

Załącznik nr 8 do Aneksu nr do Umowy nr 00027-6933-UM0910022/15 z dnia 23.05.2016 r.
Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.



**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.**

Spis treści :

SŁOWNICZEK.....	1
PODSTAWA PRAWNA:.....	1
I. GRANTOBIORCY	3
II. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI	4
III. WYSOKOŚĆ POMOCY	4
IV. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	5
V. OGŁASZANIE NABORU	7
VI. WNIOSEK O PRYZNANIE GRANTU	8
VII. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW	9
VIII. REJESTROWANIE WNIOSKÓW	10
IX. WSTĘPNA FORMALNA WERYFIKACJA WNIOSKU	10
X. PUBLIKACJA LISTY WNIOSKÓW	13
XI. PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY I WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW	14
XII. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW	14
XIII. WEZWANIA DO WPROWADZENIA ZMIAN WE WNIOSKU	19
XIV. INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW	20
XV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	20
XVI. PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY GRANTOBIORCÓW	22
XVII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW	22
XVIII. ODSTAPIENIE OD KONKURSU	22
XIX. PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY	23
XX. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI	25
XXI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ	27
XXII. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI	27
XXIII. ZWROT GRANTU	28
XXIV. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	29
XXV. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW	29
XXVI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW	29
XXVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	29
Załączniki do procedury oceny:.....	31

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego,
2. Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji operacji służącej osiągnięciu jego celu. Ilekroć mowa o Grantobiorcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę (osobę lub podmiot składający wniosek) ubiegającego się o przyznanie grantu,
3. LGD – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Lider Dolina Strugu”, beneficjent projektu grantowego,
4. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
5. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu,
6. Operacja – zadanie planowane do realizacji w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
7. Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację operacji służących osiągnięciu celu tego projektu,
8. *Program* - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020,
9. Procedura – 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.
10. Rada – organ decyzyjny LGD,
11. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
12. Zarząd – Zarząd LGD,
13. ZW – Zarząd Województwa Podkarpackiego,

PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. 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” (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013r., str. 320, z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. 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” (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., str. 487, z późn. zm.).
3. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),

4. 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. z 2015 r. poz. 349 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą ROW”.
5. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.),
6. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW 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.2015.1570 z późn.zm.),
7. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020,
8. Ustawa z dnia 7 lipca 2017r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1475),
9. Regulamin Rady LGD,
10. Ustawa z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.

Sposób organizacji naboru wniosków.

1. Niniejsza procedura określa zasady oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców służące zapewnieniu zgodności z przepisami obowiązującymi dla RLKS oraz zapewnieniu przejrzystości i niedyskryminacji wyboru.
2. Wysokość pomocy przyznanej LGD na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. złotych. W ramach projektu grantowego wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę, nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym pomoc udzielona na dany grant nie może przekroczyć wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz być niższa niż 5 tys. złotych.
3. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
4. W celu zachowania jednolitego podejścia do realizacji zadań przez LGD, stosuje się odpowiednio zasady ogłaszania naboru wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.

I. GRANTOBIORCY

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, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
 - 3) **Jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej**, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, z wykluczeniem spółek kapitałowych w organizacji, w tym **sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej**, działająca w ramach struktury organizacyjnej podmiotu posiadającego osobowość prawną w szczególności: koła gospodyń wiejskich będących wyodrębnionymi jednostkami organizacyjnymi kółek rolniczych, przy czym grupa może ubiegać się o pomoc pod warunkiem, że z wnioskiem o pomoc wystąpi osoba prawna, zwana dalej Wnioskodawcą, w strukturze której prowadzi działalność dana jednostka (limit pomocy jest liczony odrębnie na każdą sformalizowaną grupę i nie pomniejsza limitu podmiotu reprezentującego).
2. Podmiot ten jest obowiązany wykazać, że:
 - 1) a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.
- 2) Siedziba/oddział/miejsce zamieszkania podmiotu znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,

- 3) Podmiotowi został nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (numer identyfikacyjny).

O dofinansowanie **nie mogą** się ubiegać:

- podmioty, które osiągnęły limit pomocy przyznanej przez LGD na realizację zadania w ramach Projektów Grantowych w okresie 2014-2020 tj. 100 000 zł, przy czym limit liczy się w odniesieniu do Grantobiorcy, a nie Wnioskodawcy,
- podmioty posiadające siedzibę lub osoby zamieszkujące poza obszarem wiejskim objętym LSR, za wyjątkiem podmiotów wymienionych w punkcie II.1.4 Procedur
- podmioty prowadzące działalność gospodarczą, z tym że w przypadku grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest wypłacana nawet gdy:
 - a) warunek określony w § 3 ust. 1 pkt 2 nie jest spełniony, jeżeli obszar działalności grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
 - b) grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.
- Sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej nie może ubiegać się o grant z podmiotem nieposiadającym osobowości prawnej ani z nieposiadającym osobowości prawnej oddziałem terenowym podmiotu.

II. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI

1. Pomoc jest przyznawana na operacje w zakresie:
 - 1) Wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.
 - 2) Zachowania dziedzictwa lokalnego.
 - 3) Budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej.
 - 4) Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
 - a) operacja służy wspólnej promocji produktów lub usług;
 - b) operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przy najmniej w części tej samej tematyce.

III. WYSOKOŚĆ POMOCY

1. W ramach projektu grantowego planowane jest wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, a wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być realizowane przez grantobiorcę 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 „Lokalną Grupę Działania - Lider Dolina Strugu”.
 - 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 (każda realizacja operacji ma służyć zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej).
4. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
5. 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.

IV. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego jest przyznawana w formie refundacji kosztów kwalifikowanych, do których zalicza się koszty:
 - 1) zakupu robót budowlanych lub usług,
 - 2) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - 3) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - 4) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie Projektu Grantowego związanego z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - 5) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt. 4, w tym materiałów,
 - 6) wynagrodzenia tytułu zatrudnienia osób niezbędnych do realizacji zadania, zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej.
 - 7) podatku od towarów i usług (VAT), jeśli nie ma możliwości odzyskania,
2. Koszty kwalifikowane podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały:
 - 1) poniesione:
 - a) od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
 - b) zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy przepisy nie mają zastosowania - w wyniku wyboru przez beneficjenta wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie.

- c) w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych - w formie rozliczenia bezgotówkowego.
 - 2) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w ramach prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. Wydatki w ramach grantu są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych, jeżeli są:
- 1) uzasadnione zakresem zadania,
 - 2) niezbędne do osiągnięcia celu zadania,
 - 3) racjonalne i efektywne,
 - 4) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - 5) udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,
 - 6) zostały przewidziane w budżecie zadania,
 - 7) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m. in.:
- 1) poniesione przed podpisaniem umowy lub po dacie zakończenia realizacji zadania ujęte w wniosku o powierzenie grantu.
 - 2) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
 - 3) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 4) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 5) koszty kar i grzywien;
 - 6) koszty procesów sądowych;
 - 7) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);
 - 8) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych opłat wynikających wprost z zakresu zadania;
 - 9) kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR;
 - 10) koszty zakupu powyżej wartości rynkowej.

Niekwalifikowalne jest także finansowanie:

- 1) wynagrodzeń osób zatrudnionych przez LGD,
- 2) działalności gospodarczej,
- 3) wynagrodzeń koordynatora, osoby odpowiedzialnej za rozliczanie i księgowość zadania rozliczanych na podstawie umów cywilno-prawnych,

- 4) wynagrodzenia osób zatrudnionych na umowę o pracę,
- 5) nagród pieniężnych dla uczestników zadania,
- 6) kosztów rozliczanych na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez osobę prawną realizującą zadanie wspólnie z sformalizowaną grupą (zgodnie z punktem II.1.3. Procedur),
- 7) działań związanych z tworzeniem kapitału żelaznego podmiotu (środki finansowe, które organizacja zdobywa i gromadzi po to, by czerpać z nich zyski przeznaczone na realizację jej celów statutowych),
- 8) działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej,
- 9) działań o charakterze politycznym,
- 10) działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej,
- 11) wydatków, które zostały zakwestionowane przez Radę LGD przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – oznacza to, że nie ma możliwości przywracania (np. z powstałych oszczędności) pozycji budżetowych, które zostały usunięte przed podpisaniem umowy o dofinansowanie; niedozwolone jest także zwiększanie pozycji budżetowych (nawet jeśli przesunięcia te mieściłyby się w dopuszczalnych limitach), które zostały obniżone przez Radę LGD na etapie oceny, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

V. OGŁASZANIE NABORU

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 miejsca i terminu składania wniosków o powierzenie grantów – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej,
 - 4) Wskazanie, formy składania wniosku,
 - 5) Wskazanie formy wsparcia,
 - 6) Wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego wyznaczającego zakres operacji, na które możliwe jest otrzymanie grantu, zakres tematyczny powinien być zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
 - 7) Wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników,
 - 8) Wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego,
 - 9) Obowiązujące w ramach naboru warunki przyznania grantu i lokalne kryteria wyboru grantobiorcy. Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, załącznika nr 9 do tej umowy),

- 10) Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem przyznania grantu,
 - 11) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - 12) Wskazanie kwoty dostępnej w ramach ogłoszenia,
 - 13) Informację o wysokości kwoty grantu,
 - 14) Wskazanie intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - 15) Wskazanie wysokości limitu środków dostępnego w ramach danego projektu grantowego,
 - 16) Informację o możliwości wnioskowania o zaliczkę ze wskazaniem maksymalnej kwoty zaliczki – jeśli w ramach danego projektu grantowego przewidziano możliwość udzielania płatności zaliczkowych,
 - 17) Informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu, wraz ze wzorem sprawozdania z realizacji zadania, umowy o powierzenie grantu.
 - 18) Informację o miejscu udostępnienia Regulaminu naboru i innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
 - 19) Określenie ram czasowych w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego.
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 obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru Grantobiorcy wraz z ich opisem, wzory obowiązujących formularzy.
 5. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
 6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
 7. Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD z możliwością ogólnego dostępu wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku.
 8. LGD musi numerować kolejne ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób - kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017/G).

