

PROCEDURA OCENY I WYBORU ORAZ ROZLICZANIA, MONITORINGU I KONTROLI GRANTOBIORCÓW

w ramach poddziałania

**„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020**

§ 1.

SŁOWNICZEK

Terminy użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

- 1) **LGD** - oznacza Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem” działająca jako Lokalna Grupa Działania,
- 2) **Rada** - oznacza organ decyzyjny Rada Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 3) **ZW** - oznacza Zarząd Województwa Mazowieckiego,
- 4) **LSR** - oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 5) **WZC** - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 6) **Zarząd** - oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 7) **Prezes Zarządu** - oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 8) **Przewodniczący Rady** - Przewodniczący Rady Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 9) **ZW** - oznacza Zarząd Województwa Mazowieckiego,
- 10) **Biuro** - oznacza Biuro Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 11) **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 12) **Nabór** - przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu,
- 13) **Projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Zarządem Województwa Mazowieckiego jest Stowarzyszenie,
- 14) **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- 15) **Wniosek** – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- 16) **Grant** – środki finansowe PROW na lata 2014-2020, które Stowarzyszenie powierza Grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (na realizację operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego),

- 17) **Grantobiorca** – podmiot wybrany w drodze naboru grantowego, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- 18) **Operacja** - zadanie planowane do realizacji w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
- 19) **RLKS** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.),
- 20) **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 sierpnia 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.),
- 21) **Rozporządzenia nr 1303/2013** - 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,
- 22) **Program** - ustawa 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 r. poz. 349 z późn. zm.),
- 23) **Rozporządzeniu o wdrażaniu 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. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.).

§ 2.

OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW

1. Zarząd podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu konkursu grantowego, w ramach projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie na podstawie umowy zawartej z Zarządem Województwa Mazowieckiego.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na swojej stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków, zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie instytucji organizującej nabór, jaką jest LGD,
 - 2) przedmiot naboru, w tym typ projektów podlegających dofinansowaniu,
 - 3) formę naboru,
 - 4) termin, miejsce i formę składania wniosków grantowych
 - a) nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej oraz miejsca składania wniosków,
 - b) który jednocześnie może się rozpocząć nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o naborze,
 - 5) wskazanie formy wsparcia,

- 6) wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego wyznaczającego zakres operacji, na które możliwe jest otrzymanie grantu,
 - 7) wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników LSR,
 - 8) wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego;
 - 9) kryteria wyboru grantów wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantu,
 - 10) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie grantów w naborze,
 - 11) informację o wysokości kwoty grantu,
 - 12) wskazanie intensywności pomocy,
 - 13) wskazanie wysokości limitu środków dostępnego w ramach danego projektu grantowego,
 - 14) rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
 - 15) informację o możliwości wnioskowania o zaliczkę, ze wskazaniem maksymalnej kwoty zaliczki – jeśli w ramach danego projektu grantowego przewidziano możliwość udzielania płatności zaliczkowych,
 - 16) informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o przyznanie grantu, wniosku o płatność wraz ze wzorem sprawozdania oraz umowy o przyznanie grantu,
 - 17) informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze.
5. Za ogłoszenie o naborze wniosków, informowanie wnioskodawców oraz nabór wniosków odpowiada Biuro.

§ 3.

PRZYJĘCIE WNIOSKU

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wnioskodawcy składają wnioski w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną bezpośrednio w Biurze w terminie i formie określonej w ogłoszeniu.
3. Nie przewiduje się składanie dokumentów, o których mowa w ust. 2 za pomocą poczty kurierskiej lub pocztą.
4. Złożone dokumenty, o których mowa w ust. 2 za pomocą poczty kurierskiej lub poczty pracownik Biura rejestruje wniosek w rejestrze wniosków z adnotacją „poczta”. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie podlega dalszej ocenie.
5. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę zarejestrowania wniosku w rejestrze wniosków prowadzonym przez pracownika Biura.
6. Pracownik Biura nadaje wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
7. Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:
 - 1) numer konkursu,
 - 2) data i godzina złożenia wniosku,
 - 3) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD,
 - 4) liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem,
 - 5) podpis pracownika Biura.

8. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu Wnioskodawcy).
9. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
10. Po zakończeniu terminu składania wniosków (wskazany w treści ogłoszenia o naborze) następuje sporządzenie listy wniosków o przyznanie pomocy według kolejności przyjmowania wniosków i podpisanie jej przez Dyrektora Biura.
11. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek (o ile zostały złożone) przekazuje się Przewodniczącej Rady.
12. Po przeprowadzonym naborze wniosków o przyznanie pomocy LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie w przyjętą procedurą w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków.

