



LOKALNA
GRUPA
DZIAŁANIA



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

**PROCEDURY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH
WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI**

LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „PRYM”

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

OBSŁUGA WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY

DLA DZIAŁANIA:

PROJEKTY GRANTOWE

WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH

STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ

- PROW NA LATA 2014-2020

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalna Grupa Działania „PRYM”
2. Zarząd – Zarząd LGD, „PRYM”
3. Rada – Rada LGD „PRYM” organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. ZW – Zarząd Województwa, który zawarł z LGD umowę ramową,
5. Grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności
6. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
7. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
8. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
9. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
10. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD „PRYM,
11. Aplikacja – aplikacja obsługi naborów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
12. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, działający w ramach Aplikacji, możliwy do zastosowania.
13. Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności
14. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 i 2017 r. poz. 5 i 1475);
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. 2017 poz. 1460 z późn. zm.).

16. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2017 poz. 772 i 1588;
17. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady lub jego zastępcę.

I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. LGD ma możliwość ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartość, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
2. Nie później niż 30 dni przed planowanym naborem, LGD przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do Zarządu Województwa z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
3. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości **nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przez 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 tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
4. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. I. 2 zawiera ponadto:
 - a. Nazwę instytucji ogłaszającej nabór.
 - b. Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym.
 - c. Termin i miejsce składania wniosków.
 - d. Obowiązujące warunki wsparcia, w tym planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki.
 - e. Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania.
 - f. Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
 - g. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru zadania.
 - h. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.

- i. Informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziom dofinansowania)
 - j. Informację o miejscu udostępniania LSR i wzoru dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzeniu grantu, wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, sprawozdania z realizacji zadania, formy wersji elektronicznej wniosku (.doc lub Generator Wniosku).
 - k. Czas realizacji projektu grantowego.
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.

II. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

1. Grantobiorca 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. Wzór wniosku stanowi *załącznik* nr 1 do niniejszych procedur.
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej w formie dokumentu .doc lub w wersji elektronicznej w postaci Generators Wniosków zamieszczony jest na stronie internetowej LGD. W przypadku zastosowania Generators Wniosków w trakcie naboru, LGD umieszcza informację o udostępnieniu Generators Wniosków w ogłoszeniu o naborze.
3. Możliwe jest wykorzystanie Generators Wniosków, który LGD może uruchomić dla wnioskodawców. Umożliwia on zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. Każdemu z wniosków nadawany jest unikalny numer oraz kod pozwalający na kontynuowanie wypełniania po przerwie. Kod ten jest dostępny jedynie dla wypełniającego wniosek. Do tymczasowego zapisania wniosku (wydruku próbnego) niezbędne jest uzupełnienie pól identyfikacyjnych wnioskodawcy.
4. Wniosek wypełniany jest elektronicznie w wersji udostępnionej przez LGD (.doc, lub Generator Wniosków) i drukowany. Skuteczne złożenie wniosku polega:
 - przy korzystaniu z wersji udostępnionej przez LGD w formie dokumentu .doc - na dostarczeniu do biura LGD 2 egzemplarzy wniosku wydrukowanego i podpisanego przez osoby upoważnione z wymaganymi załącznikami oraz wersji elektronicznej na płycie DVD bądź CD.
 - przy korzystaniu z wersji udostępnionej przez LGD w postaci Generators Wniosków - Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej z Generators Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wystaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza „wyślij” w Generatorze Wniosków oraz dostarczeniu do biura LGD 2 egzemplarzy wniosku wydrukowanego w Generatorze

Wniosków, podpisanego przez osoby upoważnione oraz dołączeniu wymaganych załączników.

5. Wersja papierowa wniosku musi być tożsama z wersją elektroniczną wniosku. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.
6. Komplet dokumentów Grantobiorcy składa osobiście w biurze LGD (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze).
7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku w postaci papierowej wraz z załącznikami do biura LGD w terminie trwania naboru wniosków.
8. Złożenie wniosku w formie papierowej i elektronicznej w biurze LGD potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
9. Wniosek wypełniony w Generatorze wniosków zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku. We wniosku znajduje się min. zgoda na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania. Pełną listę oświadczeń zawiera wzór wniosku zamieszczony jako załącznik do niniejszych Procedur.
10. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie wniosku odbywa się na pisemną prośbę Grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków oraz oryginał pisma wycofującego wniosek.
11. Wniosek wycofany może być zwrócony Grantobiorcy wraz z załącznikami bezpośrednio lub korespondencyjnie
12. Wniosek skutecznie wycofany w trakcie trwania naboru powoduje, że podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Ten Grantobiorca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia ponownie wniosku o powierzenie grantu.
13. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników Grantobiorca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

III. REJESTRACJA WNIOSKÓW, OCENA MERYTORYCZNA

1. W momencie dostarczenia przez Grantobiorcę wniosku do Biura LGD, pracownik Biura dokonuje rejestracji wniosku (rejestracja może się odbywać poprzez oznaczenie w Aplikacji odpowiedniego pola. Powoduje to dopisanie do wersji elektronicznej daty i godziny wplynięcia wersji papierowej).
2. Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze po uwzględnieniu ewentualnych wydłużeń) pracownik sporządza listę wniosków, które wpłynęły do LGD (lista ta może zostać wygenerowana w Aplikacji).