VI. WNIOSEK O PRYZNANIE GRANTU

1. Beneficjent przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.
3. Wniosek wraz załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
4. Komplet dokumentów beneficjent składa osobiście w biurze LGD.
5. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
6. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
7. Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane.
8. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli data z pieczęcią LGD potwierdzającą złożenie wniosku, nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i nie późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru. W przypadku pomyłek potwierdzeniem jest złożenie wniosku w terminie jest data rejestracji w rejestrze złożonych wniosków prowadzonych przez LGD.
9. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników beneficjent może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.
10. Wnioskodawca może, przed dniem zakończenia terminu naboru wniosków wycofać wniosek złożony w LGD.
11. W tym celu składa do LGD pisemny wniosek o wycofaniu wniosku wraz z informacją, w jakiej formie zwrot na nastąpić (bezpośrednio czy korespondencyjnie).
12. LGD w celach dokumentacyjnych przechowuje oryginał pisma o wycofanie wniosku oraz kopię wniosku.

VII. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Grantobiorca składa wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury,
2. Grantobiorca składa wniosek o przyznanie pomocy osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. W przypadku złożenia wniosku przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną, do wniosku, jako załącznik dodatkowy, powinno zostać dołączone pełnomocnictwo lub upoważnienie- oryginał.
3. Wniosek należy złożyć wraz z wymaganymi załącznikami. Załączniki należy dołączyć w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot który wydał dokument lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.
4. Grantobiorca składa wniosek na formularzu udostępnionym w ogłoszeniu, w terminie oraz miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Wniosek powinien zostać złożony **w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach** w wersji wydrukowanej, podpisany przez Grantobiorcę, lub osobę/osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu oraz elektronicznej (plik nagrany na płycie CD/DVD).
5. Pracownik LGD poświadcza fakt złożenia wniosku, poprzez przybicie pieczęci wpływu z

oznaczeniem nazwy LGD i daty wpływu, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafką). Na prośbę Grantobiorcy, pracownik LGD poświadcza złożenie potwierdzenia także na jego kopii.

6. Wniosek musi być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku gdy wniosek składany jest przez sformalizowaną grupę nieposiadającą osobowości prawnej za pośrednictwem osoby prawnej również przez przedstawicieli sformalizowanej grupy nieposiadającej osobowości prawnej.
7. Na każdym etapie oceny i wyboru, Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie w celu zachowania śladu rewizyjnego.
8. LGD zapewnia obsługę zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.
9. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
10. Wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie przedkłada w formie oświadczenia zgodę o możliwości komunikacji mailowej lub telefonicznej w przypadku konieczności uzupełnienia braków lub naniesienia poprawek oczywistych, o których mowa w pkt. IX.8. Beneficjent deklaruje możliwość kontaktu z wykorzystaniem poczty elektronicznej na wskazany w oświadczeniu adres e-mail i/lub kontakt telefoniczny na wskazany numer telefonu.

VIII. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Składane wnioski są rejestrowane według kolejności ich wpływu. Wnioskowi nadany zostaje w chwili wpływu indywidualny numer. Indywidualne oznaczenie wniosku powinno zostać umieszczone w odpowiednim polu wniosku o przyznanie pomocy oraz zostać odzwierciedlone w rejestrze prowadzonym przez LGD.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 - 1) Nadany wnioskowi numer,
 - 2) Imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
 - 3) Tytuł operacji,
 - 4) Kwotę wnioskowanego grantu,
 - 5) Datę i godzinę wpływu wniosku.

IX. WSTĘPNA FORMALNA WERYFIKACJA WNIOSKU

1. Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przystępuje do wyboru grantobiorców, z tym że:
 - 1) wniosek grantobiorcy podlega ocenie zgodności z LSR przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez grantobiorcę, art. 21 ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio,
 - 2) przed rozpoczęciem wyboru grantobiorców dokonywana jest wstępna ocena wniosków o

powierzenie grantów, pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,

3) wyboru grantobiorców dokonuje Rada LGD,

4) wyboru grantobiorców dokonuje się z uwzględnieniem punktów kontrolnych, które zostały ujęte w Załączniku nr 4 Karta oceny zgodności operacji z PROW (załącznik nr 3 do Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 2/1/2016).