§ 4.

WYCOFANIE WNIOSKU

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
2. Wydanie wycofanego wniosku może nastąpić bezpośrednio na prośbę Wnioskodawcy przez pracownika Biura.
3. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w Biurze wraz z oryginałem pisma o jego wycofaniu.
4. Wycofanie wniosku odnotowuje się w protokole z oceny i wyborze operacji.

§ 5.

WSTĘPNA FORMALNA WERYFIKACJA WNIOSKU

1. W terminie 5 dni od upływu terminu na składanie wniosku, Biuro przeprowadza wstępną formalną weryfikację wniosku.
2. Wstępna formalna weryfikacja wniosku przeprowadzana jest według „**Karty formalnej weryfikacji wniosku**”, o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
3. W wyniku wstępnej formalnej weryfikacji sprawdzane są następujące kryteria:
 - 1) Czy wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?
 - 2) Czy wniosek został złożony w wymaganej formie?
 - 3) Czy wniosek został sporządzony w języku polskim?
 - 4) Czy suma kontrolna na potwierdzeniu złożenia wniosku jest tożsama z sumą kontrolną widniejącą na wniosku?
 - 5) Czy potwierdzenie złożenia wniosku zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy?
 - 6) Czy wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie grantu?
 - 7) Czy Grantobiorcy został nadany numer ewidencyjny producenta w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności?
 - 8) Czy Grantobiorca ma miejsce zamieszkania/siedzibę na obszarze wiejskim objętym LSR?

- 9) Czy planowana operacja jest zgodna z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu?
- 10) Czy zakres tematyczny planowanej operacji jest zgodny z zakresem tematycznym operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze?
- 11) Czy wypełniono prawidłowo wszystkie wymagane pola wniosku?
- 12) Czy do wniosku załączono wszystkie odpowiednie załączniki?
4. Wniosek przekazywany jest do dalszej oceny, jeżeli łącznie spełnione zostały wszystkie kryteria formalne, o których mowa w ust. 3.
5. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych określonych w ust. 3 pkt 1-11 nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony na etapie wstępnej weryfikacji formalnej bez możliwości odwołania i uzupełnień. Informację o tym, że wniosek powinien być odrzucony, Biuro przekazuje Przewodniczącemu Rady.
6. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych określonych w ust. 3 pkt 12-13, lub zawiera inne braki lub oczywiste omyłki, Biuro wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku, pod rygorem pozostawienia go bez rozpoznania.
7. W celu uzupełnienia lub poprawienia wniosku wyznacza się Grantobiorcy termin 7 dniowy od dnia doręczenia wezwania. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 1
8. Uzupełnienie lub korekta wniosku następuje w formie pisemnej.

§ 6.

PUBLIKACJA LISTY WNIOSKÓW

1. W terminie 2 dni od dnia zakończenia wstępnej formalnej weryfikacji wniosków, LGD publikuje na stronie internetowej listę wniosków ze wskazaniem wniosków zakwalifikowanych do dalszej oceny.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nadany wnioskowi numer,
 - 2) imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
 - 3) tytuł operacji,
 - 4) wynik wstępnej weryfikacji formalnej (informacja o tym, czy wniosek jest przyjęty, czy pozostawiony bez rozpoznania),
 - 5) wskazanie przyczyny odrzucenia wniosku lub pozostawienia go bez rozpoznania – jeśli dotyczy.
3. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wycofane.
4. Grantobiorcy informowani są o publikacji listy, o której mowa w ust. 2 za pośrednictwem wskazanego we wniosku e-maila.

§ 7.

PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY I WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

I. Informacja o posiedzeniu Rady

1. Wnioski spełniające kryteria formalne kierowane są do dalszej oceny.
2. Posiedzenia Rady są jawne. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Biurem ustala termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady oraz podaje do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową i w siedzibie LGD wraz z listą wniosków zakwalifikowanymi do dalszej oceny.
3. Biuro niezwłocznie wysyła członkom Rady pisemne zawiadomienia o posiedzeniu wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Dokumentacja może być udostępniana członkom Rady tylko w Biurze. Informacja o posiedzeniu Rady jest także podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz w siedzibie LGD wraz z listą złożonych wniosków.
4. Wysyłanie pisemnego zawiadomienia o posiedzeniu Rady, o którym mowa w ust. 3 dopuszcza się możliwość powiadomienia w formie pisemnego, ustnego, telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady.
5. Przewodniczący Rady podpisuje zawiadomienie o posiedzeniu Rady.
6. Posiedzenie Rady nie może być wyznaczone wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia wysłania zawiadomień członkom Rady.
7. Do czasu posiedzenia Rady pracownicy Biura dokonują streszczenia zawartości zakwalifikowanych wniosków złożonych do Biura (w formie kart informacyjnych).

II. Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia

8. Pracownik Biura przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady, w tym: karty informacyjne, deklarację poufności i bezstronności, karty oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem oraz karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.
9. Obsługę techniczną posiedzenia Rady zapewnia Biuro.

§ 8.

OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę, Regulamin Rady uchwalony przez WZC oraz LSR.
2. Przed przystąpieniem do oceny operacji wszyscy Członkowie Rady, którzy przybyli na posiedzenie Rady potwierdzają swój udział złożeniem podpisu na liście obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory).
3. Przewodniczący Rady otwiera posiedzenie, przedstawia porządek obrad oraz sprawdza quorum (w tym zachowania parytetu).
4. Przewodniczący Rady powołuje komisję skrutacyjną.
5. Komisja skrutacyjna oblicza wyniki poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie protokołu i uchwał.
6. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach konkretnego naboru, każdy Członek Rady składa na ręce Przewodniczącej Rady podpisane deklaracje poufności

i bezstronności (pełnym imieniem i nazwiskiem) dla każdej operacji przez każdego z Członków Rady, która zawiera w szczególności: dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie Członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku w rejestrze LGD, nazwa Grantobiorcy) z oceny których wyłącza się Członek Rady wraz z ogólnym powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis Członka Rady. **Deklaracje poufności i bezstronności** stanowi załącznik do Regulaminu Rady.

7. Biuro we współpracy z Radą prowadzi rejestr interesów Członków Rady, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami /poszczególnymi projektami.
8. Informacja o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.
9. Podczas dokonywania oceny i wyboru operacji konieczne jest:
 - 1) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mówiącym o tym, że ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiadają więcej niż 49% praw głosu,
 - 2) parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 stanowiącym, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od parterów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiają wybór w drodze procedury pisemnej.
10. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady pod warunkiem zachowania proporcji, o której mowa w ust. 9.
11. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej w tym kontrola zachowania odpowiednich parytetów podczas poszczególnych głosowań.
12. W przypadku braku spełnienia warunków o których mowa w ust. 9 Komisja Skrutacyjna informuje Przewodniczącego Rady i to on decyduje o dalszym trybie postępowania.
13. Operacje, które nie spełniają warunków, o którym mowa w § 5. ust. 5 nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.

§ 9.

OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

I. Postanowienia ogólne

1. Oceny i wyboru Grantobiorców dokonuje Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady uchwalony przez WZC.
2. Ocena i wybór Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
3. Rada wybiera Grantobiorców na podstawie oceny operacji polegającej na:
 - 1) ocenie spełniania kryteriów dostępu,
 - 2) ocenie zgodności operacji z LSR,
 - 3) ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,
 - 4) ocenie według kryteriów premiujących dotyczących Grantobiorców.
4. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

II. Ocena według kryteriów dostępu

5. Ocena według kryteriów dostępu, o której mowa w ust. 3 pkt 1, polega na sprawdzeniu spełniania przez Grantobiorcę i planowaną przez niego operację warunków udzielenia grantu.
6. Ocena według kryteriów dostępu przeprowadzana jest według „**Karty oceny wniosku według kryteriów dostępu**”, o treści określonej w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
7. Podstawowe kryteria dostępu są następujące:
 - 1) koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych źródeł publicznych (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi, o ile koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego),
 - 2) operacja będzie realizowana nie więcej niż w dwóch etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, w tym poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji, nastąpi w terminie 1 roku od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu,
 - 3) operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem,
 - 4) inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji,
 - 5) Grantobiorca wykaże, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
 - e) realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.
8. Jeżeli w ramach danego naboru obowiązują dodatkowe kryteria dostępu odpowiednie dla danego typu operacji objętych projektem grantowym, „Karta oceny wniosku według kryteriów dostępu” zostaje uzupełniona o te kryteria.
9. Ocenę operacji według kryteriów dostępu uważa się za pozytywną, gdy wszystkie z dotyczących jej kryteriów dostępu zostały uznane za spełnione.
10. W przypadku, gdy oceniający uzna, że operacja nie spełnia któregokolwiek z dotyczących jej kryteriów dostępu, odnotowuje to na Karcie oceny wniosku według kryteriów dostępu wskazując, że wniosek powinien zostać odrzucony i uzasadnienia swoją decyzję z podaniem, dlaczego dane kryterium/kryteria zostały uznane za niespełnione.

