

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego” zwaną w dalszej części - LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

- 1) Rozporządzenia 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, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
- 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
- 3) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 349).
- 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 349), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
- 5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
- 6) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 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 zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
- 7) Niniejszej Procedury.
- 8) Regulaminu Rady LGD stanowiącego załącznik do umowy ramowej.

I. ZASADY OGÓLNE.

1. Projekt grantowy jest operacją, na którą beneficjent (LGD) udziela innym podmiotom (grantobiorcom) wybranym przez LGD do dofinansowania, grantów. Granty są środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu operacji.
2. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze.
3. Operacja nie może być współfinansowana z innych środków publicznych z wyjątkiem operacji realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.

II. BENEFICJENCI POMOCY

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
 - 1) Osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR.
 - 2) Osobą prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
 - 3) Grupą nieformalną.
 - 4) Jednostką sektora finansów publicznych (tj. podmiotem, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych).
 - 5) Jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.
2. Podmiot ten jest obowiązany wykazać, że:
 - 1) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - 2) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
 - 3) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować

III. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI

1. Pomoc jest przyznawana na operacje w zakresie:

- 1) Zachowania dziedzictwa lokalnego,
- 2) Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
 - a) operacja nie służy promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu;
 - b) operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR,
- 3) wzmocnienia kapitału społecznego, w tym poprzez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych.

IV. WYSOKOŚĆ POMOCY

1. Wartość każdej operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 tys. złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”.
 - 1) Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa pkt. 2, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
 - 2) W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt. 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
3. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100% kosztów kwalifikowanych.
4. Pomoc na operację realizowaną przez jednostkę sektora finansów publicznych jest przyznawana w wysokości do 63,63% kosztów kwalifikowanych.
5. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
6. Koszty ogólne są kwalifikowane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowanych,
a koszty zakupu środków transportu – w wysokości nieprzekraczającej 30% pozostałych kosztów kwalifikowanych pomniejszonych o koszty ogólne.
7. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

V. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego jest przyznawana w formie refundacji kosztów kwalifikowanych, do których zalicza się koszty:

- 1) Ogólne, takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego w tym studia wykonalności.
 - 2) Zakupu robót budowlanych i usług.
 - 3) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych.
 - 4) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości.
 - 5) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty.
 - 6) Zakupu rzeczy innych niż wymienionych w pkt 5 w tym materiałów.
2. Do kosztów kwalifikowanych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego w formie robót budowlanych, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności w gotówce potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej, z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich wymienionych poniżej kryteriów:
- 1) Wydatki publiczne wypłacane na rzecz operacji obejmujące wkłady rzeczowe nie przekraczają łącznych wydatków kwalifikowanych.
 - 2) Wartość przypisana wkładom rzeczowym nie przekracza kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku.
 - 3) Wartość i dostarczenie wkładów rzeczowych mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji.
 - 4) W przypadku wkładów rzeczowych w formie nieodpłatnej pracy wartość takiej pracy jest określana z uwzględnieniem zweryfikowanego czasu poświęconego na pracę i wysokości wynagrodzenia za pracę równoważną.
 - 5) Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wnioski o przyznanie pomocy, i liczby 168.
 - 6) W przypadku zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji, którego koszt przekracza 20 tys. zł netto stosuje się przepisy art. 17 ust. 4-10 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.

VI. TRYB POSTĘPOWANIA

I. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
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 stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na stronach internetowych gmin będących członkami LGD oraz na tablicach ogłoszeń w urzędach gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) Wskazanie instytucji organizującej nabór, jaką jest LGD,
 - 2) Formę naboru,
 - 3) Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 7 i nie dłuższego niż 14 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej,
 - 4) Wskazanie formy wsparcia,
 - 5) Wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego wyznaczającego zakres operacji, na które możliwe jest otrzymanie grantu,
 - 6) Wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników,
 - 7) Wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego,
 - 8) Obowiązujące w ramach naboru warunki przyznania grantu i lokalne kryteria wyboru grantobiorcy,
 - 9) Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem przyznania grantu,
 - 10) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - 11) Informację o wysokości kwoty grantu,
 - 12) Wskazanie intensywności pomocy,
 - 13) Wskazanie wysokości limitu środków dostępnego w ramach danego projektu grantowego,
 - 14) Informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o przyznanie grantu, wniosku o płatność wraz ze wzorem sprawozdania, umowy o przyznanie grantu,
 - 15) Informację o miejscu udostępnienia Regulaminu naboru i 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, w tym informację o wymaganiach formalnych wniosku i kryteriach dostępu (Regulamin naboru), obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru Grantobiorcy wraz z ich opisem, wzory obowiązujących formularzy

II. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Grantobiorca składa wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
2. Wniosek należy złożyć wraz z wymaganymi załącznikami,
3. Wnioskodawca może wycofać wniosek lub inną złożoną deklarację, pod warunkiem:
 - 1) Złożenia pisemnej prośby do LGD o wycofanie wniosku lub innej złożonej deklaracji,
 - 2) Zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania, poprzez zachowanie kopii wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
 - 3) Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek będzie traktowany, jakby tego wniosku nie złożył.

III. ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA

1. Wyboru i oceny operacji dokonuje Rada LGD zgodnie ze statutem LGD, Regulaminem Rady oraz Procedurą wyboru i oceny operacji pod względem zgodności z LSR, i spełnienia kryteriów wyboru oraz do limitu środków finansowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Przed posiedzeniem członkowie Rady mogą zapoznać się ze złożonymi wnioskami w Biurze LGD.
3. Członkowie Rady oraz pracownicy biura nie mają prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach.
4. Przed przystąpieniem do oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem, dokonuje się oceny formalną wniosków w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,

- 4) spełnienia dodatkowych warunków udzielenie wsparcia, i ile zostały wskazane w ogłoszeniu o naborze.
5. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR.
6. LGD dokonuje wyboru operacji spośród projektów:
 - 1) które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w Informacji o naborze wymienionej
 - 2) których zakres tematyczny jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w Informacji o naborze
 - 3) które są zgodne z LSR,
 - 4) na podstawie kryteriów wyboru dla operacji w ramach zakresów
 - 5) do wysokości limitu dostępnych środków finansowych określonego w Informacji o naborze,
7. Przed przystąpieniem do oceny wniosku każdy członek Rady wypełnia „Deklarację o bezstronności i poufności”.
8. Komisja skrutacyjna przygotowuje oraz wydaje karty oceny operacji, w tym zgodności operacji z LSR, zgodności z Programem oraz karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru LGD.
9. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji. W przypadku braku quorum lub braku zachowania parytetu, przewodniczący zamyka obrady i wyznacza nowy termin kolejnego posiedzenia Rady.
10. Obliczania wyników głosowań, oceny zgodności i oceny punktowej dokonuje powołana Komisja skrutacyjna.
11. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach przerwać lub zawiesić obrady ustalając termin ich kontynuacji.
12. Pierwszym etapem oceny i wyboru operacji jest sprawdzenie, czy operacja spełnia wymogi formalne, określone w kryteriach. Członkowie Rady oceniają i zaznaczają w Karcie zgodności operacji z LSR czy:
 - 1) Wniosek o dofinansowanie operacji złożony został we właściwym terminie i w odpowiedzi na właściwy konkurs,
 - 2) Zakres operacji jest zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze
 - 3) Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja lub premia).
13. Jeśli na wszystkie powyższe pytania uzyskano odpowiedź pozytywną, Wniosek przechodzi do kolejnego etapu – Oceny zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju.
14. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają dalszej Ocenie zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju. Członek Rady zaznacza właściwą odpowiedź w Karcie zgodności operacji z LSR

15. Ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, oraz kryteriami wyboru:
- 1) Każdy z obecnych na posiedzeniu członków dokonuje oceny wszystkich operacji – z wyjątkiem tych z których oceny się wyłączył oraz tych, co do których zachodzi konflikt interesu - wypełniając dla każdej operacji „Kartę oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, Kartę zgodności z Programem, w ramach którego operacja jest planowana do realizacji oraz Kartę Oceny Operacji.
16. Operacja jest uznana przez oceniającego za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju, jeżeli:
- 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
17. Operacja jest uznana przez Radę za zgodną z LSR, jeżeli co najmniej 50 % + 1 oceniających uznało ją za zgodną z LSR.
18. Operacje uznane za niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenia.
19. Operacje uznane za zgodne z LSR, podlegają dalszej ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru.
20. Oceniający dla każdego z kryteriów wyboru przyznaje liczbę punktów zgodnie z zasadami zawartymi w Opisie i Definicji kryterium.
21. Liczbę punktów przyznanych danej operacji ustala się jako średnią arytmetyczną oceny biorących udział w ocenie danego wniosku.
22. Podpisane karty oceny składane są do Komisji Skrutacyjnej, która dokonuje sprawdzenia i obliczeń.
23. Karta oceny wg kryteriów wyboru jest ważna, jeżeli wypełnione są wszystkie pola.
24. Jeżeli Komisja Skrutacyjna stwierdzi błędne lub niekompletne wypełnienie karty wzywa oceniającego do dokonania uzupełnienia. Fakt uzupełnienia powinien być zaznaczony przez oceniającego przez postawienie parafki.
25. Karty nieważne nie są brane pod uwagę przy obliczaniu wyników.
26. Przewodniczący ogłasza wyniki oceny Radzie.
27. Rada dla każdej operacji będącej przedmiotem oceny podejmuje decyzję w formie uchwały.
28. Minimalna liczba punktów, warunkująca wybór operacji dla zakresów, określonych w poszczególnych Przedsięwzięciach znajduje się w kryteriach wyboru.

IV. OCENA WYDATKÓW I USTALANIE KWOTY WSPARCIA

1. 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,

2. Rada, uwzględniając propozycje członków Rady:
 - 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.
3. W przypadku stwierdzenia niespełniania któregokolwiek z warunków określonych w pkt 2. 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.
4. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - 1) intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców,
 - 2) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.
5. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.
6. ***Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt 4 oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:***
 - 1) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Grantobiorcę we wniosku,
 - 3) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
 - 4) nie przekraczała dostępnych dla Grantobiorcy limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
7. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
8. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego 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.

9. 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. Pkt 4-6 stosuje się odpowiednio.
10. 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.

V. TERMINY NA WYKONANIE CZYNNOŚCI

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:

- 1) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
- 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,

VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Wnioskodawca może złożyć odwołanie od decyzji Rady, w zakresie:

- 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,
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 5 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy informacji, o ocenie i wyborze wniosku,
4. Odwołanie wnoszone jest do LGD, która ją jednocześnie rozpatruje.

5. Na etapie wnoszenia i rozstrzygnięcia odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.

6. Tryb weryfikacji odwołania:

- 1) Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady wyznacza termin na jego rozpatrzenie.
- 2) 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.
- 3) Na podstawie wyników powyższych czynności, Przewodniczący Rady:
 - a) wprowadza stosowne zmiany na liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
 - b) sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Biuro LGD – informuje Grantobiorcę o wyniku ponownej oceny.
- 8) Czynności, o których mowa w niniejszym punkcie, powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.
- 9) Decyzja Rady jest ostateczna.
- 10) Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.
- 11) Odwołanie od decyzji Rady pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:

- a) zostało wniesione po upływie terminu na złożenie odwołania,
 - b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,
 - c) nie zawierało pisemnego, szczegółowego uzasadnienia lub innych danych wymaganych w odwołaniu.
- 12) W terminie 3 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, Biuro LGD zawiesza na stronie internetowej listę grantobiorców wybranych do dofinansowania.

VII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

1. 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, w szczególności:
 - 1) Kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania,
 - 2) Dokumentację Rady z wyboru Grantobiorców.

VIII. ODSZTĄPIENIE 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.

IX. PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. Po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru, Biuro LGD informuje Grantobiorców, których operacje zostały wybrane

do przyznania grantu i mieszczą się w limicie dostępnych środków, wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o terminie zawarcia umowy o powierzenie grantu.

2. 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.

3. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:

- 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 przyznanego grantu,
- 7) Warunki i zasady przekazania i rozliczenia grantu,
- 8) Zasady prowadzenia dokumentacji operacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej,
- 9) 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,
- 10) Zasady monitoringu i kontroli operacji,
- 11) Obowiązki informacyjne Grantobiorcy,
- 12) Obowiązki w zakresie sprawozdawczości,
- 13) Warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny,
- 14) Sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
- 15) Zasady zmiany umowy,
- 16) Zasady rozwiązania umowy.

4. W przypadku, gdy:

- 1) 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,
- 2) Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
- 3) 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.

5. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.

6. 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.

7. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.

8. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

ZABEZPIECZENIE PRAWDŁOWEJ 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:
 - a) Rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
 - b) Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

X. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE OPERACJI

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy),
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. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są refundowane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są refundowane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji 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.

7. 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 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
10. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosek o płatność składanego/składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji operacji lub po zakończeniu realizacji danego etapu operacji – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w etapach.
12. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD.
13. Wniosek o płatność składany jest osobiście lub przez podmiot upoważniony, w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o płatność podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. LGD, po wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o płatność, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.
14. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku, wyznaczając nowy termin.
15. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
16. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
17. 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.

18. 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.
19. Termin, o którym mowa w pkt 17. ulega zawieszeniu:
 - 1) W przypadku, o którym mowa w pkt 17 – 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.
20. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
21. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z pkt 17. 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.
22. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD 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 została zatwierdzona.
23. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność z tym, że, pkt. 17 stosuje się odpowiednio.
24. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu.

XI. 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 składane jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze LGD. 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.

4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XII. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

Postanowienia wspólne:

1. LGD ma prawo przeprowadzać 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 LGD postanawia o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.

I. Monitoring

1. 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.
 - 3) O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu.

II. Kontrola

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę, co najmniej 7 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.

3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
5. 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.

III. Udzielanie informacji

1. 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.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

XIII. 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 pkt 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

XIV. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD.

XV. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

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

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji:
 - 1) Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia prośby - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, 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.
2. Bezpieczeństwo danych osobowych
 - 1) 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.
3. Zmiany procedury:
 - 1) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD 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.
 - 2) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
4. Zasada stabilności

- 1) 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.
- 2) 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.
5. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy RLKS,
 - 2) ustawy w zakresie polityki spójności,
 - 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
 - 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju
 - 5) Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW
SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD
W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO

ETAP	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW			
OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	Zarząd LGD	Ustalenie terminu ogłoszenia naboru wniosków na realizację projektu grantowego	Wzór ogłoszenia o konkursie
	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).	
	Biuro LGD	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków - nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogłoszenie o naborze, zawiera: <ol style="list-style-type: none"> 1) Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym. 2) Termin i miejsce składania wniosków. 3) Obowiązujące warunki wsparcia. 4) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji. 5) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru operacji. 6) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru. 7) Informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia. 8) Planowane do osiągnięcia wskaźniki produktu i rezultatu. 9) Czas realizacji projektu grantowego. 			
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW			
PRZYJĘCIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY	Biuro LGD	Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami	Wzór pieczęci potwierdzającej złożenie wniosku
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) w rejestrze wniosków złożonych	
		Wniosek o przyznanie pomocy opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie zawiera następujące dane: <ul style="list-style-type: none"> – numer konkursu – data i godzina złożenia wniosku – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD – liczba załączników, złożonych wraz z WoPP – podpis pracownika LGD Złożenie WoPP w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu beneficjenta).	

ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW GRANTOWYCH

(Po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY	Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.	
	Biuro LGD	Przygotowanie i rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	
	Biuro LGD	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia drogą telefoniczną lub za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu. <u>Dotatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.</u>	
PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA	Biuro LGD	Udostępnienie w siedzibie LGD oryginałów złożonych wniosków o przyznanie pomocy w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem.	
		Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: kart oceny operacji Obsługa techniczna posiedzenia.	Wzory kart
PROCEDURA OCENY WYMOGÓW FORMALNYCH, ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM I OCENY OPERACJI ZGODNIE Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory)
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum. Powołanie komisji skrutacyjnej.	
	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach konkretnego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności, dla każdego WoPP, która zawiera w szczególności: dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie Członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, lub wskazując powody wyłączenia z oceny danej operacji, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis Członka organu decyzyjnego.	

