



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

Procedura wyboru i oceny wniosków w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych

Pojęcia

LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Dolina Noteci”

LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014–2020

PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020

ZW – Zarząd Województwa

wniosek – wniosek o przyznanie pomocy

nabór – nabór wniosków o powierzenie grantu

Rada – Rada Organizacyjna, organ decyzyjny LGD

parytet – skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b 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 („na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadne z grup interesu nie posiadają więcej niż 49% praw głosu”) oraz w art. 34 ust. 3 lit. b powyższego rozporządzenia („co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi”)

Informacje ogólne

Proces oceny i wyboru operacji odbywa się na podstawie Regulaminu Rady LGD oraz niniejszej procedury. Zastosowano w powyższych dokumentach rozwiązania gwarantujące spełnienie następujących celów i założeń:

- zachowanie w poszczególnych głosowaniach odpowiedniego parytetu;



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

- bezstronność członków Rady, poprzez składanie w toku procedury oceny i wyboru operacji tzw. *Deklaracji bezstronności i poufności*, powodujących konieczność wyłączenia się członków Rady w przypadku zaistnienia ich powiązania z grantem lub grantobiorcą;
- jawność procesu wyboru poprzez udostępnianie procedur i protokołów z posiedzeń Rady do wiadomości publicznej (na stronie internetowej LGD, w wersji papierowej do wglądu w biurze LGD; poprzez doradztwo telefoniczne, drogą e-mail, osobiste, omawianie procedur w trakcie szkoleń czy warsztatów dla potencjalnych beneficjentów);
- możliwość odwołania się (wniesienia protestu) grantobiorców na jakimkolwiek etapie procedury oceny i wyboru;
- wybór najlepszych operacji, w największym stopniu uwzględniających potrzeby grup szczególnie istotnych, tzw. grup defaworyzowanych, poprzez zastosowanie odpowiednich lokalnych kryteriów wyboru oraz kryteriów premiujących.

Składane w trakcie naboru wnioski będą badane według kryteriów wyboru za pomocą *Kart merytorycznej oceny operacji według lokalnych kryteriów*, stanowiących załączniki do niniejszej procedury. Opracowane kryteria spełniają warunki dotyczące ich obiektywności, niedyskryminującego charakteru, przejrzystości i mierzalności. Przy kryteriach określone zostały zasady punktowania, w tym maksymalne i minimalne wartości, jakie może uzyskać wniosek. Każde z kryteriów posiada opis, a tam gdzie to konieczne – zamieszczono definicje pojęć. W kryteriach premiowane są wnioski, które przekładają się bezpośrednio na wskaźnik produktu, np. są innowacyjne; są ukierunkowane na zaspokajanie potrzeb zdefiniowanych grup defaworyzowanych.

Procedura

§1 Ogłoszenie naboru

Projekt ogłoszenia o naborze przygotowuje Zarząd LGD. Na stronie internetowej biuro LGD umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty konkursowe, z którymi grantobiorca winien się zapoznać przez złożeniem wniosku. Wraz z dokumentacją na stronie umieszczana jest informacja o terminie składania wniosków, który nie może być krótszy niż 14 i dłuższy niż 30 dni od momentu publikacji oraz o dodatkowych wymaganiach, które winien spełnić grantobiorca.



§2 Składanie i rejestracja wniosków

1. *Wniosek o powierzenie grantu* składany jest bezpośrednio w biurze LGD osobiście, przez pełnomocnika bądź osobę upoważnioną.
2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.
3. LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisać je na wniosku w odpowiednim polu. Numer ten będzie odzwierciedlony w *Rejestrze wniosków* prowadzonym w LGD.
4. Wnioski powinny być składane w dwóch egzemplarzach, a także na nośnikach elektronicznym (płyta CD), przy czym jeżeli wersja papierowa będzie różniła się od wersji elektronicznej, za prawidłową uznaje się wersję papierową.
5. Do wniosku powinien być dołączony *Formularz oceny własnej*, stanowiący załącznik do niniejszej procedury i będący załącznikiem obowiązkowym do wniosku o powierzenie grantu.

§3 Wycofanie wniosku

1. Do czasu podjęcia pierwszej czynności związanej z oceną wstępną wniosku o powierzenie grantu podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wycofania wniosku. W takim przypadku podmiot ubiegający się o wsparcie jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku lub złożeniu innej deklaracji związanej z wnioskiem.
2. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji związanej z wnioskiem. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem zawiadomienia o jego wycofaniu.
3. Wycofany wniosek (oryginał) podlega zwrotowi podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie na pisemne żądanie podmiotu ubiegającego się o wsparcie, po wypełnieniu *Pokwitowania odbioru wycofanego wniosku/dokumentu*.
4. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.