3. Po zakończeniu naboru zostaje wyłączony dostęp dla beneficjentów w Generatorze Wniosków.
4. Biuro LGD, w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych po zakończeniu naboru, dokonuje oceny merytorycznej (w kolejności rejestrowej) wszystkich wniosków o powierzenie grantu wraz z załącznikami, na podstawie karty oceny merytorycznej (stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych procedur) oraz sprawdza, czy na podstawie zapisów wniosku i załączników do niego możliwe jest dokonanie oceny zgodności z LSR, wyboru LSR lub ustalenia kwoty wsparcia.
5. Oceny merytoryczna może zostać dokonana za pośrednictwem Aplikacji.
6. Przed przystąpieniem do oceny pracownicy Biura LGD składają deklarację bezstronności i poufności pracownika (załącznik nr 12 do niniejszych procedur).
7. W przypadku zastrzeżeń do któregoś kryterium Biuro LGD zobowiązane jest do dokonania opisu zastrzeżeń - w karcie oceny merytorycznej. Zatwierdzenia karty dokonuje Prezes Zarządu LGD.
8. W wyniku weryfikacji merytorycznej może zaistnieć następująca sytuacja:
 - a. Wniosek spełnia kryteria oceny merytorycznej – jest kierowany do oceny zgodności z LSR,
 - b. Wniosek nie spełnia kryteriów oceny merytorycznej lub brakuje obligatoryjnych załączników – Grantobiorca jest wzywany do dokonania uzupełnień (jednokrotnie).
 - Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany przez Grantobiorcę we wniosku.
 - Wezwanie zawiera listę niezbędnych uzupełnień, termin oraz adres, na który muszą zostać dostarczone dokumenty. Dokumenty można dostarczyć osobiście w wyznaczonym terminie lub wysłać w placówce poczty polskiej lub firmy kurierskiej (ważna data nadania przesyłki)
 - Termin na dokonanie uzupełnień wynosi 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu wysłania maila z pismem wzywającym do uzupełnień.
 - Termin złożenia odpowiedzi na wezwanie, zgodnie z przepisami Kpa, uważa się za zachowany: w przypadku jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni. W wypadku zamknięcia biura LGD z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD, termin będzie uważany za zachowany, jeżeli dokumenty zostaną dostarczone w kolejnym dniu roboczym.
9. Grantobiorca składa kompletny, uzupełniony wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami w dwóch egzemplarzach papierowych oraz wersje elektroniczną. W przypadku wykorzystania generatora wniosków – postępowanie analogiczne, jak w przypadku składania pierwszego wniosku o powierzenie grantu.

10. Złożony wniosek po uzupełnieniach trafia do ponownej oceny merytorycznej, która jest dokonywana w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia następującego po złożeniu uzupełnień.
11. Jeśli w wyznaczonym terminie Grantobiorca nie złożył uzupełnień wówczas wniosek (z odpowiednią adnotacją na karcie oceny merytorycznej) w pierwotnej wersji jest kierowany do oceny Rady.
12. Ostateczna decyzja w sprawie dalszej oceny projektu należy do Rady. Wniosek w stosunku do którego nie złożono uzupełnień albo złożono niekompletne uzupełnienia może zostać uznany za Radę:
 - a) za niezgodny z LSR z powodu niezgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru i nie podlegać dalszej ocenie z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców, decyzja Rady musi zapaść większością głosów członków Rady obecnych na posiedzeniu,
 - b) zgodny z LSR i podlegać dalszej ocenie z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców, decyzja Rady musi zapaść większością głosów członków Rady obecnych na posiedzeniu,

