

## **PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie „Dolina Wełny”
2. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia,
3. **Rada** – Rada Stowarzyszenia, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. **ZW** – Zarząd Województwa, który zawarł ze Stowarzyszeniem umowę ramową,
5. **Grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Stowarzyszenie, któremu Stowarzyszenie powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności
6. **Wniosek** – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014 – 2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
7. **Operacja** – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
8. **Nabór** – przeprowadzany przez Stowarzyszenie nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
9. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność w ramach PROW 2014 – 2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
10. **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność obowiązująca w Stowarzyszeniu „Dolina Wełny”,
11. **Umowa o powierzeniu grantu** – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (Stowarzyszenie), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności
12. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
13. **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
14. **Rozporządzenie LSR** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);

### 1. Ogłoszenie o naborze wniosków

Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest na stronie internetowej LGD. Dodatkowo LGD może wykorzystać inne kanały informacyjne typu: ogłoszenia prasowe, plakaty, publikacje na portalach społecznościowych itp.

Po publikacji ogłoszenia na stronie internetowej LGD, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia oraz kryteriów wyboru grantobiorców, a także ustalonych w odniesieniu do naborów wymogów.

Ogłoszenie o naborze zawiera m.in.:

- 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
- 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,

- 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
- 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
- 6) ramy czasowe realizacji zadania w ramach projektu grantowego przez grantobiorców,
- 7) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców stanowiący załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad)
- 8) informacje o wysokości kwoty grantu i intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
- 9) wskazanie miejsca udostępnienia LSR i 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.

## 2. Wniosek o powierzenie grantu

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. Wzór wniosku stanowi Załącznik 1.
2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.
3. Wniosek powinien być wypełniany elektronicznie i wydrukowany.
4. Wersja papierowa wniosku musi być spójną z wersją elektroniczną (płyta CD). Ponadto wersja papierowa wniosku wraz z ponumerowanymi załącznikami, muszą być wpięte do segregatora. Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach w wersji papierowej, w 2 egzemplarzach w wersji elektronicznej (płyta CD) i w 2 opisanych segregatorach (zgodnie z warunkami naboru, ogłoszonymi przez LGD).
5. Komplet dokumentów grantobiorcy składa osobiście lub przez osobę upoważnioną do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy, w Biurze LGD (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze).
6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD.
7. Złożenie wniosku potwierdza się na pierwszej stronie wniosku, która zawiera datę złożenia, jest opatrzona pieczęcią wpływu i podpisana przez osobę przyjmującą wniosek.
8. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.
9. Grantobiorca może skorzystać z doradztwa w Biurze LGD, zgodnie z obowiązującym Regulaminem świadczenia usług doradczych przez pracowników biura Stowarzyszenia „Dolina Wełny”. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej LGD: [www.dolinawełny.pl](http://www.dolinawełny.pl) w zakładce „LEADER 2014-2020”.

## 3. Rejestracja i ocena wstępna

1. W momencie złożenia wniosku do Biura, pracownik Biura dokonuje rejestracji wniosku poprzez nadanie znaku sprawy i wpisaniu go do rejestru wniosków.
2. Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze, pracownik ustala listę wniosków, które zostały złożone w ramach ogłoszonego naboru.
3. Po zamknięciu naboru wniosków o powierzenie grantów, Biuro udostępnia na stronie internetowej LGD informacje dotyczące:
  - liczby operacji złożonych w ramach projektu grantowego,
  - łączną kwotę, na jaką opiewają złożone wnioski w ramach projektu grantowego.