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

§4 Wstępna weryfikacja wniosków

1. Przed przystąpieniem do wyboru operacji dokonywana jest wstępna ocena wniosków o powierzenie grantu, w tym ocena zgodności operacji z LSR, w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez grantobiorcę,
 - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d) zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014–2020.
2. Wstępna weryfikacja wniosków przeprowadzana jest przez Biuro LGD i Przewodniczącą Rady (po podpisaniu przez osoby uczestniczące w weryfikacji *Deklaracji bezstronności i poufności w procesie wyboru operacji*) na jednej *Karcie oceny wstępnej wniosków*, zaś jej wynik jest przekazywany Radzie, która, posiłkując się nim, dokonuje wyboru operacji.
3. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków, nie podlegają dalszemu wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez Radę LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.

§5 Porządek obrad

1. Ustanawia się co najmniej jednego pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji i zgodnością formalną. Na każde posiedzenie Rady może być oddelegowany inny pracownik Biura.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wyniki weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę zostają udokumentowane w *Karcie ustalenia kworum i zachowania parytetu*.
3. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - a) otwarcie posiedzenia i podpisanie listy obecności,
 - b) ustalenie kworum i zachowanie parytetu,
 - c) przyjęcie porządku obrad,



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

- d) ustalenie Komisji skrutacyjnej,
 - e) złożenie przez członków Rady oraz oddelegowanego pracownika biura LGD *Deklaracji bezstronności i poufności w procesie wyboru operacji*,
 - f) przedstawienie grantobiorcy, którego wniosek będzie omawiany,
 - g) wypełnienie *Karty powiązań* i *Karty zachowania parytetu* i wyłączenie wybranych członków Rady z dokonywania wyboru operacji,
 - h) prezentacja zwięzłej charakterystyki wniosku na podstawie *wniosku o powierzenie grantu i formularza oceny własnej*,
 - i) wstępna ocena wniosku – wypełnienie *Karty wstępnej oceny wniosków*,
 - j) dyskusja nad wnioskiem,
 - k) merytoryczna ocena wniosku – wypełnienie *Karty merytorycznej oceny operacji według lokalnych kryteriów*,
 - l) ustalenie kwoty wsparcia,
 - m) podjęcie uchwały w sprawie oceny zadania grantowego,
 - n) ponowne włączenie wyłączonych wcześniej członków Rady (jeżeli dotyczy),
 - o) przyjęcie listy operacji zgodnych z ogłoszeniem o naborze oraz zgodnych z LSR w formie uchwały według załącznika,
 - p) przyjęcie listy operacji wybranych do dofinansowania w formie uchwały według załącznika,
 - q) przyjęcie rezerwowej listy operacji wybranych do dofinansowania w formie uchwały według załącznika,
 - r) przyjęcie listy operacji niewybranych do dofinansowania w formie uchwały według załącznika,
 - s) wolne wnioski i głosy,
 - t) odczytanie uchwał,
 - u) zamknięcie posiedzenia.
4. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum), Przewodniczący zamyka obrady, wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
5. Elementy posiedzenia zawarte w p. 3 f)–n) powtarza się aż do momentu wyczerpania wszystkich złożonych wniosków.