5) przekazywana do grantobiorcy informacja o wyniku wyboru, musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie.

2. W terminie 14 dni roboczych od upływu terminu na składanie potwierdzeń złożenia wniosku, Biuro LGD przeprowadza wstępną formalną weryfikację wniosku.
3. Wstępna formalna weryfikacja wniosku przeprowadzana jest według *Karty formalnej weryfikacji wniosku*, o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
4. 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 potwierdzenie złożenia wniosku zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy?
 - 5) Czy wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie grantu?
 - 6) Czy Grantobiorcy został nadany numer ewidencyjny producenta w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności?
 - 7) Czy Grantobiorca ma miejsce zamieszkania/siedzibę na obszarze wiejskim objętym LSR?
 - 8) Czy planowana operacja jest zgodna z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu- jeśli dotyczy.
 - 9) Czy zakres tematyczny planowanej operacji jest zgodny z zakresem tematycznym operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze?
 - 10) Czy operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników?
 - 11) Czy wypełniono prawidłowo wszystkie wymagane pola wniosku?
 - 12) Czy do wniosku załączono wszystkie odpowiednie załączniki?
 - 13) Czy operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego planowana jest jej realizacja, w tym:
 - w zakresie zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia)?
 - w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru?
 - 14) Czy okres realizacji projektu jest zgodny z zamieszczonym ogłoszeniem ?
 - 15) Czy kwota wnioskowanego wsparcia jest zgodna z zamieszczonym ogłoszeniem o naborze?
 - 16) Czy przedstawiony w formularzu wniosku budżet jest prawidłowo wypełniony (nie zawiera błędów rachunkowych)?
 - 17) Czy koszty zadań zakładanych do realizacji poza obszarem objętym LSR przewyższają koszty pozostałych do realizacji w ramach grantu zadań ?
 - 18) Czy planowane rezultaty są możliwe do osiągnięcia w ramach realizacji zadania ?

19) Czy koszty kwalifikowalne odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione?

5. Wniosek przekazywany jest do dalszej oceny, jeżeli łącznie spełnione zostały wszystkie kryteria formalne, o których mowa w pkt IX.4.
6. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych określonych w pkt IX.4 1-10 i 13 nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony na etapie wstępnej weryfikacji formalnej bez możliwości odwołania i uzupełnień, z zastrzeżeniem, o którym mowa w punkcie 8. Informację o tym, że wniosek powinien być odrzucony, Biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady.
7. LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w LSR oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, w ramach której konieczne jest uwzględnienie także punktów kontrolnych ujętych w Załączniku nr 4 do niniejszych procedur.
8. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych określonych w pkt IX.4.11-12, 14-19 lub zawiera inne braki lub oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku, pod rygorem pozostawienia go bez rozpatrzenia.
9. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS.

Podczas dokonywania wyboru operacji należy :

- 1) zastosować procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady, stanowiącą załącznik nr 3 umowy ramowej,
- 2) dokonać wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji,
- 3) zapewnić skład rady zgodny z wymaganiami określonymi w art 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- 4) zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia 1303/2013,
- 5) ustalić kwotę wsparcia.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy :

- 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 rozporządzenia LSR - obowiązkowo,
- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji, w granicach określonych przepisami §15 rozporządzenia o wdrażaniu LSR - fakultatywnie,
- 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - fakultatywnie.

Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i podlegać będzie sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez

podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać :

- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
- b) maksymalną kwotę pomocy określoną w §15 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, lub
- c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

- LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

10. W celu uzupełnienia lub poprawienia wniosku wyznacza się Grantobiorcy termin stosowny do rodzaju braku lub omyłki, nie dłuższy jednak niż 7 dni od dnia otrzymania informacji ze strony LGD. Decyduje data wpływu poprawionego wniosku wraz z uzupełnioną dokumentacją do biura LGD. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt. IX.2.
11. Uzupełnienie lub korekta wniosku następuje poprzez złożenie poprawionego wniosku.
12. Jeżeli, pomimo upływu wyznaczonego terminu, wniosek nie został uzupełniony lub poprawiony albo został uzupełniony lub poprawiony w zakresie niezgodnym z wezwaniem, wniosek pozostawia się bez rozpoznania bez możliwości odwołania.
13. Uzupełnienie lub korekta wniosku nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
14. Decyzję o odrzuceniu wniosku lub pozostawieniu go bez rozpoznania podejmuje ostatecznie Przewodniczący Rady. Decyzja taka wymaga uzasadnienia z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem kryterium/kryteriów, które zostały uznane za niespełnione.
15. Wyniki wstępnej weryfikacji formalnej wniosków odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.
16. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów.
17. Termin na dokonanie czynności, o których mowa w ust. 16 wynosi 7 dni.
18. W przypadku braku złożenia uzupełnień, o których mowa w ust. 16 pomimo skutecznego kontaktu z Wnioskodawcą, dalsza ocena wniosku będzie przebiegać na podstawie dotychczas złożonej dokumentacji przez Wnioskodawcę.
19. Wezwanie, o którym mowa w ust. 16, wydłuża termin określony w pkt. IX.9 o 7 dni.
20. Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

X. 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 pkt. X.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 odrzucony, czy pozostawiony bez rozpoznania),
 - 5) Wskazanie przyczyny odrzucenia wniosku lub pozostawienia go bez rozpoznania – jeśli dotyczy.
3. Lista, o której mowa w pkt X.1., zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wycofane.