IV. OCENA ZGODNOŚCI Z LSR

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej wnioski podlegają ocenie zgodności z LSR.
2. Oceny zgodności z LSR dokonuje się poprzez wypełnienie Karty oceny zgodności operacji z LSR stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Oceny zgodności z LSR można dokonać za pośrednictwem Aplikacji.
3. Kartę oceny zgodności operacji z LSR podpisuje Przewodniczący Rady po dokonaniu weryfikacji przez Biuro LGD oznaczając jednocześnie datę zatwierdzenia.
4. Karty oceny zgodności operacji z LSR i projekt listy oceny zgodności operacji z LSR przekazuje się Radzie w celu podjęcia przez nią ostatecznej decyzji w ich sprawie:
 - a. Rada podejmuje decyzje co do zgody z przeprowadzoną przez Biuro LGD oceną lub nie zgadza się z tą oceną.
 - b. Jeśli Rada nie zgadza się z oceną wykonaną przez Biuro LGD, przystępuje do przeprowadzenia ponownej oceny zgodności z LSR oraz tworzy nową listę oceny zgodności operacji z LSR.
 - c. Warunkiem przeprowadzenia ponownej oceny zgodności operacji z LSR jest decyzja inna niż ocena Biura LGD więcej niż połowy członków Rady obecnych na posiedzeniu.
 - d. Lista oceny zgodności operacji z LSR jest zatwierdzana uchwałą Rady.

5. Wnioski, które nie przeszły pozytywnie oceny zgodności z LSR nie podlegają dalszej ocenie Rady.
6. Wyniki oceny zgodności operacji z LSR odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
7. Procedura wyłączenia członka Rady opisana w **Rozdziale V Procedura wyboru operacji** ma zastosowanie również w przypadku podejmowania przez Radę decyzji w sprawie oceny zgodności z LSR.

V. PROCEDURA WYBORU ZADANIA

1. Rada LGD dokonuje wyboru zadania zgodnie z zapisami Regulaminu Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej. Rada LGD dokonuje wyboru w ciągu 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, chyba że były wysyłane wezwania do uzupełnienia wtedy termin ulega wydłużeniu o 7 dni.
2. Przewodniczący Rady określa termin dokonywania oceny przez Radę LGD.
3. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru Grantobiorców. Wykaz kryteriów wyboru grantobiorców stanowi załącznik nr 4 do procedur. Ocena odbywa się na za pomocą karty oceny stanowiącej załącznik do niniejszych procedur (*załącznik nr 5*). Ocena Rady może być dokonywana z użyciem Aplikacji.
4. Przed każdym posiedzeniem Rady, Przewodniczący Rady na podstawie karty członka Rady w „Rejestrze interesów członków Rady”, który stanowi *załącznik nr 6* niniejszych procedur, dokonuje odpowiednich wyłączeń członków Rady z oceny operacji, aby zapewnić kworum zgodne z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiący, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji. Karta członka Rady w Rejestrze interesów członków Rady jest wypełniana przez każdego z członków po zakończeniu naboru. Karty z „Rejestru interesów członków Rady” przechowywane są w biurze LGD. Dane zawarcie w Karcie członka Rady muszą być uaktualniane w razie zaistnienia zmian.
5. Ponadto członkowie Rady składają zbiorczą pisemną zbiorczą deklarację poufności i bezstronności w stosunku do wszystkich operacji złożonych w ramach każdego naboru. W deklaracji jest odnotowana informacja w stosunku do których operacji podlegających ocenie członek Rady został wyłączony z oceny. Deklaracja jest załącznikiem nr 7 do niniejszej procedury.
6. W przypadku stwierdzenia faktu zależności określonej w „Rejestrze interesów członków Rady” lub wyłączenia się z oceny na podstawie zapisów deklaracji

poufności i bezstronności, Członek Rady zostaje wyłączony z dokonywania oceny i wyboru w zakresie danej operacji.

7. Jeśli ocena zgodności z lokalnymi kryteriami odbywa się za pośrednictwem aplikacji elektronicznej, Radni korzystając z loginu i hasła dostarczonego przez pracownika biura, logują się do aplikacji pozwalającej na elektroniczną ocenę wniosków. Ocena za pomocą Aplikacji może odbywać się na posiedzeniu Rady w siedzibie LGD.
8. Jeśli ocena odbywa się za pomocą aplikacji elektronicznej, członek Rady dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. Aplikacja sprawdza logikę wypełniania formularzy i monituje w przypadku błędów (np. konieczność wypełnienia wszystkich pól formularza oceny).
9. Członek Rady może korygować kartę oceny do momentu upłynięcia czasu dokonywania oceny przez Radę LGD. Po tym terminie dostęp do systemu oceny jest dla członków Rady zablokowany.
10. Pracownik biura ma możliwość podglądu procesu oceny każdego wniosku oraz postępów prac każdego z członków Rady. Pracownik nie ma natomiast dostępu do kart oceny, a co za tym idzie do merytorycznych efektów pracy członków Rady. Pracownik biura uzyskuje dostęp do kart oceny po upłynięciu terminu dokonywania oceny przez Radę LGD.
11. Pracownik biura sprawdza obecność członków Rady. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość. W przypadku braku kworum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin. W przypadku spełnienia warunków kworum i sektorowości Rada przystępuje do oceny wniosków.
12. W przypadku dokonania oceny za pomocą Aplikacji po dokonaniu oceny, pracownik LGD drukuje z Aplikacji wypełnione, drogą elektroniczną przez członków Rady, karty oceny operacji i przedstawia je do podpisu.
13. W przypadku zgłoszenia przez członka Rady konieczności dokonania korekty zmiany oceny pracownik biura może na wniosek Przewodniczącego Rady odblokować dostęp do systemu dla członka Rady w stosunku do konkretnej karty oceny operacji.
14. W trakcie zliczania głosów Przewodniczący Rady jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie i czy operacja uzyskała minimalną wymaganą liczbę punktów.
15. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe, wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli się przez liczbę ważnie oddanych głosów.
16. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
17. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych. Lista powinna zawierać dane