III. Ocena zgodności operacji z LSR

11. Omawianie wniosków rozpoczyna się od wystąpienia Dyrektora Biura lub osoby przez niego wskazanej prezentującego dany wniosek na podstawie karty informacyjnej.
12. Wnioski są omawiane w kolejności odpowiadającej ich zakwalifikowania (lista wniosków zakwalifikowanych), o których mowa w § 6 ust. 1.
13. Po prezentacji wniosku o przyznanie pomocy Rada przeprowadza dyskusję nad oceną zgodności z LSR. Po dyskusji następuje głosowanie w sprawie zgodności operacji

z LSR, przeprowadzane przy użyciu „**Karty oceny zgodności operacji z LSR**” (wzór *karty oceny zgodności operacji z LSR*).

14. Karta oceny zgodności operacji z LSR musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
15. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - 1) jest zgodna z zakresem projektu grantowego: zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR zgodnych z celami projektu grantowego,
 - 2) zakłada osiągnięcie wskaźników projektu grantowego,
 - 3) jest zgodna z programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji (Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich).
16. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywna, jeśli zwykła większość głosów (50% + 1) opowie się za zgodnością operacji z LSR.
17. Uznanie operacji za zgodną z LSR skutkuje przekazanie operacji do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Operacja, która nie zostanie uznana za zgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie.
18. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych Członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną każdego wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje parytet.
19. Dokonanie oceny na „*Karcie oceny zgodności operacji z LSR*” Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
20. Komisja skrutacyjna ustala listę operacji zgodnych z LSR i niezgodnych z LSR, zawierająca dane umożliwiające identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy (wzór: *listy operacji zgodnych z LSR i listy operacji niezgodnych*).
21. Rada uchwała listę operacji zgodnych z LSR i listę operacji niezgodnych z LSR.

IV. Ocena zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru

22. Procedura oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru polega na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z LSR. Gdy operacja została uznana za zgodną z LSR, poddawana jest ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej. Jej zasadniczym celem jest wybór operacji, które w największym stopniu mogą realizować założenia LSR.
23. Jeśli Wnioskodawca we wniosku nie umieścił informacji o spełnieniu lokalnego kryterium wyboru lub jeśli zamieszczona informacja nie jest jednoznaczna uznaje się kryterium za niespełnione.
24. Lokalne kryteria wyboru opisane są na „**Kartach oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru**” oraz w instrukcji wypełniania tych kart. Znajdują się tam również informacje o skali ocen dla poszczególnych kryteriów (wzór *karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru*).
25. Karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
26. Ocena operacji dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady obecnych na posiedzeniu na imiennych kartach o których mowa w ust. 24.
27. Ocena polega na przydzieleniu, każdemu wnioskowi odpowiedniej liczby punktów w poszczególnych kryteriach oraz zsumowaniu punktów.
28. Dokonanie oceny na „*Karcie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru*” członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
29. Listy operacji, które zostały wybrane i niewybrane, Rada ustala ich kolejności według liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru.
30. W przypadku operacji o tej samej liczbie punktów o kolejności na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura.
31. Osoba, która wyłącza się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinna brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuścić salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.

32. Komisja skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia kart oraz oblicza średnią arytmetyczną wszystkich indywidualnych ocen oraz sporządza listy operacji wybranych i listy operacji niewybranych.
33. Komisja skrutacyjna sporządza protokół i uchwały z posiedzenia Rady.
34. Rada podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych i listy operacji niewybranych oraz podejmuje również uchwały w sprawie wybrania i niewybrania w odniesieniu do poszczególnych operacji w tym kwoty pomocy dla każdej operacji.
35. Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, podpisuje protokół (wraz z komisją skrutacyjną) i uchwały, o których mowa w ust. 21 i 34.

§ 10.

INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW

1. Biuro przygotowuje i przesyła za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Grantobiorcom w terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji, których wnioski podlegały ocenie merytorycznej, informację o wyniku oceny, w tym oceny według kryteriów dostępu, oceny zgodności z LSR i według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców wraz ze wskazaniem, że operacja została odrzucona/wybrana/nie wybrana do przyznania grantu, z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do przyznania grantu, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja ta mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku, gdy dana operacja została uznana za niezgodną z LSR, nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
4. Pouczenie, o którym mowa w ust. 3 określa:
 - 1) termin, w jakim odwołanie może być wniesione,
 - 2) instytucję, do której należy wnieść odwołanie,
5. Wymogi formalne odwołania, a to konieczność:
 - 1) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (Rada),
 - 2) oznaczenia Grantobiorcy,
 - 3) wskazania numeru nadanego wnioskowi,
 - 4) wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wnoszone jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
 - 5) wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.