XI. PRZESŁANIE WNISKÓW DO OCENY I WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. Wnioski spełniające kryteria formalne kierowane są do dalszej oceny.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) udostępnia członkom Rady, listę wniosków wraz z wnioskami zakwalifikowanymi do dalszej oceny,
 - 2) wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności, i jeżeli zachodzą przesłanki do wypełnienia rejestru interesów stanowiącego załącznik do Regulaminu Rady, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 3 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone,
 - 3) wyznacza termin, w jakim ocena wniosków powinna być dokonana, nie dłuższy niż 10 dni i oznacza sposób dokonania tej oceny oraz
 - 4) wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia wstępnej formalnej weryfikacji wniosków.
3. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
4. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
5. Oświadczenie bezstronności i poufności i rejestr powiązań, każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *przygotowanych dokumentów*, których wzory stanowią załączniki do Regulaminu Rady. *Deklaracji bezstronności i poufności i rejestr powiązań* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności i rejestr powiązań składana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.
6. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
7. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
8. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

XII. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Postanowienia ogólne

- 1) Oceny i wyboru Grantobiorców dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.
- 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) Po dokonaniu oceny operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
- 5) Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

2. Ocena według kryteriów dostępu:

- 1) Ocena według kryteriów dostępu, o której mowa w pkt. XII. 1.3.1., polega na sprawdzeniu spełniania przez Grantobiorcę i planowanej przez niego operacji warunków udzielenia grantu.
- 2) Ocena według kryteriów dostępu przeprowadzana jest według *Karty weryfikacji operacji*, o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury, na podstawie rekomendacji biura LGD.
- 3) Ocena zgodności zadania z kryteriami formalnymi, kryteriami dostępu, zgodności z LSR oraz Programem dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie części B i C „Karty oceny wstępnej”, którą uzupełnia Prowadzący posiedzenie ręcznie lub elektronicznie, i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
- 4) 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 rozliczenie grantu, nastąpi w terminie dwóch lat od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, lecz nie później niż 31 grudnia 2022 r.;
 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:

- 1) Posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - 2) Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - 3) Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub Wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
 - 4) Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.
 - 5) 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.
 - 6) Ocenę operacji według kryteriów dostępu uważa się za pozytywną, gdy wszystkie z dotyczących jej kryteriów dostępu zostały uznane za spełnione.
 - 7) 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.
 - 8) Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego wypełniona i podpisana.
3. Ocena zgodności operacji z LSR
- 1) Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest według *Karty weryfikacji operacji grantobiorców z LSR* o treści określonej w Załączniku nr 2.
 - 2) Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się poprzez oznaczenie na *Karcie oceny zgodności operacji grantobiorców z LSR*, czy każde z kryteriów oceniający uważa za spełnione, a oddanie głosu następuje poprzez wstawienie znaku „x” na karcie oceny operacji przy jednej z opcji (tak lub nie) przy sformułowaniu *Czy operacja jest zgodna z celami ogólnymi, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR*.
 - 3) Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie poprawnie wypełniona i podpisana przez oceniających. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 1. Jest zgodna z zakresem projektu grantowego: zakłada realizację celów głównych i szczegółowych i przedsięwzięć 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).
4. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców
- 1) Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, jest dokonywana według *Karty oceny operacji grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru*, o treści określonej w Załączniku do Regulaminu Rady.
 - 2) Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców dokonywana jest poprzez przyznanie operacjom punktów w ramach poszczególnych kryteriów przez członków Rady oceniających wnioski. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez pomnożenie wartości wagowej z odpowiednią liczbą punktów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.

