prefinansowania/refundacji kosztów,



- h) zadania Grantobiorcy,
  - i) zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,
  - j) 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,
  - k) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
  - l) zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD „RAZEM” i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
  - m) obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
  - n) zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
  - o) zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań,
  - p) numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
  - q) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
  - r) 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.
116. Grantodawca przesyła drogą elektroniczną lub listowną do Grantobiorcy wzór umowy. 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. Umowa jest sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
117. Umowa jest podpisana w sposób czytelny lub z pieczętką imienną.
118. Grantobiorca może się zwrócić do LGD "RAZEM" o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD „RAZEM” wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
119. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

#### XIV

#### Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

- 120. Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
- 121. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca w dniu zawarcia umowy o powierzenie grantu – składa w LGD „RAZEM” weksel in blanco wraz



- z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD „RAZEM” udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
122. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
  123. Zabezpieczenie jest uruchamiane wtedy, kiedy Grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu zostaje zdeponowane w Biurze LGD „RAZEM” zgodnie z odpowiednimi procedurami.
  124. LGD „RAZEM” zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
  125. LGD „RAZEM” niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
    - a) rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
    - b) zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

## XV

### Realizacja grantów

126. Grantobiorca po podpisaniu umowy przystępuje do realizacji grantu.
127. Grant realizowany jest w okresie wskazanym w umowie o powierzeniu grantu nie dłuższym niż okres wskazany w ogłoszeniu o konkursie.
128. Grantobiorca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i budżetem zawartym we wniosku o powierzenie grantu stanowiącym załącznik do umowy.
129. W toku realizacji operacji dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Grantodawcy - wprowadzanie następujących zmian w budżecie:
  - a) dopuszczalne jest przesuwanie środków pomiędzy kategoriami kosztów do wysokości 10%,
  - b) dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz danej kategorii do 20%.
130. Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody pisemnej Grantodawcy.
131. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu (w szczególności: publikacje, ulotki, materiały informacyjne) powinny być w widocznym miejscu oznakowane zgodnie z zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Logo Programu oraz Operatorów dostępne są na stronie internetowej MRiRW oraz Grantodawcy. Niestosowanie się do obowiązków informacyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów może skutkować uznaniem wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów za niekwalifikowane.
132. Grantobiorcy zobowiązani są do dokumentowania prawidłowości realizacji operacji i wydatkowania otrzymanej dotacji poprzez:
  - a) 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)
  - b) dokumentację potwierdzającą zaangażowanie osobowe uczestników i personelu w realizację projektu, np.:
    - karty czasu pracy osób zaangażowanych w realizację operacji, w tym prowadzących zajęcia oraz wolontariuszy,



- listy obecności na szkoleniach, spotkaniach informacyjnych itp. (z podaniem miejsca i czasu szkolenia/spotkania, imion i nazwisk uczestników wraz z ich podpisami oraz tel. kontaktowym lub adresem e-mail),
  - dzienniki zajęć uzupełnione i podpisane przez osoby prowadzące zajęcia,
  - porozumienia i oświadczenia wolontariackie (zawarte w okresie realizacji operacji z wyszczególnieniem realizowanych zadań oraz podaniem szacunkowej wartości wykonanych prac),
  - umowy cywilnoprawne związane z realizacją operacji.
- c) dokumentację księgową – prowadzoną zgodnie z przepisami o rachunkowości i prawem powszechnie obowiązującym oraz opisaną w sposób umożliwiający identyfikację źródła i wysokości finansowania poszczególnych wydatków
- d) inną dokumentację, niezbędną do udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (np. kopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, korespondencja, egzemplarze materiałów promocyjnych).
133. Zmiany umowy, w tym zmiany wniosku o dofinansowanie, wymagają aneksu do umowy.
134. Proponowane przez Grantobiorcę zmiany zgłaszane są do Grantodawcy w formie pisemnej, po podpisaniu umowy przed realizacją grantu, jednak nie później niż na 14 dni przed końcem realizacji projektu.
135. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. W odpowiedzi na pismo – Grantodawca skontaktuje się drogą listowną/elektroniczną z Grantobiorcą i poinformuje go o swoim stanowisku w stosunku do proponowanych zmian.
136. W przypadku zaakceptowania proponowanych zmian Grantodawca poinformuje także o możliwości wprowadzenia zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym (zrf) będącym załącznikiem do umowy. Wówczas będzie możliwe podpisanie aneksu do umowy.
137. Zaktualizowana wersja zrf będzie obowiązywała od dnia podpisania aneksu do umowy.
138. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

## XVI

### Weryfikacja wykonania zadań i rozliczanie realizacji grantu

139. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji grantu (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
140. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji grantu.
141. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji grantu odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją grantu 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.
142. Koszty w ramach realizacji grantu są kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, za wyjątkiem kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
143. Koszty poniesione w ramach realizacji grantu są kwalifikowalne, 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.





