



Europejski Fundusz na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

**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**

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Gorce-Pieniny”, beneficjent projektu grantowego,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – organ decyzyjny LGD,
4. ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego,
5. Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację operacji służących osiągnięciu celu tego projektu,
6. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego,
7. 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 składającą wniosek) ubiegającego się o przyznanie grantu,
8. Operacja – zadanie planowane do realizacji w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
9. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
10. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu,
11. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
12. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena wniosków, odbywa się komunikacja z Grantobiorcą, sporządzane są umowy z Grantobiorcami i inne dokumenty w procesie wyboru Grantobiorców oraz realizacji i rozliczania realizowanych przez nich operacji,
13. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o przyznanie grantu, znajdujący się na POP,
14. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),



Europejski Fundusz na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

15. 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.),
16. 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.).

II. 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 numeru ogłoszenia oraz 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, że wniosek powinien być złożony poprzez Generator wniosków z oznaczeniem strony internetowej, na której Generator wniosków jest dostępny,
 5. Wskazanie formy wsparcia,
 6. Wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego wyznaczającego zakres operacji, na które możliwe jest otrzymanie grantu,
 7. Wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników,
 8. Wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego,
 9. Obowiązujące w ramach naboru warunki przyznania grantu i lokalne kryteria wyboru grantobiorcy, w tym kryteria premiujące,
 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 – sporządzoną w formie listy dokumentów,
 12. Informację o wysokości kwoty grantu,
 13. Wskazanie intensywności pomocy,
 14. Wskazanie wysokości limitu środków dostępnego w ramach danego projektu grantowego,

15. Informację o możliwości wnioskowania o zaliczkę ze wskazaniem maksymalnej kwoty zaliczki – jeśli w ramach danego projektu grantowego przewidziano możliwość udzielania płatności zaliczkowych,
 16. Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium i formularzy: wniosku o przyznanie grantu, wniosku o płatność wraz ze wzorem sprawozdania, umowy o przyznanie grantu,
 17. 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 i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcję obsługi Generatora wniosków.

III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Grantobiorca składa wniosek, którego wzór ~~ustala Zarząd stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury~~, poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
 2. Wniosek należy złożyć wraz z wymaganymi załącznikami. Załączniki należy dołączyć w formie skanów, PDF lub jpg.
 3. Grantobiorca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 3a. **Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze Generator wniosków przestanie działać, odstępuje się od wymogu złożenia wniosku za pośrednictwem Generatora wniosków. Wówczas wnioski i załączniki można składać bezpośrednio w Biurze LGD w formie papierowej na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD. Niniejsze informacje Biuro LGD niezwłocznie publikuje na stronie internetowej LGD.**
4. Datą wpływu wniosku jest data jego złożenia poprzez Generatorze wniosków. **W przypadku, o którym mowa w pkt III.3a. datą wpływu wniosku jest data jego złożenia w Biurze LGD.**
 5. W terminie 3 dni od dnia zakończenia naboru, Grantobiorca składa w Biurze LGD wydrukowane i podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy potwierdzenie złożenia wniosku wygenerowane w Generatorze wniosków. W przypadku, gdy o przyznanie grantu ubiega się sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, potwierdzenie złożenia wniosku powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. **Powyższy wymóg nie dotyczy przypadku, gdy wnioski składane były bezpośrednio w Biurze LGD w sytuacji, o której mowa w pkt III.3a.**
 6. W przypadku, gdy potwierdzenie złożenia wniosku przesyłane jest za pośrednictwem operatora pocztowego, liczy się data wpływu w Biurze LGD. Dostarczenie potwierdzenia, na którym suma

kontrolna jest tożsama z sumą kontrolną wniosku, jest warunkiem ważnego złożenia wniosku. Pracownik LGD poświadczają fakt złożenia potwierdzenia poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD i daty wpływu oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Grantobiorcy, pracownik LGD poświadczają złożenie potwierdzenia także na jego kopii.

7. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców, Grantobiorcy przysługują prawo do wycofania wniosku. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Pkt III.5. zd. 2 stosuje się odpowiednio.