umożliwiającej identyfikację operacji zgodnie z Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Lista nie jest zatwierdzana uchwałą Rady. Operacje na liście są uszeregowane malejąco pod względem uzyskanych punktów, z zaznaczeniem grupy operacji, która mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze jako listy operacji wybranych. Lista zawiera informację o zgodności z LSR.

18. Kolejność operacji na liście operacji wybranych wynika z liczby uzyskanych punktów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura.
19. Po ustaleniu listy wybranych operacji Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji udziału procentowego jst. Po sprawdzeniu udziału procentowego dokonywana jest ewentualna korekta wybranych operacji (konieczne zachowanie udziału jst poniżej 20%). Wyniki weryfikacji udziału procentowego jst odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
20. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji, której treść musi uwzględniać informacje zgodne z wymogami określonymi w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Każda uchwała powinna zawierać:
 - a. informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
 - b. numer identyfikacyjny wnioskodawcy operacji,
 - c. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku i znak sprawy (indywidualne oznaczenie przyznane każdemu wnioskowi),
 - d. kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - e. informację o dostępności środków LGD na poszczególne typy operacji,
 - f. informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - g. informację o uzyskanej liczbie punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru,
 - h. informację o uzyskanej w ramach oceny ilości punktów zdobytych w ramach poszczególnych kryteriów wyboru (wynik głosowania w sprawie oceny operacji w ramach poszczególnych lokalnych kryteriów dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe (wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne) dla danego kryterium wyboru i dzieli się przez liczbę ważnie oddanych głosów),
 - i. informację o ustaleniu kwoty pomocy dla danej operacji, bądź pozostawieniu kwoty pomocy we wnioskowanej wysokości,

- j. informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.
21. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
22. Rada ma prawo ustalić kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych poprzez sprawdzenie, czy:
- prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
 - prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy.
23. Rada ma prawo zmienić wysokość wnioskowanej przez Grantobiorcę kwoty pomocy poprzez zmniejszenie kwoty pomocy w przypadku, gdy kwota ta będzie przekraczać:
- kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, lub
 - dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020).
24. Niezwłocznie po zakończeniu wyboru operacji LGD publikuje na stronie internetowej: protokół z posiedzenia Rady (zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów); listę operacji zgodnych z LSR; listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji nie mieszczą się w limicie dostępnych w ramach naboru środków. Jednocześnie LGD publikuje zasady wnoszenia odwołania, nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania oraz ustala termin wnoszenia odwołań.
25. LGD informuje grantobiorców o wynikach oceny przesyłając na adres mailowy wskazany we wniosku każdemu z grantobiorców (którzy przeszli pozytywnie ocenę zgodności z LSR i zgodności z lokalnymi kryteriami) pismo informujące o wynikach oceny. Wnioskodawca przed zapoznaniem się z szczegółami oceny musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wiadomości. LGD informuje jednocześnie wnioskodawców, których operacje zostały wybrane, że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznania pomocy pomiędzy LGD a ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie. Grantobiorców, których wnioski zostały wybrane poza limitem lub zostały niewybrane o decyzji Rady należy poinformować listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
26. W przypadku wniesienia odwołania ma zastosowanie procedura rozpatrywania odwołań określonych w niniejszych procedurach.

27. Po rozpatrzeniu odwołań, które powoduje zmianę kolejności operacji na liście operacji wybranych jest sporządzana nowa lista operacji wybranych. Lista nie jest zatwierdzana uchwałą Rady.