4. Pracownicy Biura podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz dokonują (na podstawie Karty wstępnej oceny formalnej operacji stanowiącej Załącznik nr 2) oceny formalnej wniosku polegającej na rozstrzygnięciu (do 45 dni od zakończenia naboru wniosków o powierzenie grantów):
  - a) Czy wniosek został złożony w przewidzianym terminie?
  - b) Czy wniosek jest zgodny z aktualną wersją formularza wniosku?
  - c) Czy operacja będzie realizowana na obszarze Stowarzyszenia?
  - d) Czy dane grantobiorcy wskazane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym?
  - e) Czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały poprawnie wypełnione?
  - f) Czy wraz z wnioskiem złożono wymagane oświadczenia i załączniki grantobiorcy?
  - g) Czy okres realizacji grantu mieści się w okresie wskazanym w ogłoszeniu?
  - h) Czy budżet grantu został prawidłowo sporządzony oraz czy wszystkie zawarte w nim koszty są kwalifikowalne?
  - i) Czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza określonego w ramach działania limitu pomocy na beneficjenta w okresie realizacji Programu i/lub limitu dla grantu?
  - j) Czy wniosek został złożony w 2 egzemplarzach w wersji papierowej, w 2 egzemplarzach w wersji elektronicznej (płyta CD) i w 2 opisanych segregatorach (zgodnie z warunkami naboru, ogłoszonymi przez LGD)?
5. Jeżeli wniosek nie spełnia kryteriów oceny formalnej operacji, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia pisemnych uzupełnień/wyjaśnień/poprawek w terminie 5 dni od dnia doręczenia pisma listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Grantobiorca nie ma możliwości przedłużenia terminu składania uzupełnień. Nie złożenie uzupełnień/wyjaśnień/poprawek w wyznaczonym terminie, skutkuje odmową przyznania pomocy (brak możliwości odwołania), oznacza to, iż wniosek nie podlega dalszej weryfikacji i ocenie merytorycznej.
6. Wnioski zatwierdzone w ocenie formalnej podlegają ocenie zgodności z PROW. Karta oceny zgodności z PROW stanowi Załącznik nr 3. Ocenę zgodności z PROW wykonują pracownicy Biura.
7. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji zgodności z PROW, nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów niezgodności z PROW. Listę operacji zgodnych z PROW i listę operacji niezgodnych z PROW zatwierdza Rada.
8. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z PROW kierowane są pod ocenę Rady Stowarzyszenia.

#### 4. Procedura oceny operacji przez Radę Stowarzyszenia

1. Rada dokonuje oceny operacji zgodnie z *Regulaminem Rady Stowarzyszenia „Dolina Wełny”*. W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, Rada dokonuje oceny zgodności operacji LSR, w tym wg lokalnych kryteriów wyboru operacji.
2. Przewodniczący Rady sprawdza obecność członków Rady oraz weryfikuje kworum oraz sektorowość. W przypadku braku kworum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w statucie Stowarzyszenia i Regulaminie Rady, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin. W przypadku spełnienia warunków kworum i sektorowości, Rada przystępuje do oceny wniosków.
3. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji pod względem lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny, stanowiących załączniki do niniejszych procedur (Karta zgodności z LSR - Załącznik nr 4; Karta zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji - Załącznik nr 5).
4. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku musi podpisać *Oświadczenie o bezstronności i poufności* (Załącznik nr 6).

5. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których został wyłączone.
6. Rada Stowarzyszenia dokonuje oceny złożonych wniosków oraz sporządza listę ocenionych operacji, a także listę wniosków zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR, ustalając kolejność wg liczby uzyskanych punktów przyznanych na podstawie lokalnych kryteriów wyboru oraz listę wniosków niezgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantu oraz niezgodnych z LSR.
7. Ocena dokonana jest zgodnie z Regulaminem Rady Stowarzyszenia „Dolina Wełny” w oparciu o karty oceny zgodności z LSR i karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.
8. Na liście ocenionych operacji zaznacza się, które z nich spełniły minimalne wymagania, niezbędne do wyboru przez Radę do finansowania tj. uzyskały co najmniej 50% ogólnej liczby możliwych do zdobycia punktów (kryterium niezbędnego minimum punktowego).
9. Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów, Rada przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach operacji i weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
10. Rada, uwzględniając propozycje członków Rady:
  - a) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
  - b) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu,
  - c) sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.
11. W przypadku stwierdzenia niespełniania któregokolwiek z warunków określonych w pkt. 4 ppkt. 10., Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.
12. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
  - a) intensywności pomocy przewidzianej dla grantobirców,
  - b) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.
13. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.
14. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt. 4 ppkt. 12 oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
  - a) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
  - b) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez grantobiorcę we wniosku,
  - c) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
  - d) nie przekraczała dostępnych dla grantobiorcy limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
15. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. Należy przeanalizować deklarację podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który pozwala na obniżenie kwoty grantu.

16. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonują analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
17. Obliczona przez członków zespołu / zespołów kwota wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół / zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
18. W przypadku, gdy ustalona przez zespół / zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie. Kwotę wsparcia uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
19. Po zakończeniu oceny Sekretarz Posiedzenia, na podstawie zebranych danych ustala listę operacji ocenionych, w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie ich oceny.
19. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.
20. Rada przyjmuje listę ocenionych operacji w drodze uchwały.
21. Lista ocenionych operacji stanowi podstawę do utworzenia listy wniosków wybranych oraz niewybranych do powierzenia grantu, a także listy rezerwowej.
22. Na podstawie listy wybranych i niewybranych wniosków, Rada podejmuje Uchwałę w stosunku do każdego wniosku o wybraniu bądź niewybraniu do finansowania wraz z ustaloną kwotą wsparcia.
23. Na liście wybranych do powierzenia grantu zamieszcza się wnioski zgodne z LSR, które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
24. W przypadku wniosków, które otrzymają taką samą liczbę punktów – ma zastosowanie wykorzystanie daty i godziny przyjęcia wniosku. Wniosek przyjęty przez Biuro wcześniej – uzyskuje wyższe miejsce na liście.
25. Na liście rezerwowej wniosków o powierzenie grantów znajdują się operacje wybrane do finansowania, spełniające niezbędne kryteria, niemieszczące się w limicie środków. W sytuacji, gdy grantobiorca wybrany do realizacji grantu wycofa wniosek, bądź zrezygnuje z realizacji grantu, bądź LGD rozwiąże z nim umowę, co przyczyni się do braku możliwości osiągnięcia celu projektu grantowego i realizacji jego wskaźników, LGD zastrzega sobie prawo do wykorzystania pozostałego limitu środków na rzecz złożonego i pozytywnie ocenionego w danym naborze wniosku wg kolejności z listy rezerwowej, jeśli pozwoli na to wielkość tego limitu, a jego realizacja umożliwi osiągnięcie brakujących w projekcie grantowym wskaźników oraz realizację zadań wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
26. W terminie do 10 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej:
  - Listę wniosków zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych z LSR,
  - Listę wniosków wybranych do finansowania,
  - Listę rezerwową wniosków o powierzenie grantu,
  - Protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
27. Informacja o wynikach oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantu zostaje przesłana do grantobiorców w formie pisemnej, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru wraz z informacją o zasadach i terminach wnoszenia odwołań.

28. W przypadku wniesienia odwołania, następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w pkt. 5 niniejszych procedur.
29. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, następuje zatwierdzenie zmodyfikowanej:
  - Listy ocenionych operacji w formie uchwały i/lub
  - Listy wniosków wybranych do finansowania i/lub,
  - Listy rezerwowej wniosków o powierzenie grantu.
30. Po dokonaniu wyboru grantobiorców (w tym po zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej) LGD może:
  - a) zawrzeć z grantobiorcą umowę o powierzeniu grantów, wówczas istotne jest, aby umowa zawierała klauzulę warunkowości zawarcia tej umowy (umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę określoną w umowie pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego, tj. dojdzie do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z ZW), oraz informację, iż ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona) po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD, a ZW lub
  - b) poinformować grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

## 5. Odwołanie

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do LGD odwołania od decyzji Rady od:
  - negatywnej oceny zgodności operacji z LSR lub,
  - liczby punktów uzyskanych w ramach oceny,
2. Każdemu wnioskodawcy przysługuje odwołanie od liczby punktów uzyskanych w ramach oceny, w związku z powyższym lista wniosków wybranych do powierzenia grantów w ramach limitu środków może ulec zmianie.
3. LGD informuje wnioskodawcę o powyższym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, określając:
  - termin wniesienia odwołania,
  - do którego LGD należy skierować odwołanie,
  - wymogi formalne odwołania,
4. Odwołanie wnosi się na formularzu udostępnionym przez LGD i składa się osobiście lub przez osoby upoważnione do reprezentowania lub przez pełnomocnika w Biurze LGD, w terminie 7 dni liczonych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny i wyboru.
5. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i powinno zawierać:
  - a) oznaczenie LGD właściwej do rozpatrzenia odwołania,
  - b) oznaczenie wnioskodawcy,
  - c) znak sprawy nadany przez LGD – numer wniosku o powierzenie grantu,
  - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
  - e) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
6. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia.

7. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w odwołaniu i/lub:
  - dokonuje zmian podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury rozpatrywania odwołania, informując o tym wnioskodawcę,
  - podtrzymuje pierwotne decyzje podjęte na posiedzeniu Rady.
8. W przypadku braku odwołań, decyzje podjęte na posiedzeniu Rady są decyzjami ostatecznymi.

#### 6. Przekazanie dokumentów do samorządu województwa

1. Niezwłocznie po zakończeniu procedury oceny i wyboru grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy i składa go do ZW wraz z dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie oceny i wyboru grantobiorców.
2. Jeżeli na etapie sprawdzania wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy ZW stwierdzi braki, wzywa LGD do usunięcia tych braków, co z kolei może skutkować wezwaniem przez LGD wnioskodawców do ww. czynności.
3. ZW weryfikuje wniosek w terminie 4 miesięcy liczonych od dnia jego przekazania. Po pozytywnej weryfikacji wniosku i podpisaniu umowy z ZW, LGD przystępuje do podpisania umów o powierzenie grantu z grantobiorcami. Koszty ujęte we wniosku są kwalifikowalne od momentu podpisania umowy pomiędzy LGD, a grantobiorcą.

#### 7. Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy Zarząd Województwa negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców .
2. Taką informację LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej.
3. Biuro niezwłocznie informuje grantobiorców, listem poleconym o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu naboru.
4. W zależności od zaistniałej sytuacji, podejmowane są dalsze kroki mające na celu ogłoszenie naboru.

#### 8. Zawarcie i aneksowanie umowy

1. Umowa o powierzenie grantu (Załącznik nr 7), zwana dalej „umową”, zawierana jest pomiędzy Stowarzyszeniem „Dolina Wełny”, a grantobiorcami, których operacje zostały wybrane i mieszczą się w limicie środków dostępnych w naborze – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań.
2. Umowa o powierzenie grantu odpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy oraz LGD i zawierana jest w Biurze Stowarzyszenia „Dolina Wełny” przy ulicy Kolejowej 24 w Wągrowcu (62-100).
3. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
4. Zmiana Umowy jest dopuszczalna w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji grantu, na które grantobiorca bądź LGD, pomimo zachowania należytej staranności nie mają wpływu, w szczególności wynikających ze zmieniającego się prawa krajowego, unijnego lub też w wyniku przeprowadzenia kontroli.

### 9. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. Przy podpisaniu umowy wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
4. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy zostaje zdeponowane w Biurze Stowarzyszenia.
5. Stowarzyszenie „Dolina Wełny” zwraca grantobiorcy weksel:
  - a) po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu,
  - b) w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,
  - c) w przypadku zwrotu przez grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.
6. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w Biurze LGD w terminie do 30 dni od dnia odbioru wezwania. Po upływie tego terminu, LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia w/w dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

### 10. Monitoring i kontrola

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez grantobiorcę. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu, w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
2. Zarząd LGD postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu i kontroli u grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności. Monitoringu i kontroli dokonuje zawsze minimum 2 pracowników Biura. (Załącznik nr 10 – Upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych, Załącznik nr 11 – Protokół z czynności kontrolnych).
3. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
  - a) monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
  - b) monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej.
4. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro informuje grantobiorcę telefonicznie, co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu.
5. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w Biurze Stowarzyszenia. Zarząd LGD ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro informuje grantobiorcę telefonicznie co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
6. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w pkt. 10, ppkt. 5.



7. Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest grantobiorca lub osoba upoważniona przez grantobiorcę.
8. Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu w karcie kontroli grantu, która zostaje sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
9. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
10. W uzasadnionych przypadkach, w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym termin, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
11. LGD ma prawo żądania od grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu, w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
12. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zaprzestaniu jej realizacji.