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z SYSTEMU POP

1. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, Grantobiorca, pracownik LGD oraz każdy z członków Rady posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
2. Komunikacja LGD z Grantobiorcą w toku procedury oceny i wyboru grantobiorców, a także na późniejszych etapach związanych z zawieraniem i aneksowaniem umowy o powierzenie grantu oraz rozliczaniem grantu i sprawozdawczością, odbywa się za pośrednictwem POP, chyba że niniejsza procedura stanowi inaczej.
3. Grantobiorca otrzymuje informacje o wszelkich zdarzeniach i publikacjach, w tym o kierowanej do niego korespondencji, które mają miejsce w systemie POP, także drogą poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany przez Grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu. Wiadomość wysyłana jest za potwierdzeniem dostarczenia.
4. W przypadku, gdy w korespondencji do Grantobiorcy wyznaczony został termin na dokonanie wskazanych w piśmie czynności, wiadomość wysyłana jest za potwierdzeniem jej dostarczenia i odbioru – w takim przypadku informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, w którym Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza mu informację w każdy inny skuteczny sposób, przy czym przy doręczeniu listem poleconym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.
5. Grantobiorca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
6. Komunikacja LGD z Grantobiorcą odbywa się z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych.
7. Komunikacja LGD z Grantobiorcą może się odbywać także w inny sposób, jeżeli niniejsza procedura tak stanowi.
8. **W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie oceny i obsługi wniosku POP przestanie działać, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o odstąpieniu od korzystania z POP. Wówczas niezbędne materiały mogą być przysyłane członkom Rady drogą poczty elektronicznej, ocena odbywa się w procedurze oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady, o której mowa w pkt IX.7., a**

korespondencja z Grantobiorcą odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem pkt IV.4.

V. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Składane wnioski są rejestrowane w systemie POP według kolejności ich wpływu. Wnioskowi nadany zostaje w chwili wpływu indywidualny numer.
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.

VI. WSTĘPNA FORMALNA WERYFIKACJA WNIOSKU

1. W terminie 5 dni od upływu terminu na składanie potwierdzeń złożenia wniosku, Biuro LGD przeprowadza wstępną formalną weryfikację wniosku.
2. Wstępna formalna weryfikacja wniosku przeprowadzana jest według *Karty formalnej weryfikacji wniosku*, o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury w systemie POP.
3. W wyniku wstępnej formalnej weryfikacji sprawdzane są następujące kryteria:
 1. Czy wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?
 2. Czy wniosek został złożony w wymaganej formie?
 3. Czy wniosek został sporządzony w języku polskim?
 4. Czy we wskazanym terminie zostało złożone potwierdzenie złożenia wniosku?
 5. Czy suma kontrolna na potwierdzeniu złożenia wniosku jest tożsama z sumą kontrolną widniejącą na wniosku?
 6. Czy potwierdzenie złożenia wniosku zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy?
 7. Czy wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie grantu?
 1. Czy Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej (jeśli dotyczy)?
 2. Czy Grantobiorca jest pełnoletni (jeśli dotyczy)?
 3. Czy Grantobiorcą jest inny podmiot niż województwo?
 4. Czy Grantobiorca ma miejsce zamieszkania/siedzibę/oddział na obszarze wiejskim objętym LSR? /Czy gmina będąca Grantobiorcą, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, zamierza realizować operację na obszarze wiejskim należącym do tej gminy, który jest objęty LSR?
 5. Czy Grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej?
 6. Czy Grantobiorca nie jest wykluczony z uzyskania wsparcia?