- 3) Lokalne kryteria wyboru Grantobiorców mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
 - 4) Oceniający może zaproponować wprowadzenie zmian w ocenianym wniosku, w szczególności dotyczących ograniczenia wartości lub wyeliminowania poszczególnych wydatków, co odnotowuje w odpowiednim polu na *Karcie oceny operacji grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru*.
 - 5) Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniających prawidłowo wypełniona i podpisana.
5. Weryfikacja kart oceny
- 1) Po upływie terminu na dokonanie oceny, Przewodniczący Rady sprawdza wypełnioną kartę oceny.
 - 2) Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienia dokonanej oceny. Kartę wypełnia Przewodniczący Rady elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczetowana pieczęcią LGD.
 - 3) Czynności, o których mowa w pkt. 2 odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.
6. Utworzenie wstępnej listy rankingowej
- 1) Na podstawie dokonanych ocen, utworzony zostaje wstępny ranking Grantobiorców ze wskazaniem liczby punktów przyznanych operacjom na podstawie ich oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.
 - 2) O kolejności Grantobiorców decyduje liczba przyznanych punktów.
 - 3) Wstępny ranking grantobiorców uszeregowany jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych przez poszczególne operacje punktów. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, operacje te na liście otrzymują pozycję równorzędną.
7. Posiedzenie Rady
- 1) W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
 - 2) Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny.
 - 3) Ocena spełnia kryteria dostępu jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za zgodnością operacji z kryteriami dostępu.
 - 4) Jeżeli ocena danej operacji według kryteriów dostępu jest negatywna, operacja ta nie podlega dalszej ocenie, a wniosek zostaje odrzucony bez możliwości odwołania.
 - 5) Operacja jest zgodna z LSR, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za zgodnością operacji z LSR.
 - 6) Jeżeli ocena zgodności danej operacji z LSR jest negatywna, operacja ta nie podlega dalszej ocenie.
 - 7) Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez członków Rady w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, Rada stwierdza, czy dana operacja, która spełnia kryteria dostępu i jest zgodna z LSR, osiągnęła podaną w ogłoszeniu o naborze minimalną liczbę punktów, której uzyskanie jest warunkiem przyznania grantu.
 - 8) W rankingu grantobiorców oznacza się te operacje, które osiągnęły minimalną liczbę

punktów.

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, o której mowa w pkt XII.7.7., 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, § 4. ustęp 1, za wyjątkiem punktu 4,5 i 7 oraz z § 17.
 - 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, 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 intensywności pomocy. 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. 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.

Sporządzenie listy rankingowej Grantobiorców

8. Po zakończeniu oceny Sekretarz Rady, na podstawie wstępnej listy rankingowej, sporządza listę Grantobiorców.
9. Lista Grantobiorców zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
 - 1) imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
 - 2) tytuł operacji,
 - 3) numer nadany wnioskowi,
 - 4) numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,

- 5) kwota wnioskowanego wsparcia.
10. Lista Grantobiorców uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie ich oceny.
11. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście Grantobiorców decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny najwyższego kryterium. W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, decyduje data i godzina wpływu wniosku.
12. Lista Grantobiorców wskazuje:
 - 1) które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest spełniają kryteria dostępu, zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do przyznania grantu wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
 - 2) które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do przyznania grantu.
 - 3) które z operacji nie spełniają kryteriów dostępu i w związku z tym zostały odrzucone.
13. Lista Grantobiorców zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
14. Lista Grantobiorców zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wycofane na etapie ich oceny.
15. Rada rozstrzyga nabór Grantobiorców przyjmując listę Grantobiorców w drodze uchwały.
16. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy rankingowej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, w tym utworzenia listy podstawowej i rezerwowej projektów.
17. Listę podstawową tworzą wnioski otrzymujące łączne dofinansowanie do wysokości 100% środków udostępnionych w danym naborze wniosków. Listę rezerwową tworzą pozostałe wnioski z listy rankingowej.
18. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy Grantobiorców odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

XIII.WEZWANIA DO WPROWADZENIA ZMIAN WE WNIOSKU

1. W terminie 3 dni od dnia przyjęcia listy Grantobiorców, Przewodniczący Rady przekazuje za pośrednictwem Biura pocztą elektroniczną listę Grantobiorców wszystkim Grantobiorcom.
2. W terminie 3 dni od dnia przyjęcia listy Grantobiorców, Biuro LGD – wzywa Grantobiorców, co do wprowadzenia wskazanych przez Radę zmian we wniosku.
3. Wezwanie zawiera wskazanie, które koszty należy wyeliminować lub ograniczyć z zaznaczeniem zakresu ograniczenia, a także uzasadnienie decyzji Rady i wyznaczenie odpowiedniego do zakresu zmian terminu na dokonanie tych czynności, nie dłuższego jednak niż 7 dni.
4. Wprowadzenie zmian wynikających z wezwania w wyznaczonym terminie jest warunkiem przyznania grantu.
5. Zmiany we wniosku Grantobiorca wprowadza poprzez złożenie poprawionego wniosku w wersji papierowej i elektronicznej.

6. W przypadku, gdy do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez Radę zmiany, danemu Grantobiorcy odmawia się przyznania grantu. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu na liście Grantobiorcy, jeżeli limit dostępnych środków na to pozwala.

XIV. INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w pkt. IX., Biuro LGD przygotowuje i przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej i listownie Grantobiorcom, 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 (umieszczona na liście rezerwowej) 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 pkt. XIV.3. określa:
 - 1) termin, w jakim odwołanie może być wniesione,
 - 2) instytucję, do której należy wnieść odwołanie,
 - 3) konieczność złożenia odwołania w formie pisemnej,
 - 4) wymogi formalne odwołania, a to konieczność:
 1. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (jaką jest LGD),
 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.