144. Dokumenty księgowe dołączone do wniosku o rozliczenie grantu powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
145. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
146. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji grantu w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
147. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji grantu przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
148. Kwota grantu wypłacona może być Grantobiorcy w formie prefinansowania lub refundacji.
149. Kwota grantu wypłacana jest w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
150. Rozliczenie grantu następuje na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji grantu.
151. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD „RAZEM”, i składany jest bezpośrednio w Biurze LGD „RAZEM” w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i kopiami dokumentów księgowych poświadczonych za zgodność z oryginałem przez LGD „RAZEM”.
152. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD „RAZEM” wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w formie pisemnej wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
153. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu jest podstawą do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
154. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD „RAZEM” w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
155. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu 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 grantu.
156. LGD „RAZEM” może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
157. Koszty kwalifikowalne będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikają z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji z umowy.
158. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany do uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu, 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 niekwalifikowane.
159. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie LGD „RAZEM” pocztą tradycyjną lub elektroniczną informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowane wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.
160. Płatność końcowa dokonywana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia Grantobiorcy wniosku o rozliczenie grantu.



## **XVII Zwrot grantu**

161. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że cel grantu nie został osiągnięty lub kwota grantu lub jej część została:
- wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
  - pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu(LGD „RAZEM” nie zwraca poniesionych przez Grantobiorcę kosztów związanych z częścią lub całością grantu).
162. LGD „RAZEM” w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
163. Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
164. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji grantu przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD „RAZEM” może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę pocztą tradycyjną lub elektroniczną.

## **XVIII Sprawozdawczość**

165. Po zakończeniu realizacji operacji wraz z wnioskiem o płatność, Grantobiorca składa do LGD „RAZEM” sprawozdanie merytoryczne z realizacji grantu.
166. Sprawozdanie składa się bezpośrednio w Biurze LGD „RAZEM” na formularzu udostępnionym przez LGD „RAZEM” w jednym egzemplarzu w wersji papierowej podpisanym czytelnie przez Grantobiorcę.
167. LGD „RAZEM” może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni kalendarzowych.
168. Sprawozdanie z realizacji grantu zawiera: wskazanie zadań wykonanych w ramach realizacji grantu, wskazanie informacji o osiągnięciu celu grantu, informacje dotyczące osiągnięcia założonych wskaźników, informacje o napotkanych problemach, informację o osiągnięciu efektu dodanego grantu jeśli dotyczy oraz opis wpływu na grupy defaworyzowane.
169. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę środków, może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu, konieczność zwrotu dotychczas wypłaconej kwoty wraz z odsetkami ustawowymi.

## **XIX. Monitoring, kontrola i udzielanie informacji**

170. LGD „RAZEM” ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji grantów przez Grantobiorcę.



171. Monitoring i kontrolę LGD „RAZEM” prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej. LGD „RAZEM” ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
172. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
173. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd lub upoważnia pracowników Biura LGD „RAZEM”. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
174. Dokumenty a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą przysyłane są pocztą tradycyjną lub elektroniczną.
175. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, w tym dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zapobieganie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na weryfikacji:
  - a) w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach grantu,
  - b) w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
176. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w miejscu realizacji operacji/ siedzibie Grantobiorcy, jak i w Biurze LGD „RAZEM”.
177. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD „RAZEM” informuje Grantobiorcę co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca zobowiązany jest do przygotowania i dostarczenia do LGD „RAZEM” żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantów w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
178. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu grantu, LGD „RAZEM” może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
179. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą skutkować korektą wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji grantu.
180. 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 10 dni, oraz do powiadomienia LGD „RAZEM” o ich wykonaniu.
181. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD „RAZEM” w formie pisemnej o problemach w realizacji grantu, w szczególności o zamiarze odstąpienia od jego realizacji.
182. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny podpisany przez obie strony.
183. Grantobiorca, który otrzyma wsparcie na realizację grantu zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia ankiety monitorującej do LGD „RAZEM” co rok po otrzymaniu płatności końcowej w okresie trwałości operacji, tj. 5 lat.

## XX

### Postanowienia końcowe

184. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD „RAZEM”.



185. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD „RAZEM” z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD „RAZEM”, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
186. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD „RAZEM” w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD „RAZEM”.
187. W trakcie całego procesu konkursu, oceny i wyboru operacji, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD „RAZEM” zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz aktami wykonawczymi do ustawy.
188. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD „RAZEM” i wymaga uzgodnienia z ZWL na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZWL a LGD „RAZEM”.
189. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
  - a) ustawy RLKS,
  - b) ustawy w zakresie polityki spójności,
  - c) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
  - d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
  - e) Obowiązującej Wytycznej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

#### Załączniki do Procedury:

1. Formularz karty oceny projektów złożonych w ramach konkursu grantowego.
2. Wzór pisma informacyjnego do Grantobiorcy (wersja A, wersja B).
3. Formularz odwołania.
4. Wzór listy operacji wybranych do przyznania grantu.
5. Wzór listy operacji niewybranych do przyznania grantu.
6. Wzór formularza wniosku o powierzenie grantu.
7. Wzór formularza umowy o powierzeniu grantu.
8. Wzór formularza wniosku o rozliczenie grantu.
9. Wzór sprawozdania merytorycznego z realizacji grantu.