6. Komisja skrutacyjna składa się z dwóch osób i jest wybierana spośród członków Rady. Do jej zadań należy w szczególności obliczanie wyników głosowań, kontrola kworum, wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze, a także czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji oraz poprawnością dokumentacji i zgodnością formalną.
7. Wstępna ocena wniosku polega na przeanalizowaniu przez Radę dokonanej przez Biuro LGD i Przewodniczącego Rady oceny i poddaniu jej pod głosowanie poprzez podniesienie ręki. W razie uznania wstępnej oceny wniosku za nieprawidłową toczona jest dyskusja, której efektem winno być opracowanie nowej karty wstępnej weryfikacji wniosku. Jeżeli wniosek przeszedł pozytywnie wstępną ocenę wniosku, członkowie Rady przechodzą do kolejnego punktu porządku obrad. W przeciwnym wypadku wniosek zostaje wpisany na listę wniosków niewybranych i Rada przechodzi do punktu n) porządku obrad.
8. Merytoryczna ocena wniosków dokonywana jest wspólnie przez wszystkich obecnych członków Rady poprzez wypełnienie *Karty merytorycznej oceny operacji według lokalnych kryteriów*. Przewodniczący Rady odczytuje kolejno kryteria i w drodze dyskusji ustalana jest jedna, wspólna ocena dla każdego kryterium oddzielnie, która umieszczana jest na karcie oceny przez komisję skrutacyjną. Komisja skrutacyjna podsumowuje liczbę przyznanych punktów i przekazuje kartę do podpisu przez Przewodniczącego Rady. Przewodniczący odczytuje sumę przyznanych punktów i jeżeli wniosek nie uzyskał wymaganego minimum 30% punktów, zostaje wpisany na listę wniosków niewybranych i Rada przechodzi do punktu n) porządku obrad. W przeciwnym wypadku Rada przechodzi do kolejnego punktu porządku obrad.
9. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez sprawdzenie, czy:
 - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
 - b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze maksymalną kwotę pomocy,
 - c) kwota pomocy jest racjonalna, a także fakultatywnie poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji poprzez sprawdzenie, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności.
10. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w drodze badania racjonalności Rada może dokonać ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy; zwłaszcza gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przekracza kwotę pomocy ustaloną przez LGD, maksymalną kwotę pomocy lub dostępny dla beneficjenta limit. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia innej niż wnioskowana, Rada musi podać stosowne uzasadnienie. Zasadę tę stosuje się mając na uwadze fakt, że dla grantobiorców będących jednostkami sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty grantu.
 - a) w wypadku, gdy dostępny limit przekracza wnioskowaną kwotę wsparcia dopuszcza się telefoniczny kontakt z beneficjentem (z zachowaniem śladu rewizyjnego) w celu



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

uzgodnienia, czy dany beneficjent, po umniejszeniu kwoty wsparcia, ciągle będzie gotowy do zrealizowania zadania opisanego we wniosku, czy też umniejszenie kwoty wsparcia uniemożliwi mu realizację operacji. Uzgodnienia, powinny być potwierdzone pisemnie przez beneficjenta w ciągu 5 dni kalendarzowych.

11. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o powierzenie grantu.
12. W każdym posiedzeniu Rady w formie obserwatora może brać udział przedstawiciel LGD lub obserwator zewnętrzny (po podpisaniu *Deklaracji bezstronności i poufności w procesie wyboru operacji*).

§6 Analiza członków Rady i wykluczenia

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady ze sobą prowadzi się *Rejestr interesów członków Rady*. Rejestr prowadzi biuro LGD.
2. Po wyborze do składu Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania rejestru. Obowiązkiem członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w rejestrze.
3. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.
4. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia, członków Rady obowiązuje zasada bezstronności, do której to członkowie Rady zobowiązują się, podpisując *Deklarację bezstronności i poufności w procesie wyboru operacji*.
5. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
 - a) jest grantobiorcą, właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego grantobiorcy,
 - b) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem grantobiorcy lub pozostaje w konkubinacie z grantobiorcą,
 - c) wniosek o powierzenie grantu składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest delegatem na Walne Zebranie LGD,



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

- d) pozostaje z grantobiorcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
 - e) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w ppkt a)–d) relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.
6. W celu identyfikacji powyższych powiązań członków Rady z grantobiorcami, każdorazowo po przedstawieniu grantobiorcy, którego wniosek będzie oceniany, członkowie Rady podają Przewodniczącemu Rady powiązania, które zachodzą pomiędzy nimi a grantobiorcami. Charakter tych powiązań komisja skrutacyjna odnotowuje na *Karcie powiązań*. Każde zaistniałe powiązanie jest parafowane przez członka Rady, którego dotyczy, a cała karta podpisywana przez wszystkich członków Rady uczestniczących w posiedzeniu.
 7. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Rady lub obecnego członka Zarządu LGD, Przewodniczący może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji oraz ustalaniu kwot wsparcia.
 8. Wyłączenie członka Rady z procedury grantowej skutkuje wykluczeniem z głosowania oraz dyskusji nad wnioskiem grantowym poprzez opuszczenie przez wyłączonego członka Rady pomieszczenia, w którym odbywa się posiedzenie.
 9. Przed oceną każdego wniosku, po dokonaniu stosownych wykluczeń ze względu na powiązania pomiędzy członkami Rady a grantobiorcą, Przewodniczący Rady dokonuje analizy rozkładu grup interesu pozostałych członków Rady biorących udział w ocenie wniosku i na podstawie wyników tej analizy (przeprowadzonej na *Karcie zachowania parytetu*) dokonuje stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić parytet.
 10. Jeżeli analiza nie wskazuje jednoznacznie osoby lub osób podlegających wyłączeniu, wyłączenie to odbywa się w drodze losowania, spośród osób których to wyłączenie dotyczy, chyba że żadne wykluczenia nie są konieczne.
 11. Członek Rady wyłączony z procesu oceny wniosku powinien opuścić salę na czas jego rozpatrywania.
 12. Jeżeli wyłączeniu podlega Przewodniczący Rady lub członek komisji skrutacyjnej – nie bierze on udziału w głosowaniach ani dyskusjach nad wnioskiem, jednakże nie opuszcza sali.
 13. Wyłączenie członka Rady z jakiegokolwiek powodu odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