VI. ODWOŁANIE

1. Odwołanie przysługuje Grantobiorcy, jeśli operacja o której wsparcie ubiega się Grantobiorca:
 - d. została negatywnie oceniona pod względem zgodności LSR
 - e. nie została wybrana przez Radę,
 - c. została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania,
 - d. ustalona przez LGD kwoty wsparcia jest niższa niż wnioskowana.
2. W przypadku zmiany przepisów ustawy RLKS możliwość wniesienia odwołania dotyczy też innych przypadków określonych w przepisach tej ustawy.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.
4. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej osobiście w biurze LGD i zawiera:
 - a. oznaczenie LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania,
 - b. oznaczenie Grantobiorcy,
 - c. numer wniosku o powierzenie grantu,
 - d. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska Grantobiorcy,
 - e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f. wskazanie zarzutów Grantobiorcy w odniesieniu do ustalonej przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana wraz uzasadnieniem,
 - g. podpis Grantobiorcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
5. Odwołanie jest wnoszone na udostępnionym wzorze zamieszczonym na stronie internetowej LGD. (Załącznik nr 8 do niniejszych procedur).
6. O wniesionym odwołaniu LGD niezwłocznie powiadamia Przewodniczącą Rady.

7. W przypadku wniesienia odwołania po terminie, odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia za decyzją Przewodniczącego Rady.
8. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, LGD wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
9. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a) oznaczenia LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania,
 - b) oznaczenia Grantobiorcy,
 - c) numeru wniosku o powierzenie grantu,
 - d) podpisu Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
10. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o tym prawie i sposobie wniesienia odwołania.
11. O fakcie wniesienia odwołania LGD informuje SW w dokumentacji przekazanej SW.
13. LGD w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania weryfikuje wyniki dokonanej oceny operacji, dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio: skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR), albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków), informując o tym Grantobiorcę.
14. Wniesienie odwołania oraz procedura odwoławcza opóźnia dalsze postępowanie z wnioskami o powierzenie grantów, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.
15. Dalsze postępowanie w zakresie rozpatrzenia odwołania regulują przepisy ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.) i ustawy z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
16. W przypadku uznania odwołania i umieszczeniu operacji na liście projektów wybranych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych tylko w danym naborze.
17. Każdemu Grantobiorcy przysługuje jednokrotna możliwość wniesienia odwołania.

18. W sytuacji gdy w wyniku rozpatrzenia odwołania ocena punktowa Grantobiorcy składającego odwołanie nie zmieniła się - Radni podejmują stosowną uchwałę w tym temacie.
19. W sytuacji gdy w wyniku rozpatrzenia odwołania ocena punktowa Grantobiorcy składającego odwołanie zmieniła się, a dany wniosek zmienił miejsce na liście operacji wybranych – jest sporządzana nowa lista operacji wybranych. Lista nie wymaga zatwierdzenia uchwałą Rady, ponieważ jest dokumentem technicznym porządkującym wyniki oceny.
20. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.
21. W terminie 5 dni roboczych od dnia sporządzenia ostatecznej listy wniosków wybranych, Biuro LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku informację o ostatecznej liście wniosków, które zostały wybrane do realizacji, informując dodatkowo, że zmiana statusów wniosków jest wynikiem złożonych odwołań. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

VII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia oceny wniosków (w przypadku, gdy nie wpłynęły odwołania) lub od dnia zakończenia procedury odwoławczej LGD przedkłada Zarządowi Województwa:
 - a. wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego,
 - b. dokumenty niezbędne do weryfikacji wniosku, zgodne z wykazem zamieszczonym we wzorze wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
2. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę w ramach danego projektu grantowego.
3. Ocena dokumentów wskazanych w pkt. VII.1 przeprowadzona przez ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu grantowego albo ponownego przeprowadzenia konkursu.

VIII. UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU – ODSTĄPIENIE OD NABORU

1. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy Zarząd

Województwa negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD unieważnia nabór na wybór grantobiorców.

2. Unieważnienie naboru może nastąpić na każdym etapie postępowania – od momentu przed podaniem do publicznej wiadomości informacji o naborze – do momentu, gdy LGD przekazała dokumentację konkursową do ZW.
3. Informacja o unieważnieniu naboru zostaje zamieszczona na stronie internetowej LGD.
4. Jeżeli odstąpienie od naboru nastąpiło w momencie, gdy została złożona już co najmniej część wniosków o przyznanie grantu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu. Informacja jest przekazywana do grantobiorców w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia odstąpienia od naboru.
5. LGD ustala z ZW (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. ZW wyraża zgodę na planowany termin lub negatywnie odnosi się do sprawy. W zależności od zaistniałej sytuacji podejmowane są dalsze kroki mające na celu ogłoszenie naboru.
6. LGD unieważnia nabór na wybór grantobiorców również w sytuacji, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na skutek rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu.

