

## Procedury wyboru i oceny grantobiorców

Wyboru i oceny grantobiorców w ramach wdrażania LSR Krainy Lasów i Jezior dokonuje się na podstawie i zgodnie z właściwymi przepisami europejskimi i krajowymi, w szczególności z:

- rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
- ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) – dalej zwaną ustawą RLKS;
- ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888);
- ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.) - dalej zwaną ustawą PS;
- rozporządzeniem 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);

W trakcie wyboru i oceny grantobiorców stosuje się bezpośrednio zapisy *Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 1/1/2015 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* z odpowiednio stosowanymi zapisami *Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR*. W sprawach nieuregulowanych w powyższych przepisach i dokumentach stosuje się następujące zasady:

1. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Wzór wniosku jest dostosowywany przed ogłoszeniem każdego naboru do specyfiki danego projektu grantowego oraz rozszerzany o listę właściwych dla projektu załączników.
2. Formularz umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

3. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Wzór wniosku jest dostosowywany przed ogłoszeniem każdego naboru do specyfiki danego projektu grantowego oraz rozszerzany o listę właściwych dla projektu załączników.
4. Biuro WLGD dokonuje (na podstawie karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedury) oceny formalnej wniosku polegającej na rozstrzygnięciu czy:
  - a. Wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych
  - b. Wniosek został wypełniony w języku polskim
  - c. Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania
  - d. Wnioskodawca posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania na terenie LGD
  - e. Wnioskowana kwota dofinansowania grantu mieści się w limitach ustalonych dla danego naboru
  - f. Zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze
  - g. Forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze
  - h. Wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru
  - i. Wniosek zawiera załączniki zgodnie z wykazem we wniosku
5. W przypadku braków lub uchybień we wniosku lub załącznikach Biuro może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączników. Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku. Wnioskodawca przed zapoznaniem się z szczegółami uzupełnień musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień nie dłuższy niż 7 dni.
6. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji formalnej nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów formalnych. Listę wniosków odrzuconych ze względów formalnych zatwierdza Prezydium Rady.
7. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną podlegają ocenie zgodności z PROW.
8. Oceny zgodności z PROW dokonuje Prezydium Rady na podstawie karty oceny zgodności z PROW, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
9. 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 wniosków odrzuconych ze względów niezgodności z PROW zatwierdza Rada.
10. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z PROW kierowane są pod ocenę Rady, która dokonuje jej w terminie 21 dni od upływu terminu składania wniosków.
11. Rada dokonuje oceny grantobiorcy i zadań planowanych do realizacji w ramach grantu pod kątem zgodności z LSR oraz dokonuje oceny według kryteriów wyboru operacji. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny, których wzory stanowią załączniki do *Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR*.
12. Do oceny grantobiorcy i zadań planowanych do realizacji w ramach grantu, zasad ustalania kwoty wsparcia dla grantobiorców, sposobu informowania grantobiorców o wynikach oceny stosuje się odpowiednio zapisy cyt. powyżej *Wytycznych...* w zakresie przeprowadzania naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD oraz *Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR*.

13. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od wyniku oceny. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu informacji o wynikach oceny.
14. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i musi zawierać:
  - a. oznaczenie wnioskodawcy;
  - b. numer wniosku o przyznanie pomocy;
  - c. wskazanie zarzutów dotyczących naruszenia procedury wyboru grantobiorców lub wyników oceny wraz z uzasadnieniem;
  - d. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
15. Odwołania wniesione po terminie lub nie spełniające wymagań określonych w pkt. 14. pozostawia się bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę.
16. Odwołania rozpatruje Rada, która w przypadku uwzględnienia odwołania dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę.
17. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały ostateczną listę grantobiorców.
18. Wnioski zgodne z LSR i spełniające minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru operacji określone minimalną liczbą punktów, lecz które nie znalazły się na ostatecznej liście grantobiorców stanowią listę rezerwową. W przypadku rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu, lub zmiany zakresu zadań skutkującej zmniejszeniem kwoty grantu, WLGD podpisuje umowę o powierzenie grantu z kolejnymi grantobiorcami z listy rezerwowej, o ile kwota dostępna pozwala na udzielenie pomocy, a termin realizacji zadań umożliwia jego realizację.
19. W przypadku, gdy wnioski złożone w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, WLGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców, zamieszczając niezwłocznie taką informację na swojej stronie internetowej i informując grantobiorców drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu. Decyzję w sprawie odstąpienia od konkursu podejmuje Rada.
20. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, WLGD nie później niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
21. W przypadku, gdy po zatwierdzeniu ostatecznej listy grantobiorców i/lub gdy lista rezerwowa jest już pusta, pozostają do wykorzystania środki finansowe w ramach danego projektu grantowego WLGD niezwłocznie ogłasza uzupełniający nabór wniosków.
22. Umowy o powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny SW w zakresie przeprowadzonego naboru.
23. Biuro WLGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
24. Niestawienie się grantobiorcy na podpisanie umowy bez poinformowania o tym WLGD lub odmowa podpisania umowy lub nie wniesienie wymaganego zabezpieczenia jest równoznaczne przez grantobiorcę z realizacji zadania.
25. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy lub pełnomocnika.

26. Przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu, w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania.
27. WLGD zwraca Grantobiorcy weksel: po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu lub w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty lub w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.
28. WLGD weryfikuje wykonanie zadań przez grantobiorców na podstawie wymaganych dokumentów dostarczonych przez grantobiorcę, których listę zawiera wniosek o rozliczenie grantu, uzupełniony zgodnie ze specyfiką danego projektu grantowego, a także na podstawie sprawozdań grantobiorców i kontroli na miejscu realizacji zadań.
29. WLGD na każdym etapie realizacji zadań ma prawo żądać od grantobiorców dodatkowych wyjaśnień i przedłożenia dodatkowych dokumentów.
30. Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesienie wydatków przez grantobiorcę w ramach realizacji zadań powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
31. Kserokopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków grantobiorca załącza do wniosku o rozliczenie grantu. Oryginały dokumentów są archiwizowane przez grantobiorcę i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach grantu.
32. Grant jest wypłacany w terminach zależnych od postanowień umowy WLGD z Samorządem Województwa i określonych w umowie o powierzenie grantu. Co najmniej 10 % grantu jest wypłacane dopiero po pozytywnej weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorcę i przedstawieniu przez niego wszystkich dokumentów.
33. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, Biuro WLGD wzywa grantobiorcę do złożenia go wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
34. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadań z warunkami określonymi w przepisach prawa, wnioskiem o powierzenie grantu oraz z umową o powierzenie grantu.
35. Biuro WLGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenie dodatkowych dokumentów i złożenie dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.

36. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez WLGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia grantobiorcę. Z tego tytułu grantobiorcy nie przysługują odsetki.
37. Wraz z zakończeniem realizacji operacji grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji operacji, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszych procedur.
38. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży sprawozdania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, Biuro WLGD wzywa grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
39. Niezłożenie przez grantobiorcę sprawozdania mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
40. WLGD może przeprowadzić kontrolę na miejscu realizacji zadań na każdym etapie realizacji zadań przez grantobiorcę. Liczba kontroli nie jest ograniczona, ale każdy grantobiorca musi zostać skontrolowany co najmniej raz.
41. Kontroli dokonują pracownicy Biura WLGD, na podstawie upoważnień wydanych przez Zarząd. O terminie kontroli zawiadamia się grantobiorcę drogą elektroniczną i telefonicznie co najmniej 3 dni wcześniej.
42. Podczas kontroli weryfikowana jest zgodność realizacji zadań z postanowieniami umowy o powierzenie grantu oraz z warunkami określonymi w przepisach prawa i wnioskiem o powierzenie grantu, a także weryfikowane są oryginały dokumentów przedstawionych przez grantobiorcę w ramach rozliczenia grantu.
43. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień 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.
44. WLGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części w terminie 14 dni. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
45. W przypadku braku dokonania zwrotu w terminie WLGD uruchamia zabezpieczenie umowy.

Załącznikami do niniejszych procedur są:

1. Wzór wniosku o powierzenie grantu
2. Wzór formularza umowy o powierzenie grantu
3. Wzór wniosku o rozliczenie grantu
4. Wzór karty oceny formalnej
5. Wzór karty oceny zgodności z PROW
6. Wzór sprawozdania