8. Czy planowana operacja jest zgodna z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu?
9. Czy Grantobiorca posiada numer ewidencyjny producenta nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności?
10. Czy wypełniono prawidłowo wszystkie wymagane pola wniosku?
11. Czy do wniosku załączono wszystkie odpowiednie załączniki?
4. Wniosek przekazywany jest do dalszej oceny, jeżeli łącznie spełnione zostały wszystkie dotyczące go kryteria formalne, o których mowa w pkt VI.3.
5. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych określonych w pkt VI.3.1-8, nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony na etapie wstępnej weryfikacji formalnej ~~bez możliwości odwołania i uzupełnień~~. Informację o tym, że wniosek powinien być odrzucony, Biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady.
6. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych określonych w pkt VI.3.9-11, lub zawiera inne braki lub oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku, pod rygorem pozostawienia go bez rozpoznania.
7. W celu uzupełnienia lub poprawienia wniosku wyznacza się Grantobiorcy termin stosowny do rodzaju braku lub omyłki, nie dłuższy jednak niż 7 dni. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt VI.1.
8. Uzupełnienie lub korekta wniosku następuje za pośrednictwem POP.
9. 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~~. Pkt VI.5. zd. 2 stosuje się odpowiednio.
10. Uzupełnienie lub korekta wniosku nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
11. Decyzję o ~~skierowaniu do dalszej oceny albo~~ odrzuceniu wniosku lub pozostawieniu go bez rozpoznania podejmuje ostatecznie Rada, której członkowie po otrzymaniu wniosków i *Kart formalnej weryfikacji wniosku* decydują o zatwierdzeniu weryfikacji każdego z wniosków. *Przewodniczący Rady*. Decyzja taka poprzedzona jest złożeniem przez członków Rady oświadczeń o bezstronności i poufności i wymaga uzasadnienia z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem kryterium/kryteriów, które zostały uznane za niespełnione. *Zatwierdzenie wstępnej weryfikacji odbywa się za pośrednictwem POP. Wniosek zostaje odrzucony lub pozostawiony bez rozpatrzenia, gdy zwykła większość członków Rady opowie się za takim rozwiązaniem. W przeciwnym wypadku wniosek kierowany jest do dalszej oceny. Wyniki procesu zatwierdzania wstępnej weryfikacji odnotowuje się na Karcie formalnej weryfikacji wniosku. W przypadku, gdy wstępna weryfikacja przeprowadzona przez Biuro LGD nie zostanie zatwierdzona, Karty formalnej weryfikacji wniosku podlegają wypełnieniu przez każdego z oceniających członków Rady.*
12. Wyniki wstępnej weryfikacji formalnej wniosków odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

~~VII. PUBLIKACJA LISTY WNISKÓW~~

- ~~1. W terminie 2 dni od dnia zakończenia wstępnej formalnej weryfikacji wniosków, LGD publikuje w systemie POP listę wniosków ze wskazaniem wniosków zakwalifikowanych do dalszej oceny.~~
- ~~2. Lista, o której mowa w pkt VII.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 VII.1., zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wycofane.~~
- ~~4. Grantobiorcy informowani są o publikacji listy, o której mowa w pkt VII.1., za pośrednictwem POP.~~

VIII. PRZESŁANIE WNIOSKÓW 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, za pośrednictwem POP, listę wniosków wraz z wnioskami złożonymi w naborze oraz wypełnione *Karty formalnej weryfikacji wniosków* odnośnie wszystkich wniosków złożonych w naborze, ~~zakwalifikowanymi do dalszej oceny,~~
 2. wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 3 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone, ~~w tym samym terminie członkowie Rady podejmują czynności, o których mowa w pkt VI.11.~~
 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 każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. *Deklaracji bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności składana jest za pośrednictwem POP, 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 wyłączenia 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.

VIIIa. PUBLIKACJA LISTY WNIOSKÓW

1. W terminie 2 dni od dnia zakończenia wstępnej formalnej weryfikacji wniosków, LGD publikuje w systemie POP listę wniosków ze wskazaniem wniosków zakwalifikowanych do dalszej oceny.
2. Lista, o której mowa w pkt VIIIa.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 VIIIa.1., zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wycofane.
4. Grantobiorcy informowani są o publikacji listy, o której mowa w pkt VIIIa.1., za pośrednictwem POP.

IX. 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, w tym
 4. Ocenie według kryteriów premiujących dotyczących Grantobiorców.
4. Po dokonaniu oceny operacji Rada ustala kwotę wsparcia.

5. Ocena operacji w zakresie określonym w pkt IX.1.3.1.-3. odbywa się za pośrednictwem POP, o ile Przewodniczący Rady nie postanowi inaczej.
 6. 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 IX.1.3.1., polega na sprawdzeniu spełniania przez Grantobiorcę i planowaną przez niego operację warunków udzielenia grantu.
 2. Ocena według kryteriów dostępu przeprowadzana jest według *Karty oceny wniosku według kryteriów dostępu*, o treści określonej w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
 3. Podstawowe kryteria dostępu są następujące:
 1. Zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 2. 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),
 3. Operacja będzie realizowana nie więcej niż w dwóch etapach,
 4. Wykonanie zakresu rzeczowego, w tym poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji, nastąpi w terminie 1 roku od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu,
 5. Operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR,
 6. Operacja będzie realizowana 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,
 7. 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,
 8. Wartość operacji nie jest niższa niż 10 tys. zł,
 9. 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
 4. Wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,

10. Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.