§ 11.

DYŻURY CZŁONKÓW RADY

1. Członkowie Rady ustalają harmonogram dyżurów w Biurze podczas możliwości złożenia odwołań w celu wyjaśnienia dokonanej oceny operacji przez Radę.
2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej LGD.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

I. Zasady wnoszenia odwołania

1. Zasady wnoszenia odwołania od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - 2) nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,- przysługuje Grantobiorcy prawo do wniesienia odwołania.
2. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do przyznania grantu.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy informacji, o której mowa w § 10 ust. 1.
4. Odwołanie wnoszony jest do Rady, która go jednocześnie rozpatruje.
5. Odwołanie powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w § 10 ust. 5.
6. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.

II. Tryb weryfikacji odwołania

7. Niezwłocznie po wpłynięciu odwołań Przewodniczący Rady w porozumieniu z Biurem ustala termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady oraz podaje do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową i w siedzibie LGD wraz z listą złożonych odwołań.
8. Biuro niezwłocznie wysyła członkom Rady pisemne zawiadomienia o posiedzeniu wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia. Dokumentacja może być udostępniana członkom Rady tylko w Biurze. Informacja o posiedzeniu Rady jest także podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz w siedzibie LGD wraz z listą złożonych odwołań.
9. Wysłanie pisemnego zawiadomienia o posiedzeniu Rady, o którym mowa w ust. 8 dopuszcza się możliwość powiadomienia w formie pisemnego, ustnego, telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady.
10. Przewodniczący Rady podpisuje zawiadomienie o posiedzeniu Rady.
11. Posiedzenie Rady nie może być wyznaczone wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia wysłania zawiadomień członkom Rady.
12. W trakcie rozpatrywania odwołania, członkowie Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnej oceny, dokonują sprawdzenia zgodności operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w odwołaniu i – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w adekwatnym zakresie ponownej oceny operacji, przy odpowiednim zastosowaniu § 9.
13. Na podstawie wyników czynności, o których mowa w ust. 12 Rada:
 - 1) wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
 - 2) sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

14. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania operacja została uznana za zgodną z LSR albo operacja, która pierwotnie nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, została umieszczona wśród operacji wybranych do przyznania grantu, w stosunku do tej operacji przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której operacja ta nie podlegała.
15. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę. W tym celu Przewodniczący Rady wzywa członków Rady do głosowania.
16. Wyniki rozpatrzenia odwołania nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście Grantobiorców tych operacji, które zostały wybrane do przyznania grantu i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
17. Biuro za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.
18. Czynności, o których mowa w niniejszym punkcie, powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Biuro odwołania.
19. Decyzja Rady, o której mowa w § 12 ust. 13 jest ostateczna.
20. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.

III. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia

21. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
 - 1) zostało wniesione po terminie,
 - 2) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 - 3) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
22. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej grantobiorców.
23. Biuro za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, których mowa w ust. 21.

§ 13.

PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY GRANTOBIORCÓW

1. W terminie 3 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, Biuro przekazuje wszystkim Grantobiorcom za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru ostateczną listę Grantobiorców.
2. W tym samym terminie Biuro zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

§ 14.

WERYFIKACJA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

1. Kwota wsparcia ustalana jest przez WZC w LSR.
2. Po zakończeniu procedury odwoławczej i na podstawie listy wybranych operacji Biuro przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach operacji i weryfikowania projektu grantowego.
3. Biuro:
 - 1) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR.
 - 2) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu,
 - 3) sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.
4. W przypadku stwierdzenia niespełniania któregokolwiek z warunków określonych w ust. 2 Biuro podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Biuro uzasadnia swoje stanowisko.
5. Szczegółową weryfikację projektu grantowego przez Biuro określi „Instrukcja wypełnienia wniosku o powierzenie grantu w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.

§ 15.

PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW

W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu do wniesienia odwołań dla wszystkich Grantobiorców, LGD przedkłada ZW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego:

- 1) kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania,
- 2) dokumentację Rady z wyboru Grantobiorców.

§ 16.