XV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia odwołania
 - 1) Od:
 1. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 2. niezyskania 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 pkt. XIV.1.
- 4) Odwołanie wnoszone jest do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
- 5) Odwołanie należy złożyć na piśmie.
- 6) Odwołanie powinno odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt. XIV.4.4.
- 7) 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.

2. Tryb weryfikacji odwołania

- 1) Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, przekazuje członkom Rady odwołanie, a także 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 pkt. XIV.
- 3) Na podstawie wyników czynności, o których mowa w pkt. XV.2.2., Przewodniczący Rady:
 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.
- 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) Wyniki weryfikacji odwołania i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 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 Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.
- 8) Czynności, o których mowa w niniejszym punkcie, powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.
- 9) Decyzja Rady, o której mowa w pkt. XV.2.3., jest ostateczna.
- 10) Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.

3. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia

- 1) 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.
- 2) Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej grantobiorców.
4. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację i kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone, oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

XVI. PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY GRANTOBIORCÓW

W terminie 3 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim Grantobiorcom ostateczną listę Grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

XVII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW

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:
 - 1) Kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania,
 - 2) Dokumentację Rady z wyboru Grantobiorców.
2. Ocena ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.
3. ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu.

XVIII. Odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, gdy:
 - 1) Projekty grantowe w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu i wskaźników ich realizacji, na podstawie złożonych / wybranych wniosków o

- powierzenie grantów,
- 2) Grantobiorcy dokonali rezygnacji z realizacji zadań,
 - 3) Grantobiorcy dokonali rozwiązania umów o powierzenie grantu,
 - 4) 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 LGD informuje Grantobiorców, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

XIX.PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. Po dokonaniu wyboru grantobiorców LGD może :
 - a) poinformować grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być pomniejszona).
2. Po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru, Biuro LGD 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.
3. Wezwanie wysyłane jest do Grantobiorców listownie.
4. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w Załączniku nr 9, w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy.
5. W przypadku, gdy dokumenty, o których mowa w Załączniku nr 9, 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.
6. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego do niniejszej procedury, którą następnie przesyła Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
7. 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.
8. 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 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:
 1. osiągnięcia celu operacji i zachowania trwałości operacji,
 2. przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją operacji,
 3. poddawania się monitoringowi i kontroli,
 4. niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych,
 5. 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.
9. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu.
10. 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.
11. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
12. 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.

13. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD pisemnie 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.
14. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

XX. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. listy obecności, protokoły odbioru, umowy z wykonawcami, 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 zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – po 1 stycznia 2014 r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane 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 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. 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.
12. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosków 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.
13. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej procedury. 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 LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o rozliczenie grantu 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 niełoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
15. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu 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 rozliczenie grantu 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 rozliczenie grantu 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. XX.16. ulega zawieszeniu:
 - 1) W przypadku, o którym mowa w pkt. XX.18. – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
 - 2) W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu 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. XX.18., 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 rozliczenie grantu 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 i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.

23. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu z tym, że pkt. XX.19. stosuje się odpowiednio. 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 elektronicznej.

XXI.SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik 11 do niniejszej procedury.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej. Sprawozdanie składane w formie papierowej podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. 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, o której mowa w pkt. XX.23. i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XXII. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

Postanowienia wspólne

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.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane listownie.

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.
 - 3) O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.

Kontrola

7. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
8. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje pisemnie Grantobiorcę 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.
9. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w pkt. XXII.8.
10. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
11. 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.

Udzielanie informacji

12. 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.
13. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

XXIII. ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 - 1) Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur,
 - 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. XXIII.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt. XXIII.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.

XXIV. 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 podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisany 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.

XXV. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

XXVI. 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.

XXVII. 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 żądania - 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. Obliczanie i oznaczanie terminów

- 1) 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.
- 2) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
- 3) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

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.

4. 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 zgodnie z pkt. XXVII.4.1., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. 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.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

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 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.

Załączniki do procedury oceny:

Załącznik 1. Cele ogólne i szczegółowe LSR, przedsięwzięcia wraz ze wskazaniem planowanych do osiągnięcia w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy wskaźnikami,

Załącznik 2. Karta weryfikacji operacji,

Załącznik 3. Schemat procedury oceny i wyboru operacji,

Załącznik 4. Karta oceny zgodności operacji z PROW,

Załącznik 5. Formularz Wniosku o powierzenie grantu,

Załącznik 6. Deklaracja poufności,

Załącznik 7. Rejestr interesów,

Załącznik 8. Karta oceny wg. lokalnych kryteriów,

Załącznik 9. Wzór umowy o powierzenie grantu,

Załącznik 10. Formularz Wniosku o rozliczenie grantu,

Załącznik 11. Sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania.