IX. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Umowy o powierzenie grantu zawierane są z Grantobiorcami po zamknięciu procedury wyboru Grantobiorców, uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru i zawarciu umowy o przyznaniu pomocy między LGD a ZW.
2. Umowa o powierzenie grantu jest przygotowywana według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszej procedury.
3. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
 - a. znaczenie stron,
 - b. podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - c. postanowienia ogólne,
 - d. cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - e. miejsce i czas realizacji zadania,
 - f. kwotę grantu i wkładu własnego,

- g. zasady prefinansowania zadania,
 - h. zadania Grantobiorcy,
 - i. zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,
 - j. zobowiązania Grantobiorcy do spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,
 - k. zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
 - l. sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 - m. zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości,
 - n. obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
 - o. zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie trwałości operacji,
 - p. zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań,
 - q. numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
 - r. forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
 - s. zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy.
5. Biuro LGD wyznacza termin i zaprasza grantobiorców do swojej siedziby na podpisanie umowy. Ze względu na podpisywanie również weksla in blanco - jako zabezpieczenie do umowy - wskazane jest podpisanie umów ze wszystkimi Grantobiorcami jednego dnia. Zaproszenie dostarcza się skutecznie drogą elektroniczną, wraz z projektem umowy o powierzenie grantu i informacją o zabezpieczeniu umowy. Dodatkowo Biuro LGD może telefonicznie poinformować Grantobiorcę o zaproszeniu na podpisanie umowy.

6. W przypadku niemożności podpisania umowy przez przedstawicieli Grantobiorcy, Grantobiorca informuje o fakcie LGD - LGD wyznacza nowy termin i zaprasza na podpisanie umowy.
7. W przypadku niestawienia się przedstawicieli Grantobiorcy na podpisanie umowy - LGD ponownie zaprasza przedstawicieli Grantobiorcy na podpisanie umowy - pod rygorem odstąpienia od podpisania umowy.
8. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
9. Do umowy o powierzenie grantu dołączany jest wniosek o powierzenie grantu złożony przez Grantobiorcę.

X. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową (Załącznik nr 10 do niniejszych procedur).
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
4. Zabezpieczenie jest uruchamiane, gdy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
5. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
 - a. Po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
 - b. W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty.
 - c. W przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

XI. ZMIANA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Grantobiorca w przypadku zaistnienia zdarzeń mających wpływ na realizację umowy o powierzenie grantu zobowiązany jest bezzwłocznie skonsultować ten fakt z biurem LGD. LGD analizuje czy dalsza realizacja umowy o powierzenie grantu jest możliwa, czy możliwe jest osiągnięcie zakładanych wskaźników realizacji. Po dokonanej analizie podejmuje decyzję, czy Grantobiorca powinien zgłosić zaistnienie faktu - mającego wpływ na realizację umowy - w formie pisemnej (jako informację) czy wystąpić do LGD z wnioskiem o aneks do umowy o powierzenie grantu.

2. W przypadku pierwszym Grantobiorca składa pisemną informację o zaistniałych sytuacjach i uzasadnia / wyjaśnia czy ma to wpływ na realizację umowy o powierzenie grantu. Sytuacje mogą dotyczyć np. przesunięć realizacji poszczególnych zadań (w ramach umowy) w czasie - bez wpływu na termin ostateczny zakończenia przedsięwzięcia.
3. W przypadku drugim Grantobiorca składa pisemny wniosek (prośbę) o przygotowanie aneksu do umowy o powierzenie grantu - opisując zaistniałą sytuację i uzasadnia/ wyjaśnia czy ma to wpływ na realizację umowy. LGD ponownie analizuje czy dalsza realizacja umowy o powierzenie grantu jest możliwa, czy możliwe jest osiągnięcie zakładanych wskaźników realizacji. Jeśli dalsza realizacja jest możliwa, LGD wyraża zgodę na podpisanie aneksu do umowy.
4. Przygotowanie i podpisanie aneksu do umowy możliwe jest w każdej sytuacji, w każdym przypadku - o ile nie powoduje to zmiany przedmiotu, celu projektu, realizacji zaplanowanych wskaźników oraz nie powoduje zmian w zakresie oceny według kryteriów oceny grantobiorców.
5. Innym przypadkiem konieczności zawarcia aneksu, jest sytuacja w której: w ciągu trwania umowy o powierzenie grantu – zmieniają się w sposób niezależny od LGD przepisy prawa, rozporządzenia, itp. zasady powierzania grantów przez LGD. Wówczas podpisanie aneksu do umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą jest obligatoryjne.
6. Biuro LGD wysyła drogą elektroniczną pismo z informacją do Grantobiorcy oraz informuje telefonicznie Grantobiorcę o możliwości podpisania aneksu do umowy - konsultując jednocześnie możliwy termin do podpisania aneksu. Wysyłając pismo, LGD dołącza do pisma projekt aneksu.
7. Aneks do umowy o powierzenie grantu podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
8. Przesunięcia kosztów w poszczególnych pozycjach budżetu do wysokości 10% wartości dofinansowania nie wymagają pisemnej zgody LGD i nie jest konieczne aneksowanie umowy.