4. 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.
 5. Ocenę operacji według kryteriów dostępu uważa się za pozytywną, gdy wszystkie z dotyczących jej kryteriów dostępu zostały uznane za spełnione.
 6. W przypadku, gdy oceniający uzna, że operacja nie spełnia któregośkolwiek 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.
 7. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie karty nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.
3. Ocena zgodności operacji z LSR
1. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest według *Karty oceny zgodności operacji grantobiorców z LSR* o treści określonej w Załączniku nr 4 do niniejszej procedury.
 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 skreślenie na karcie jednej z opcji: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR” albo „Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR” przez każdego oceniającego członka Rady.
 3. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie karty oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.
 4. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy : na wcześniejszych etapach jej oceny została uznana za zgodną z programem, w ramach którego realizowany jest projekt grantowy oraz zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR i osiągnięcie wskaźników odpowiadających opisowi projektu grantowego, a przez to przyczyni się do osiągnięcia jego celu.
4. Ocenie według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców
1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, o której mowa w pkt IX.1.3.3., jest dokonywana według *Karty oceny operacji grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru* dla danego przedsięwzięcia, o treści określonej w Załączniku nr 5 do niniejszej procedury.
 2. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców dokonywana jest poprzez przyznanie operacjom punktów w ramach poszczególnych kryteriów przez każdego z członków Rady oceniającego wniosek. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie z listy rozwijanej

- odpowiedniej wartości. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Ilość punktów przyznanych operacji przez danego oceniającego w ramach oceny, o której mowa w pkt IX.1.3.3., odpowiada liczbie podanej w polu „SUMA”.
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 oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie karty nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.
5. Weryfikacja kart oceny i sporządzenie wspólnych kart oceny
1. Po upływie terminu na dokonanie oceny, Przewodniczący Rady sprawdza wypełnione karty oceny.
 2. W przypadku stwierdzenia, że oceniający ~~członkowie~~ członek Rady ~~dokonałi rozbieżnych ocen~~ dokonał oceny danej operacji w ramach ~~jednoznacznych kryteriów w ocenie pod względem spełniania~~ poszczególnych kryteriów dostępu niezgodnie ze stanem faktycznym wynikającym z wniosku i załączonych do niego dokumentów, Przewodniczący Rady wzywa ~~tych członków~~ tego członka Rady do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty, w terminie nie dłuższym niż 2 dni. ~~Wezwany członek Rady zobowiązany jest do dostosowania oceny do stanu faktycznego w wyznaczonym terminie, w przeciwnym wypadku ocena przez niego dokonana nie jest brana pod uwagę.~~
 3. W przypadku stwierdzenia ~~istotnych~~ rozbieżności w ocenach według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców – kryteriów horyzontalnych dokonanych przez oceniających członków Rady w zakresie punktów przyznanych operacjom w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady ~~zarządza~~ na najbliższym posiedzeniu Rady ~~dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się zwykła większość członków Rady.~~ ~~wzywa tych członków Rady do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty, w terminie nie dłuższym niż 2 dni. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, rozstrzyga je Przewodniczący Rady.~~ Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienia dokonanej oceny. Kartę wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczątowana pieczęcią LGD.
 - 3a. W przypadku, gdy w ocenach nie występują rozbieżności, Sekretarz sporządza na podstawie wypełnionych *Kart oceny grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru* jedną wspólną kartę odnotowując w niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie

oceny udzielone przez oceniających członków Rady. Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczątowana pieczęcią LGD.