ODSTĄPIENIE OD KONKURSU

1. W przypadku, gdy:
 - 1) operacje wnioskowane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji,
 - 2) ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
3. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro informuje Grantobiorców, za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

§ 17.

PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. Po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru, Biuro wzywa Grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu i mieszczą się w limicie dostępnych środków, wskazanym w ogłoszeniu o naborze, by dostarczyli wymagane załączniki do wniosku w formie papierowej. Biuro LGD wyznacza Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy niż 5 dni.
2. Wezwanie wysyłane jest do Grantobiorców za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 1, w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy.
4. W przypadku, gdy dokumenty, o których mowa w ust. 1, nie zostały dostarczone w wyznaczonym terminie, LGD kieruje wezwanie do kolejnego na liście Grantobiorcy, jeżeli kwota uwolnionych środków pozwala na podpisanie umowy o powierzenie grantu z tym Grantobiorcą.
5. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro przygotowuje umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia Grantobiorcy za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
7. Umowa o powierzenie grantu określa w szczególności:
 - 1) strony umowy,
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy,
 - 3) numer wniosku o przyznanie grantu,
 - 4) przedmiot umowy – zadania Grantobiorcy objęte grantem, cele i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji operacji,
 - 5) sposób realizacji operacji, w tym miejsce, datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji,
 - 6) kwotę grantu i wkładu własnego,
 - 7) warunki i zasady przekazania i rozliczenia grantu,
 - 8) zasady prowadzenia dokumentacji operacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 9) zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
 - 10) zobowiązania Grantobiorcy, w szczególności w zakresie:
 - a) osiągnięcia celu operacji i zachowania trwałości operacji,
 - b) przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją operacji,
 - c) poddawania się monitoringowi i kontroli,
 - d) niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych,
 - e) zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, a gdy zastosowanie mają przepisy ustawy o zamówieniach publicznych – do wyboru wykonawców zgodnie z tymi przepisami,
 - 11) zasady monitoringu i kontroli operacji,
 - 12) obowiązki informacyjne Grantobiorcy,
 - 13) obowiązki w zakresie sprawozdawczości,

- 14) warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny,
 - 15) sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
 - 16) zasady zmiany umowy,
 - 17) zasady rozwiązywania umowy.
8. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu.
9. W przypadku, gdy:
- 1) LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - 3) Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
 - 4) Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
10. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
11. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
12. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, o czym informuje Grantobiorcę przekazując mu informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
13. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

§ 18.

WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy, listy obecności).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4. Dokumenty księgowe powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
5. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 000,00 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
7. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
8. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze.
9. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o płatność podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. Suma kontrolna na wniosku w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama. LGD, po wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o płatność, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.
10. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej tylko za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
11. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
12. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
13. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
14. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. Ust. 9 stosuje się odpowiednio.
15. Termin, o którym mowa w ust. 12 ulega zawieszeniu:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 14 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
 - 2) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło

przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.

16. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
17. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z ust. 14, nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
18. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD – za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
19. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o płatność w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność z tym, że ust. 15 stosuje się odpowiednio.
20. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 19.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę w formie wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. Suma kontrolna na sprawozdaniu w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy termin 7 dniowy od dnia doręczenia wezwania. § 17 ust. 13 stosuje się odpowiednio.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w § 17 ust. 23 i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

§ 20.

MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

I. Pośtanowienia ogólne

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.

3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom lub pracownikom Biura.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane tylko za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

II. Monitoring

6. 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:
 - 1) monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
 - 2) monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro informuje Grantobiorcę za telefonicznie co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów, także za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

III. Kontrola

8. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
9. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro informuje Grantobiorcę za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru co najmniej 10 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
10. 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 ust. 9.
11. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
12. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

IV. Udzielanie informacji

13. 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.
14. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

§ 21.

ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - 3) 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.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 22.

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca – w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD 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.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
 - 2) zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

§ 23.

ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. Jawność dokumentacji

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

II. Obliczanie i oznaczanie terminów

3. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
4. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
5. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

III. Bezpieczeństwo danych osobowych

6. W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru operacji, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

IV. Zmiany procedury

7. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą WZC i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
8. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z ust. 7 podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

V. Zasada stabilności

9. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.
10. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.

VI. Odpowiednie stosowanie przepisów

11. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
- 1) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.)
 - 2) ustawa z dnia 11 sierpnia 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.),
 - 3) ustawa 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 r. poz. 349 z późn. zm.),
 - 4) 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. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.),
 - 5) 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.

Małgorzata

Renata