Załącznik nr 1 Procedury oceny i wyboru oraz rozliczenia, monitoringu i kontroli grantobiorców

Cele ogólne i szczegółowe LSR, przedsięwzięcia wraz ze wskazaniem planowanych do osiągnięcia w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy wskaźnikami.

Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowe LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźnik						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
...						

Karta weryfikacyjna operacji

Oznaczenie naboru

Wniosek nr:

Nazwa Wnioskodawcy

Tytuł operacji:

Data przyjęcia wniosku:

A. OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY (Wypełnia Biuro LGD):

WERYFIKACJA WARUNKÓW OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU O NABORZE Kryteria formalno-merytoryczne	TAK	NIE	Wezwanie o uzupełnia
1. Wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.			
2. Wniosek został złożony w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze.			
3. Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.			
4. Wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie pomocy.			
5. Grantobiorca posiada numer ewidencyjny producenta nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.			
6. Wniosek został złożony w wymaganej formie.			
7. Wniosek został sporządzony w języku polskim.			
8. Wniosek został podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy oraz – jeśli dotyczy – przez osoby upoważnione do reprezentacji sformalizowanej grupy nieposiadającej osobowości prawnej.			
9. Planowana operacja jest zgodna z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu.			
10. Prawidłowo wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku.			
11. Do wniosku załączono wszystkie odpowiednie załączniki.			

12. Okres realizacji projektu jest zgodny z zamieszczonym ogłoszeniem.											
13. Kwota wnioskowanego wsparcia jest zgodna z zamieszczonym ogłoszeniem o naborze.											
14. Budżet przedstawiony w formularzu wniosku jest prawidłowo wypełniony (nie zawiera błędów rachunkowych)											
15. Koszt zadań zakładanych do realizacji poza obszarem objętym LSR przewyższają koszty pozostałych do realizacji w ramach grantu zadań.											
16. Planowane rezultaty są możliwe do osiągnięcia w ramach realizacji zadania.											
17. Koszty kwalifikowane odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione.											
Inne ...											
B II Czy realizacja operacji zakłada osiągnięcie celów głównych i szczegółowych LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników ?									TAK	NIE	
Cel ogólny 1. Aktywni i kreatywni mieszkańcy											
Cel ogólny 2. Wsparcie rozwoju gospodarczego poprzez działania innowacyjne i proekologiczne											
Cel ogólny 3. Wzmocnienie atrakcyjności regionu poprzez wykorzystanie zasobów kulturowych, turystycznych, historycznych i promowanie produktów lokalnych											
Cele szczegółowe Należy zaznaczyć właściwy nr znakiem	1.1 ☐	1.2 ☐	1.3 ☐	2.1 ☐	2.2 ☐	2.3 ☐	3.1 ☐	3.2 ☐			
Przedsięwzięcia Należy zaznaczyć właściwy nr znakiem „X”									TAK	NIE	
1.1.1 ☐			1.3.1 ☐			2.3.1 ☐					
1.1.2 ☐			1.3.2 ☐			3.1.1 ☐					
1.2.1 ☐			2.1.1 ☐			3.1.2 ☐					

1.2.2 ☐	2.1.2 ☐	3.2.1 ☐			
1.2.3 ☐	2.2.1 ☐	3.2.2 ☐			
1.2.4 ☐	2.2.2 ☐				
			TAK	NIE	
Czy operacja jest zgodna z celami ogólnymi, celami szczegółowymi, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR ?					
Czy realizacja operacji jest zgodna z założeniami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 ? - na podstawie załącznika nr 4. do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców					
Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?					
Czy operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru?					
WYMAGANE UZUPEŁNIENIA:			Uzupełniono		
			TAK	NIE	
1. 2. 3. ...					
WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH FORMALNO-MERYTORYCZNYCH. WNIOSEK SPEŁNIA KRYTERIA MERYTORYCZNE, OPERACJA JEST ZGODNA Z CELAMI LSR I Z ROGRAMEM PROW 2014-2020)			TAK	NIE	
UWAGI					
Rekomendacja Biura LGD:					
Rekomendujemy wniosek do dalszej oceny przez Radę.					

Imię i nazwisko Pracownika LGD :..... (data)

(podpis).....

Imię i nazwisko Pracownika LGD :..... (data)

(podpis).....

C. DECYZJA RADY DOTYCZĄCA OCENY WSTĘPNEJ (*Wypełnia Rada LGD*):

	TAK	NIE
Operacja jest zgodna z kryteriami formalnymi		
Operacja jest zgodna z LSR		
Operacja jest zgodna z Programem		
Miejsce i data		
Uzasadnienie:		

	TAK	NIE
Czy wniosek kierowany jest do dalszej oceny ?		

Nazwisko i imię Członka Rady :	Podpis