XII. WYPŁATA ŚRODKÓW

1. LGD w dokumentacji (np. w LSR, dokumentacji ogłoszenia naboru o udzielenie grantów) określa warunki dla uzyskania premii na realizację umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca przygotowując wniosek o powierzenie grantu podaje numer rachunku bankowego na który ma być przekazana premia (wyodrębnione konto bankowe służące do obsługi grantu) i załącza dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego o takim numerze.

2. Montaż finansowy (dotyczący premii) wraz z numerem konta znajduje się w umowie o powierzenie grantu. Premia jest wypłaca w terminie określonym w umowie o powierzeniu grantu.
3. Premię dla grantobiorców LGD może otrzymać w części 36,37% w formie wyprzedzającego finansowania w ramach umowy o przyznanie pomocy zawartej z ZW.

XIII. PROCEDURA KONTROLI I MONITORINGU W TRAKCIE REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji, LGD prowadzi kontrolę i monitoring grantobiorców.
2. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi i kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy.
3. LGD może przeprowadzić kontrolę realizacji zadania grantowego.
4. Kontrola ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które przedstawiono we wniosku o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.
5. Kontrola może zostać przeprowadzona z uprzednim poinformowaniem Grantobiorcy o kontroli (w miejscu realizacji poszczególnych zadań lub siedzibie Grantobiorcy) lub bez wcześniejszego powiadomienia (jeśli LGD wejdzie w posiadanie informacji mających wpływ na realizację zadań względem umowy o powierzenie grantu).
6. Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają odnotowaniu w karcie kontroli. W karcie odnotowuje się przebieg kontroli, zakres kontroli, elementy kontrolowane.

XIV. ROZLICZANIE OPERACJI

1. Grantobiorca ma obowiązek na koniec realizacji każdego etapu lub na koniec realizacji umowy o powierzenie grantu złożyć wnioski o rozliczenie grantu (załącznik nr 11 do procedur). Odpowiednie zapisy w umowie określają graniczne daty/datę na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Wniosek składa się bezpośrednio w biurze LGD w godzinach pracy biura. Wnioski składane w inny sposób nie będą rozpatrywane.
2. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. 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.

3. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
 - a. są niezbędne dla realizacji zadania, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
 - b. są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
 - c. zostały faktycznie poniesione,
 - d. dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
 - e. odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
 - f. są udokumentowane,
 - g. są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
 - h. są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
4. Operacje rozliczane są na podstawie wniosku o rozliczenie grantu. We wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
5. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do rozliczenia zadania zawierają 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 zapłacone.
6. Grantobiorca załącza do wniosku o rozliczenie grantu kserokopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Oryginały tych dokumentów są archiwizowane przez Grantobiorcę i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz art. 23 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności.
7. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o rozliczenie grantu może zostać sporządzony za pośrednictwem Aplikacji, jeśli LGD przewidzi dla Grantobiorcy taką możliwość. Grantobiorca składa wniosek w formie elektronicznej i w formie papierowej. Wniosek o rozliczenie grantu podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej.

8. Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o rozliczenie grantu jest zgodność złożonych dokumentów w formie papierowej i elektronicznej oraz zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy.
9. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
10. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
11. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
12. 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.
13. W przypadku gdy, wniosek o rozliczenie grantu zawiera uchybienia, nieścisłości, rozbieżności względem umowy o powierzenie grantu lub względem złożonych dokumentów (załączników), załączniki posiadają uchybienia formalne, merytoryczne - Grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną oraz telefoniczną) o konieczności dokonania poprawek uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu lub złożonych załączników.
14. Grantobiorca w ciągu 7 dni, liczonych od dnia następnego po wysłaniu przez Biuro LGD maila z informacją o uchybieniach, jest zobowiązany do złożenia poprawek wniosku, załączników lub złożenia wyjaśnień dotyczących rozliczenia grantu.
15. Jeżeli po złożeniu uzupełnień i po dokonaniu ponownej weryfikacji, wniosek o rozliczenie grantu, zawiera błędy lub nieścisłości mogące uniemożliwić rozliczenie grantu - Biuro LGD może wezwać Grantobiorcę (niezwłocznie po stwierdzeniu błędu lub niejasności) do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w terminie nieprzekraczającym 2 dni od dnia następującego po wysłaniu mailem powiadomienia z zachowaniem w/w postanowień.
16. Jeżeli dodatkowa dokumentacja uzasadnia lub rozwiewa wątpliwości, Grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.
17. Jeżeli dodatkowa dokumentacja nie uzasadnia lub nie rozwiewa wątpliwości, Grantobiorca otrzymuje informację, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura rozwiązania umowy, a następnie procedura windykacji.