4. Czynności, o których mowa w pkt IX.5.2 i 3, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

6. ~~Utworzenie wstępnego rankingu grantobiorców-uchylony~~

- ~~1. Na podstawie dokonanych ocen, utworzony zostaje za pośrednictwem POP wstępny ranking Grantobiorców ze wskazaniem liczby punktów przyznanych operacjom na podstawie ich oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.~~
- ~~2. O kolejności Grantobiorców decyduje średnia punktów uzyskana poprzez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających.~~
- ~~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. Procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena spełniania kryteriów dostępu, ocena zgodności operacji z LSR i ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców odbędzie się z wyłączeniem systemu POP bezpośrednio na posiedzeniu Rady. Wówczas postanowienia pkt VIII i IX.1.-6. stosuje się odpowiednio z tym, że:
 1. Oświadczenia o bezstronności i poufności mogą zostać złożone bezpośrednio na posiedzeniu Rady
 2. Ocena dokonywana jest na *Karcie oceny wniosku według kryteriów dostępu, Karcie oceny zgodności operacji grantobiorców z LSR i Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców* (zwanymi dalej „kartami oceny”) poprzez ich wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
 3. Każdy oceniający członek Rady otrzymuje elektroniczne wzory kart oceny drogą poczty elektronicznej lub odpowiednią ilość kart oceny w formie wydrukowanej,
 4. Wypełnione karty oceny powinny być przekazane Sekretarzowi Rady,
 5. Karty oceny muszą być opieczątowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, który ją wypełniał,
 6. ~~Weryfikacja kart oceny, o której~~ Czynności, o których mowa w pkt IX.5., ~~dokonyje się wezwaniem do usunięcia rozbieżności i ich usunięcie następuje~~ na tym posiedzeniu,
 7. ~~Wstępny ranking grantobiorców sporządza Sekretarz Rady.-uchylony~~
2. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Sekretarza Rady pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia. Sekretarz Rady w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować

- operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
3. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Rady wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członka Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.
 4. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
 5. Czynności, o których mowa w pkt IX.7.2 – IX.7.4 odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
8. Posiedzenie Rady
1. W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
 2. Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny **i zarządza głosowanie nad uchwałą w sprawie zatwierdzenia wstępnej weryfikacji wniosków. Uchwałę podejmowana jest zwykłą większością głosów.**
 3. Ocena spełniania kryteriów 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 ~~poszczególnych~~ 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. uchylony~~

Ocena wydatków i ustalanie kwoty wsparcia

9. Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów, o której mowa w pkt IX.7.7., Rada przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach operacji i weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
10. 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.
11. W przypadku stwierdzenia niespełniania któregokolwiek z warunków określonych w pkt IX.8.10., Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.
12. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 1. intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców,
 2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.
13. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.
14. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt IX.8.12. 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 (50 tys. zł),
 4. nie przekraczała dostępnych dla Grantobiorcy limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
15. 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.
16. 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.
17. 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 IX.8.16 zd. 2 stosuje się odpowiednio.
18. 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 Grantobiorców

19. Po zakończeniu oceny Sekretarz Rady, za pośrednictwem POP i na podstawie danych zawartych w rankingu Grantobiorców, sporządza listę Grantobiorców.

20. 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.
21. Lista Grantobiorców uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie ich oceny.
22. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście Grantobiorców decyduje data i godzina wpływu wniosku.
23. 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.
24. Lista Grantobiorców zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
25. Lista Grantobiorców zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wycofane na etapie ich oceny.
26. Rada rozstrzyga nabór Grantobiorców przyjmując listę Grantobiorców w drodze uchwały.
27. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy Grantobiorców odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

X. OCENA W ZESPOLE

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że oceny operacji w zakresie określonym w pkt IX.1.3.1.-3., dokonywać będzie zespół oceniający. Wówczas pkt VIII. – IX. stosuje się odpowiednio z zachowaniem poniższych postanowień.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu zespołu po zapoznaniu się z uprzednio złożonymi przez członków Rady *Deklaracjami bezstronności i poufności*.
3. Na posiedzeniu Rady każdy z zespołów przedstawia dokonaną przez siebie ocenę.
4. Na posiedzeniu Rady członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji, zatwierdzają dokonaną w zespole ocenę operacji głosując osobno nad zatwierdzeniem oceny według lokalnych kryteriów dostępu, oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.