#### 11. Realizacja i rozliczanie operacji

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony system rachunkowości, umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
  - a) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
  - b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
  - c) zostały faktycznie poniesione,
  - d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
  - e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
  - f) są udokumentowane,
  - g) są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo - finansowym projektu,
  - h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
3. Dokumenty finansowo – księgowe, powinny zawierać na odwrocie opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
5. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych w ramach realizowanego grantu, zgodnie z jego celem, na realizację którego został powierzony.
6. Kwota grantu wypłacana jest w dwóch transzach:
  - pierwsza transza w formie wyprzedzającego finansowania,
  - druga transza w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych po zakończeniu realizacji zadania.
7. Kwota grantu realizowanego przez jednostkę sektora finansów publicznych wypłacana będzie jednorazowo w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych po zakończeniu realizacji zadania.

8. Grantobiorca ma obowiązek na koniec realizacji umowy o powierzenie grantu złożyć wniosek o rozliczenie grantu w terminie, który znajduje się w zapisach umowy o powierzenie grantu.
9. Operacje rozliczane są na podstawie wniosku grantobiorcy o rozliczenie grantu.
10. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie, w formie papierowej i elektronicznej (płyta CD), podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu, uznaje się termin złożenia do Biura. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi Załącznik nr 8.
11. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
12. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
13. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie do 45 dni od dnia jego złożenia.
14. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
15. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
16. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu, LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
  17. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 30 dni od zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu.
18. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu, a o opóźnieniach LGD zawiadamia grantobiorcę.

## 12. Sprawozdawczość

1. Grantobiorca po przygotowaniu wniosku o rozliczenie grantu, sporządza sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu.
2. Sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu, składane jest razem z wnioskiem o rozliczenie grantu bezpośrednio w Biurze, przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji lub przez pełnomocnika w formie papierowej.
3. Jako termin złożenia sprawozdania, uznaje się termin wpłynięcia dokumentacji do Biura. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 9 dostępny na stronie internetowej [www.dolinawelny.pl](http://www.dolinawelny.pl)
4. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży sprawozdania merytorycznego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
5. Niezłożenie przez grantobiorcę sprawozdania, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

## 13. Rozwiązanie umowy

1. Na różnych etapach realizacji umowy o powierzenie grantu może powstać konieczność jej rozwiązania.
2. Umowa o powierzenie grantu ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy grantobiorca:
  - przedstawi fałszywe i/lub niepełne oświadczenie w celu uzyskania środków finansowych,

- dopuści się nieprawidłowości finansowych w trakcie realizacji umowy,
  - nie podejmie działań zaplanowanych do realizacji umowy,
  - nie złoży wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji umowy,
  - w wyznaczonym terminie nie usunie lub skoryguje nieprawidłowości wskazanych przez LGD na etapie monitoringu lub kontroli realizacji grantu,
  - zrezygnuje z realizacji zadania,
  - wnieśnie ryzyko nieosiągnięcia w trakcie realizacji wskaźników.
3. LGD traktuje każdy zaistniały przypadek indywidualnie, ale w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, obowiązującymi rozporządzeniami, wytycznymi instytucji wdrażających realizację PROW 2014-2020, procedurami, regulaminami oraz umową o powierzenie grantu.
  4. LGD może zdecydować o dodatkowych obciążeniach wynikających z tytułu niezrealizowania umowy o powierzenie grantu, która jest całością umowy na projekt grantowy, zawieranej z Zarządem Województwa.
  5. W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu, ma zastosowanie pkt. 14. Zwrot grantu, niniejszej Procedury.

#### 14. Zwrot grantu

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, lub w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu całej kwoty grantu lub jej części – określając dokładnie jaka wartość podlega zwrotowi. Wezwanie wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W uzasadnionych przypadkach czas na dokonanie zwrotu, na wniosek grantobiorcy, może ulec wydłużeniu.
4. W przypadku braku dobrowolnego zwrotu wypłaconej kwoty, LGD wykorzystuje zabezpieczenie realizacji umowy o powierzenie grantu – weksel.
5. LGD wzywa pisemnie, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, grantobiorcę do wykupienia weksla.
6. Jeżeli, mimo wezwania, grantobiorca nie zdecyduje się na wykupienie weksla, LGD może wystąpić na drogę sądową z pozwem.

#### 15. Archiwizacja dokumentów

1. Dokumentacja naborowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą grantobiorców przechowywana jest w Biurze Stowarzyszenia „Dolina Wełny” w Wągrowcu przy ul. Kolejowej 24.
2. LGD udostępnia w/w dokumentację innym uprawnionym instytucjom, w razie konieczności.