XV. ROZWIĄZANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Na różnych etapach realizacji umowy o powierzenie grantu może powstać konieczność jej rozwiązania. Na ten fakt może wpływać, np.: negatywna kontrola realizacji umowy,

brak złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wykrycie nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy, ryzyko lub nieosiągnięcie wskaźników realizacji umowy o powierzenie grantu, niepodjęcie działań przez Grantobiorcę - zaplanowanych do realizacji w umowie, działania niezgodne z prawem, złożenie sfałszowanych - niezgodnych z prawdą dokumentów, działania inne – uniemożliwiające realizację umowy, osiągnięcie wskaźników i inne określone w umowie o powierzenie grantu.

2. LGD traktuje każdy zaistniały przypadek indywidualnie, ale w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, obowiązującymi rozporządzeniami, wytycznymi instytucji zaangażowanych w realizację PROW 2014-2020, procedurami działania, regulaminami, umową o powierzenie grantu.
3. W sytuacji gdy nie doszło do złamania prawa, umyślnego działania powodującego nieprawidłowości, LGD w porozumieniu z Grantobiorcą (po warunkiem wyrażenia przez Grantobiorcę woli współpracy i podjęcia działań naprawczych) stara się wdrożyć plan naprawczy, mający na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników realizacji, skutecznego rozliczenia umowy. W tym celu stosuje dalsze zapisy procedury. LGD, niezwłocznie po opracowaniu planu naprawczego, pisemnie, wzywa Grantobiorcę do wdrożenia działań mających na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników realizacji, skutecznego rozliczenia umowy – wysyłając list polecony, z *potwierdzeniem odbioru*. LGD analizuje czy działania objęte planem naprawczym wymagają zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu.
4. Jeżeli Grantobiorca wdroży plan naprawczy zobowiązany jest okazać się odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi – wykonanie planu, realizację umowy, osiągnięcie wskaźników realizacji umowy.
5. W przypadku braku woli współpracy Grantobiorcy, celem wdrożenia działań naprawczych – LGD rozwiązuje umowę o powierzenie grantu zgodnie z jej zapisami. Niezwłocznie, pisemnie, informuje Grantobiorcę o rozwiązaniu umowy, podając datę rozwiązania umowy, uzasadnia okoliczności rozwiązania umowy oraz sankcje wynikające z rozwiązania umowy – wysyłając list polecony, z potwierdzeniem odbioru.
6. W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu - ma zastosowanie procedura – windykacja.

XVI. WINDYKACJA

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, lub w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu (przy założeniu wypłaty Grantobiorcy premii) - kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub część, powiększona o odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto Grantobiorcy.

2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu całej kwoty grantu lub jej części – określając dokładnie jaka wartość podlega zwrotowi. Do powyższej kwoty dolicza odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto Grantobiorcy. Wezwanie wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru - wyznaczając termin na dokonanie zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W uzasadnionych przypadkach czas na dokonanie zwrotu, na wniosek Grantobiorcy może ulec wydłużeniu.
4. W przypadku braku dobrowolnego zwrotu kwoty podlegającej windykacji – LGD wykorzystuje zabezpieczenie realizacji umowy o powierzenie grantu – weksel. Wzywa pisemnie, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru – Grantobiorcę do wykupienia weksla.
5. Jeżeli, mimo wezwania, wystawca weksla nie zdecyduje się go wykupić, LGD może wystąpić na drogę sądową z pozwem w postępowaniu nakazowym. Sąd, wydając nakaz zapłaty przeciwko wystawcy weksla orzeka, iż ma on obowiązek w ciągu dwóch tygodni od dnia doręczenia nakazu zapłaty zaspokoić roszczenie posiadacza weksla (LGD) w całości wraz z kosztami albo wnieść w tym terminie zarzuty.

XVII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadania, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Jeśli dokumenty określone w pkt. XVII.1. wymagały formy papierowej, archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji:
 - a. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w drugim 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.
 - b. 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.

- a. 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.
 - b. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
 - c. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
4. Zmiany procedury.
- a. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.
 - b. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
5. Zasada stabilności.
- a. 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 po przekazaniu wniosku do SW.
 - b. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji 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 po przekazaniu wniosku do SW.
6. Odpowiednie stosowanie przepisów.
- a. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - b. ustawy RLKS,
 - c. ustawy w zakresie polityki spójności,
 - d. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,

e. 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.