§7 Tworzenie list rankingowych



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

1. Na podstawie wyników wyboru operacji tworzone są listy operacji wskazane w §10 p. 2 a)–c), a także lista operacji niewybranych ze wskazaniem powodu niewybrania.
2. Lista operacji wybranych jest ustalona według liczby przyznanych punktów.
3. Każda lista jest zatwierdzona uchwałą i listy te powinny zawierać co najmniej:
 - a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,
 - b) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - c) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - d) tytuł operacji określony we wniosku,
 - e) wynik w ramach oceny zgodności z LSR (w zakresie określonym w §4 p. 1) oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru (jeśli dotyczy),
 - f) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - g) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia (jeśli dotyczy).
4. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania, której wzór znajduje się w załączniku do procedury.
5. Jeżeli w wyniku oceny merytorycznej wg lokalnych kryteriów kilka wniosków otrzymało tę samą liczbę punktów, do określenia pozycji na liście rankingowej bierze się pod uwagę liczbę punktów uzyskanych za kryteria strategiczne wyszczególnione na karcie oceny merytorycznej. Jeżeli liczba punktów ciągle jest równa, do określenia pozycji na liście rankingowej bierze się pod uwagę kolejność złożenia wniosku.

§8 Informacja o wyniku oceny

1. Po zakończeniu wyboru operacji, LGD informuje grantobiorców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR (w zakresie określonym w §4 p. 1) lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację uwzględniając każde kryterium oddzielnie, a także o ustalonej kwocie wsparcia. Wzór pisma informującego znajduje się w załączniku.
2. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie



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

grantu, oraz że zawarcie umowy o powierzeniu grantu może nastąpić po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.

3. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile grantobiorca podał adres email. Wzór pisma znajduje się w załączniku do procedury.
4. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile grantobiorca podał adres email), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór pisma znajduje się w załączniku do procedury.
5. Ponadto, na stronie internetowej LGD poza listą operacji zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych a także listą operacji rezerwowych i niewybranych zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów. Zamieszczana jest także informacja, że lista operacji wybranych do finansowania może ulec zmianie w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej grantobiorców, którzy wnieśli protest. W takim przypadku operacje znajdujące się na liście operacji wybranych do finansowania mogą zostać przeniesione na rezerwową listę operacji.

§9 Protest

1. Grantobiorca ma prawo do wniesienia protestu w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o wyniku naboru.
2. Protest powinien być wniesiony w formie pisemnej i zawierać:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie grantobiorcy,
 - c) numer wniosku o powierzenie grantu,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.



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

3. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego powyższych wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa grantobiorcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozstrzygnięcia.
4. Uzupełnienie protestu, o którym mowa powyżej, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w p. 2 a)–c) i f).
5. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej oceny w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w p. 2 d) i e) i może dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia (co może skutkować skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny lub umieszczeniem go na liście operacji wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej), informując o tym grantobiorcę,
6. Uzupełnienie, o którym mowa w p. 3 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w p. 5.
7. Protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR powinien zawierać wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozstrzygnięcia.
8. Grantobiorca jest informowany na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta powinna zawierać w szczególności treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem, a w przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia bez rozpatrzenia – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
9. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli został wniesiony po terminie, lub przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, lub nie zawiera wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, o czym grantobiorca jest informowany na piśmie.
10. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu istnieją poddziałania – w ramach poddziałania:
 - a) Właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego,
 - b) Sąd uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia

§10 Zawarcie umowy



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

1. Z grantobiorcą zawierana jest *Umowa przyznania grantu*. Umowa zawierana będzie między LGD a grantobiorcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu.
2. Do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny grantobiorca z listy rezerwowej, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na brak środków w ramach limitu wskazanego w ogłoszeniu o naborze, w przypadku:
 - a) odmowy podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa powyżej, lub
 - b) odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub
 - c) rozwiązania umowy powierzenia grantu.
3. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych/wybranych wniosków o powierzenie grantu lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu, do podpisania umowy o powierzenie grantu zapraszany jest grantobiorca, którego projekt znajduje się na najwyższym miejscu listy rezerwowej grantobiorców.

§11 Podpisanie umowy

1. Po podpisaniu umowy z ZW, LGD niezwłocznie wzywa grantobiorcę do podpisania umowy, który musi się stawić w wyznaczonym terminie.
2. W przypadku gdy grantobiorca nie stawił się w wyznaczonym terminie w celu zawarcia umowy albo odmówił jej podpisania, pomocy nie przyznaje się. W przypadku nieprzyznania pomocy z powyżej przedstawionych przyczyn, LGD informuje o tym podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, podając przyczyny odmowy przyznania pomocy.
3. Wezwanie podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o powierzenie grantu wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez podmiot tych czynności.
4. W razie uchybienia terminu wykonania przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu określonych czynności w toku postępowania w sprawie o powierzenie grantu LGD, na prośbę tego podmiotu, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli ten podmiot:
 - a) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia;
 - b) jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której określony był termin;
 - c) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.

Przywrócenie terminu do momentu złożenia prośby, o której mowa powyżej, jest niedopuszczalne.



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

5. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o wartości równej dofinansowania w postaci weksla własnego (in blanco) złożonego wraz z deklaracją wekslową.

§12 Zmiana umowy o powierzenie grantu

1. Warunkiem ubiegania się przez grantobiorcę o zmianę umowy o powierzenie grantu jest przedstawienie przez pozytywną opinię LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o powierzenie grantu.
2. W takim przypadku LGD zwołuje posiedzenie Rady, która opiniuje wniosek beneficjenta o zmianę umowy o powierzenie grantu.
3. Warunkiem pozytywnej opinii w tej sprawie jest potwierdzenie, że:
 - a) operacja jest zgodna z LSR (w zakresie określonym w §4 p. 1),
 - b) operacja uzyskała minimalną liczbę punktów konieczną do zdobycia na etapie oceny operacji według lokalnych kryteriów,
 - c) operacja nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Na zwołanym posiedzeniu Rady, po sprawdzeniu spełnienia przez operację powyższych warunków, przeprowadzana jest dyskusja nad wnioskiem o zmianę umowy, a jej wynik przedstawiany jest w uchwale Rady w tym zakresie.
5. Opinia Rady powinna być wydana w ciągu 14 dni od momentu wpłynięcia wniosku.

§13 Weryfikacja, rozliczanie, sprawozdawczość i kontrola

1. Wydatkowanie środków finansowych przez grantobiorcę odbywa się w oparciu o szczegółowy opis zadań w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu. W uzasadnionych przypadkach LGD może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu zakończenia wydatkowania środków finansowych określonego w umowie na wniosek grantobiorcy.
2. Rozliczenie otrzymanych środków finansowych na realizację zadań następuje poprzez złożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz ze szczegółowym zestawieniem poniesionych wydatków, wykazem faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i sprawozdaniem z realizacji grantu wraz z niezbędnymi oświadczeniami.