5. W przypadku, gdy ocena danej operacji według kryteriów dostępu nie została zatwierdzona, operacja ta podlega ocenie według kryteriów dostępu przez wszystkich członków Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny tej operacji. Członkowie Rady dokonują oceny poprzez głosowanie nad każdym z kryteriów osobno. Dane kryterium uważa się za spełnione, jeżeli opowie się za tym zwykła większość oceniających.
7. Ocena, o której mowa w pkt X.5., dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich oceniających *Karcie oceny wniosku według kryteriów dostępu* dla każdej z ocenianych operacji według następujących reguł:
 1. Karta może zostać wypełniona ręcznie lub elektronicznie,
 2. Kartę wypełnia Sekretarz Rady wpisując w odpowiednim polu „TAK”, jeżeli zdecydowano, że operacja spełnia dane kryterium, „NIE”, jeżeli zdecydowano, że operacja nie spełnia danego kryterium lub „ND”, gdy dane kryterium nie dotyczy danej operacji,
 3. Jeżeli którekolwiek z kryteriów uznano za niespełnione, Rada uzasadnia taką decyzję,
 4. Wspólna karta musi być opieczątowana pieczęcią LGD.
8. Ocenę, o której mowa w pkt X.5., uważa się za pozytywną, gdy wszystkie z dotyczących danej operacji kryteriów dostępu zostały uznane za spełnione.
9. W przypadku, gdy ocena zgodności operacji z LSR nie zostanie zatwierdzona, członkowie Rady głosują nad poszczególnymi elementami oceny zgodności operacji z LSR. Pkt X.7. stosuje się odpowiednio. Dana operacja jest zgodna z LSR, jeżeli zwykła większość głosujących opowiedziała się za uznaniem operacji za zgodną z LSR.
10. W przypadku, gdy ocena danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców nie zostanie zatwierdzona, operacja ta podlega ocenie według tych kryteriów przez wszystkich członków Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danego wniosku.
11. Ocena, o której mowa w pkt X.10., dokonywana jest osobno przez każdego z oceniających na *Karcie oceny operacji grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru* według następujących reguł:
 1. Karta może zostać wypełniona ręcznie lub elektronicznie,
 2. Karty oceny wydaje każdemu z oceniających Sekretarz Rady,
 3. Ocena odbywa się z odpowiednim zastosowaniem pkt IX.4.,
 4. Karta musi być podpisana przez oceniającego,
 5. Karta musi być opieczątowana pieczęcią LGD,
 6. Wypełnione karty przekazywane są Sekretarzowi Rady, który dokonuje jej sprawdzenia pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia. Sekretarz Rady w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Rady wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.

12. W przypadku, gdy dana operacja podlegała ocenie, o której mowa w pkt X.10., otrzymuje ona w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców liczbę punktów **przyznanych operacji przez oceniających członków Rady. ~~równą średniej uzyskanej przez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających (z pola „SUMA” każdej karty) i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających.~~**
13. ~~Jeżeli była przeprowadzana uzupełniająca ocena operacji, o której mowa w pkt X.10., w rankingu grantobiorców wprowadza się stosowne zmiany w punktacji wynikające z tej oceny, o ile takie nastąpiły. Oznacza się także operacje, które uzyskały negatywną ocenę według kryteriów dostępu i zostały uznane za niezgodne z LSR.~~

XI. WEZWANIA DO WPROWADZENIA ZMIAN WE WNIOSKU

1. W terminie 3 dni od dnia przyjęcia listy Grantobiorców, Przewodniczący Rady przekazuje za pośrednictwem POP listę Grantobiorców wszystkim Grantobiorcom.
2. W terminie 3 dni od dnia przyjęcia listy Grantobiorców, Biuro LGD – za pośrednictwem POP – wzywa Grantobiorców, co do których podjęto decyzję, o której mowa w pkt IX.8.16, 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 Grantobiorcy wprowadza za pośrednictwem POP.
6. W przypadku, gdy do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez Radę zmiany, danemu Grantobiorcy odmawia się przyznania grantu, o czym Grantobiorca ten jest informowany za pośrednictwem POP. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu na liście Grantobiorcy, jeżeli limit dostępnych środków na to pozwala.

XII. INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w pkt XI., Biuro LGD przygotowuje i przesyła za pośrednictwem POP 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 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 XII.4. określa:
 1. termin, w jakim odwołanie może być wniesione,
 2. instytucję, do której należy wnieść odwołanie,
 3. konieczność złożenia odwołania za pośrednictwem POP,
 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.

XIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia odwołania

1. Od:
 1. niewybrania operacji z uwagi na odrzucenie wniosku lub pozostawienie go bez rozpatrzenia w wyniku wstępnej formalnej weryfikacji wniosku,
 2. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 3. nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,
 4. 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 XII.1.
4. Odwołanie wnoszone jest do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
5. Odwołanie należy złożyć za pośrednictwem POP w przypadku, gdy w terminie składania odwołań POP przestanie działać, odwołanie może być złożone w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD.
6. Odwołanie powinno odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt XII.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, za pośrednictwem POP, 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 IX.
 3. Na podstawie wyników czynności, o których mowa w pkt XIII.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 **pozytywnie formalnie zweryfikowana**, 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. Głosowanie odbywa się w procedurze pisemnej, o której mowa w § 35 Regulaminu Rady. Pkt IX.24-32 stosuje się odpowiednio.
 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 – za pośrednictwem POP – 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 XIII.2.3., jest ostateczna.
 10. Przewodniczący Rady może zdecydować, że odwołanie rozpatrywane będzie na posiedzeniu Rady. Do ponownej oceny operacji stosuje się odpowiednio pkt IX.7. Przewodniczący Rady może także zdecydować, że odwołanie rozpatrywać będzie zespół powołany spośród członków Rady. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny. Pkt X. stosuje się odpowiednio.
 11. 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. nie zostało wniesiony za pośrednictwem POP, **z zastrzeżeniem pkt XIII.1.5 zd.2.**
 2. zostało wniesione po terminie,
 3. zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 4. 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. Pkt XIII.2.7 stosuje się odpowiednio.

XIV. PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY GRANTOBIORCÓW

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

XV. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW

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

1. Kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania,
2. Dokumentację Rady z wyboru Grantobiorców.

XVI. Odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, gdy:
 1. Operacje wnioskowane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji,
 2. ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu,LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.

2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
3. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, za pośrednictwem POP, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

XVII. PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. 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.
2. Wezwanie wysłane jest do Grantobiorców za pośrednictwem POP.
3. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt XVII.1., w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy.
4. W przypadku, gdy dokumenty, o których mowa w pkt XVII.1., nie zostały dostarczone w wyznaczonym terminie, LGD kieruje wezwanie do kolejnego na liście Grantobiorcy, jeżeli kwota uwolnionych środków pozwala na podpisanie umowy o powierzenie grantu z tym Grantobiorcą.
5. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy za pośrednictwem POP informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
7. Umowa o powierzenie grantu określa 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 rozwiązania umowy.
8. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu, który Biuro LGD generuje z systemu POP.
9. W przypadku, gdy:
 1. LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 2. Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
 3. Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
 4. Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,

- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
10. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
11. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
12. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy za pośrednictwem POP. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku poprzez Generator wniosków, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.

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

XVIII. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI 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 zwracane, 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 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 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. 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 za pośrednictwem POP na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej procedury. Wniosek o płatność składany jest za pośrednictwem POP, a także 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. Suma kontrolna na wniosku w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama. LGD, po wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o płatność, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.
14. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę za pośrednictwem POP do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy 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. Pkt XVIII.13. stosuje się odpowiednio.
19. Termin, o którym mowa w pkt XVIII.16. ulega zawieszeniu:
 1. W przypadku, o którym mowa w pkt XVIII.18. – 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 XVIII.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 płatność LGD – za pośrednictwem POP – 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 zatwierzonego wniosku o płatność w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność z tym, że pkt XVIII.19. 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. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę za pośrednictwem POP.

XIX. 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, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem POP. Sprawozdanie składane jest za pośrednictwem POP, a także 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. Suma kontrolna na sprawozdaniu w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. Pkt XVIII.13. stosuje się odpowiednio.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w pkt XVIII.23. i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XX. 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 ekspertem.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem POP.

Monitoring

6. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 1. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
 2. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów, także za pośrednictwem POP.

Kontrola

8. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
9. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
10. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w pkt XX.9.
11. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
12. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

Udzielanie informacji

13. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

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

XXI. 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 XXI.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt XXI.1., stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP.

XXII. 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.

XXIII. 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.

XXIV. 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.
2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt XXIV.1., wytworzona za pośrednictwem POP, przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

XXV. 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 XXV.4.1., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności

1. Treść ogłoszenia o naborze nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.
2. 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.
3. 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,



Europejski Fundusz na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

- 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.