	Komisja skrutacyjna	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie protokołu i uchwał.	
	Przewodniczący Rady	Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania parytetu), Parytet powinien być zachowany zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013, a wybór operacji powinien odbywać się zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 34 ust. 3 lit. b ww. rozporządzenia. W przypadku braku spełnienia ww. warunków Komisja Skrutacyjna informuje Przewodniczącego i to on decyduje o dalszym trybie postępowania.	
	Członkowie Rady	Ocena dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek o dofinansowanie operacji złożony został we właściwym terminie i w odpowiedzi na właściwy konkurs • Zakres operacji jest zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze • Operacja będzie realizowana na obszarze objętym LSR • Adres zamieszkania, siedziby lub oddziały wnioskodawcy znajdują się na obszarze objętym LSR <u>Operacje, które nie spełniają ww. warunków, nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.</u>	Wzór Karty oceny
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	Ocena zgodności operacji z LSR tzn. czy operacja: <ol style="list-style-type: none"> 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji. Každy 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 sektorowy. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	Wzór karty oceny operacji
	Komisja skrutacyjna	Komisja Skrutacyjna ustala listę operacji zgodnych z LSR, zawierającą dane umożliwiające identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy.	Wzór Listy operacji zgodnych z LSR
	Członkowie Rady	Ocena operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Každy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu.	Wzór karty oceny operacji

		<p>Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru- kryteriami merytorycznymi, określonymi w <i>Karcie oceny operacji</i>. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p><u>Uzasadnienie oceny danego kryterium. (jeśli dotyczy)</u> W karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny dla danego kryterium, w kolumnie <i>uzasadnienie</i> należy czytelnie uzasadnić przyznaną ocenę.</p>	
	Komisja skrutacyjna	Podliczenie wyników oceny i sporządzenie listy operacji wybranych. Wyciągana jest średnia ze wszystkich kart oceny.	Wzór listy operacji wybranych
	Członkowie Rady	Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia dla każdej operacji i uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych.	
	Protokolant	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady oraz projektów uchwał.	
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał.	
CZYNNOŚCI DO WYKONANIA W TERMINIE NIE PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA WYBORU OERACJI			
ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY PRZEZ RADE	Zarząd LGD	<p>Przygotowanie pism do Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR i wynikach wyboru.</p> <p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które zostały wybrane i mieszczą się w limicie środków, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).</p> <p>1. Jeżeli operacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> -uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo -nie uzyskała minimalnej liczby punktów albo -nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – <p>informacja, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz z informacją o terminie do wniesienia odwołania, W tym przypadku skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem</p>	Wzór pisma informującego o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania

		odbioru. <u>Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania.</u>	
	Biuro LGD	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej: - listę operacji zgodnych z LSR - listy operacji wybranych - protokół z posiedzenia Rady Zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 i 2 Ustawy o RLKS	
ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ			
PROCEDURA WNIESIENIA ODWOŁANIA OD ROZSTRZYGNIEĆ ORGANU DECYZYJNEGO	Wnioskodawca / LGD /	Odwołanie wnoszone jest do Rady, która jest organem właściwym do jego rozpatrzenia. Pisemne odwołanie od decyzji Rady, składane jest w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisemnego powiadomienia o wyniku oceny operacji (decyduje data wpływu odwołania do biura LGD). Rada rozpatruje odwołania niezwłocznie.	
	Biuro LGD	Złożenie odwołania w biurze LGD, zgodnie ze wskazaniem w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości złożenia odwołania	
	Biuro LGD	Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze odwołań.	Rejestr odwołań

PONOWNA OCENA OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD	Członkowie Rady	<p>Odwołanie od decyzji Rady pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:</p> <p>a) zostało wniesione po upływie terminu na złożenie odwołania,</p> <p>b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,</p> <p>c) nie zawierało pisemnego szczegółowego uzasadnienia lub innych danych wymaganych w odwołaniu</p> <p>W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.</p> <p>Wniosek o przyznanie pomocy, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyskuje prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków.</p> <p>Odwołanie od decyzji Rady w sprawie konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.</p>	Uchwała w sprawie decyzji o rozpatrzeniu odwołania
	Zarząd LGD	<p>O wynikach rozpatrzenia odwołania wnioskodawca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym było rozpatrywane.</p> <p>Decyzja Rady podjęta w procedurze odwoławczej jest ostateczna.</p>	
	Biuro LGD	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD informacji o zmianie listy wybranych operacji (jeśli dotyczy).	
WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE			
PRZYJĘCIE PISMA O WYCOFANIU WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI	Biuro LGD	Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.	
ZWROT DOKUMENTÓW WNIOSKODAWCY	Biuro LGD	Wydanie wycofanego dokumentu (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu). Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	