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

3. Przedłożone przez grantobiorcę dokumenty rozliczeniowe są weryfikowane przez LGD, a o wynikach weryfikacji grantobiorca informowany jest pisemnie. W przypadku wystąpienia uchybień lub konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień grantobiorca jest jednocześnie wzywany do załączenia stosownych uzupełnień w terminie 14 dni od otrzymania informacji.
4. Grantobiorca przedkłada sprawozdanie z realizacji grantu wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu zawierające informację o zadaniach zrealizowanych w ramach celów projektu grantowego LGD, opis poziomu realizacji założonych wskaźników w tym produktu i rezultatu.
5. Grantobiorca ma obowiązek poddać się monitoringowi i kontroli prowadzonej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wydatkowania otrzymanych środków finansowych oraz realizacji zadania. Monitoring polega na weryfikacji osiągniętych przez grantobiorcę wskaźników produktu i rezultatu w trakcie realizacji zadania. Weryfikacja ta polega na przedstawieniu LGD dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników wymaganych przez LGD w trakcie realizacji zadania zgodnie z podpisaną umową.
6. Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli w miejscu realizacji zadania lub w siedzibie Grantobiorcy wskazanej w umowie o powierzenie grantu w zakresie prawidłowości merytorycznej realizacji zadań oraz prawidłowości wydatkowania środków finansowych. Celem kontroli jest zbadanie czy zadanie było realizowane zgodnie z dołączonym do wniosku o powierzenie grantu zestawieniem rzeczowo-finansowym grantu oraz czy wydatki z tytułu realizacji zadania były ponoszone zgodnie z wnioskiem oraz zawartą umową.
7. O zamiarze przeprowadzenia kontroli grantobiorca informowany jest pisemnie w terminie przynajmniej 7 dni przed planowaną kontrolą. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przeprowadzenie niezapowiedzianej kontroli doraźnej w miejscu realizacji zadania i/lub siedzibie grantobiorcy. W trakcie kontroli dopuszcza się sporządzenie dokumentacji fotograficznej. Z przeprowadzonej kontroli sporządzana jest przez LGD informacja pokontrolna.

§14 Rozwiązanie umowy

1. Uporczywe uchylenie się grantobiorcy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem środków finansowych przekazanych na realizację zadań mających na celu realizację celów projektu grantowego wskazanych w umowie lub inne istotne naruszenie postanowień umowy lub składanie na etapie ubiegania się o powierzenie grantu oświadczeń niezgodnych z prawdą, stanowi przesłankę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
2. W przypadku zaistnienia wyżej wymienionych okoliczności LGD niezwłocznie informuje grantobiorcę o rozwiązaniu umowy wraz z uzasadnieniem.
3. Grantobiorca ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania od LGD na wskazany przez LGD numer rachunku bankowego.



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

§15 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednio:
 - a) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020,
 - b) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020,
 - c) Wytyczne nr 6/4/2017 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,
 - d) Ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
 - e) Ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
 - f) Ustawę 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,
 - g) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.



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

Załączniki do procedury:

1. Rejestr udzielonego doradztwa w ramach projektów grantowych.
2. Deklaracja bezstronności i poufności w procesie wyboru operacji.
3. Lista obecności członków Rady Stowarzyszenia „Dolina Noteci” obecnych na posiedzeniu w zakresie projektów grantowych.
4. Karta powiązań.
5. Karta zachowania parytetu.
6. Karta ustalenia kworum i zachowania parytetu.
7. Wniosek o powierzenie grantu.
8. Formularz oceny własnej.
9. Rejestr wniosków grantowych.
10. Pokwitowanie odbioru wycofanego wniosku/dokumentu.
11. Karta oceny wstępnej.
12. Karta merytoryczna oceny operacji według lokalnych kryteriów.
13. Uchwała w sprawie wyboru grantu do finansowania.
14. Pismo o wyborze grantu do finansowania.
15. Lista grantów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych z LSR.
16. Uchwała zatwierdzająca listę grantów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych z LSR.
17. Lista grantów wybranych w ramach naboru.
18. Uchwała zatwierdzająca listę grantów wybranych do finansowania w ramach LSR.
19. Lista grantów niewybranych w ramach naboru.



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

20. Uchwały zatwierdzająca listę grantów niewybranych do dofinansowania w ramach LSR.
21. Lista rezerwowa grantów wybranych w ramach naboru.
22. Uchwała zatwierdzająca listę rezerwową grantów wybranych w ramach LSR.
23. Wniosek o ponowne rozpatrzenie grantu/ odwołanie od rozstrzygnięcia Rady LGD.
24. Pismo potwierdzające przyjęcie protestu.
25. Informacja o wyniku ponownej oceny wniosku.
26. Umowy o powierzenie grantu.
27. Wniosek o rozliczenie grantu.
28. Sprawozdanie grantobiorcy z realizacji grantu.
29. Pismo dotyczące usunięcia braków/poprawienia oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień.
30. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
31. Powiadomienie o planowanej kontroli „na miejscu”.
32. Informacja pokontrolna.
33. Pismo przewodnie do informacji pokontrolnej.
34. Pismo zatwierdzające wniosek o rozliczenie grantu.
35. Ankieta monitorująca po zakończeniu zadania grantowego.