



**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**

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

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013” z póź. zmianami.
- 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013” z póź. zmianami.
- 3) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 z póź. zmianami.
- 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, zwaną dalej „ustawą o RLKS”. z póź. zmianami.
- 5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 z póź. zmianami.
- 6) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR” z póź. zmianami.
- 7) Niniejszego Procedury
- 8) Regulaminu funkcjonowania Rady LGD stanowiącego załącznik do umowy ramowej.

I. ZASADY OGÓLNE.

1. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
2. W celu przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w LSR na realizację projektów grantowych.
3. Operacja nie może być współfinansowana z innych środków publicznych z wyjątkiem operacji realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.
4. Wniosek na projekt grantowy LGD składa do ZW po wyborze grantobiorców. Wyboru grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.

II. BENEFICJENCI POMOCY

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
 - 1) Osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR.
 - 2) Osobą prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.



- 3) Gminą, która nie spełnia warunku określonego w ppkt. 2), jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować operację.
 - 4) Grupą nieformalną działającą w porozumieniu z organizacją pozarządową lub innym uprawnionym podmiotem, który to podmiot używa jej osobowości prawnej.
 - 5) Jednostką sektora finansów publicznych (tj. podmiotem, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych), (nie dotyczy Smart Village)
 - 6) Jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.
2. Podmiot ten jest obowiązany wykazać, że: (nie dotyczy Smart Village)
- 1) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - 2) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
 - 3) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować

III. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI

Pomoc jest przyznawana na operacje w zakresie:

1. Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
 - a) operacja nie służy promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu;
 - b) operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej Lokalnej Strategii Rozwoju (określonej w LSR),
2. Inicjatyw na rzecz edukacji różnych środowisk społecznych, w tym grup defaworyzowanych oraz podnoszenia kompetencji osób zaangażowanych we wdrażanie LSR
3. Przygotowania koncepcji Smart Village
4. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village, grant na przygotowanie tych koncepcji może być udzielony grantobiorcy z obszaru objętego tą koncepcją, który zrealizuje zadanie w partnerstwie z co najmniej jednym podmiotem z tego obszaru.
 - a. Koncepcja SV obejmuje w szczególności:
 - I. Zapewnienie partycypacyjnego charakteru procesu opracowania koncepcji, tj. udział mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenie konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa;
 - II. uproszczoną analizę SWOT obszaru objętego koncepcją SV;
 - III. przedstawienie planu włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie;
 - IV. opracowanie listy projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny.
 - b. Koncepcja SV nie może być sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru, w szczególności z LSR.
 - c. Grant na przygotowanie koncepcji SV obejmującej dany obszar w okresie realizacji Programu przysługuje tylko raz. Dany obszar może być objęty tylko jedną koncepcją SV.
 - d. Projekty przewidziane w przygotowanej koncepcji będą premiowane w naborach realizowanych przez LGD.

W sprawach nie uregulowanych Procedurami mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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

IV. WYSOKOŚĆ POMOCY

1. Wartość grantu i zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
 - a. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 110 tys. złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD „Barcja”.
- 1) Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa pkt. 1 ppkt. a, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot



- pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona oraz złożonych wniosków o powierzenie grantu.
- 2) W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt. I ppkt. 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
 2. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100% kosztów kwalifikowanych.
 3. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że zadanie grantowe nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu Rada LGD może obniżyć kwotę wsparcia pierwszego zadania grantowego znajdującego się poza limitem środków, do poziomu powodującego, że dane zadanie grantowe zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. W przypadku pozytywnej analizy Rada LGD pisemnie wzywa Wnioskodawcę do złożenia w terminie 3 dni oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na obniżenie kwoty dofinansowania wskazanej przez niego w zadaniu grantowym.
 4. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
 5. W sytuacji, gdy w procesie oceny grantów suma wszystkich wybranych wniosków o powierzenie grantu złożonych przez jednostki sektora finansów publicznych przekracza 20% limitu podanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy w ramach projektu grantowego, Rada LGD dokonuje wyboru grantów złożonych przez jednostki sektora finansów publicznych, do wysokości 20% środków przewidzianych w ogłoszeniu o naborze zgodnie z sumą uzyskanych punktów.
 6. Koszty ogólne są kwalifikowane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowanych, a koszty zakupu środków transportu – w wysokości nieprzekraczającej 30% pozostałych kosztów kwalifikowanych pomniejszych o koszty ogólne.
 7. Grantobiorcą nie może być podmiot prowadzący działalność gospodarczą, z wyjątkiem grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne takie jak sekcje, lub koła.
 8. W przypadku grantobiorcy o którym mowa w pkt. 6 pomoc jest przyznawana nawet gdy:
 - a) Warunek określony w § 3 ust. 1 pkt. 2 Rozporządzenia LSR nie jest spełniony, jeżeli obszar działalności grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
 - b) Grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.
 9. Całkowita wartość operacji realizowanej jako projekt grantowy w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village wynosi co najmniej 20 tys. zł.
 10. Całkowita wartość grantu na przygotowanie oddolnej koncepcji Smart Village wynosi 4 tys. zł.

V. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego jest przyznawana w formie zaliczki 100 % kosztów wymienionych w § 17 ust. 1-5 oraz 7 i 9 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 września 2020 r., zmieniające rozporządzenie 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.
2. W przypadku operacji polegających na przygotowaniu koncepcji Smart Village operację realizowane są jedynie w formie projektów grantowych, a pomoc ma formę płatności zryczałtowanej (standard scales of unit costs). Pomoc na operację polegające na przygotowaniu koncepcji Smart Village będzie wypłacana w 100% jedną transzą po podpisaniu umowy na realizację grantu w zakresie utworzenia koncepcji Smart Village.



VI. TRYB POSTĘPOWANIA

I. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW

1. LGD ogłasza konkurs oraz przyjmuje wnioski o powierzenie grantów od grantobiorców zgodnie z zasadami określonymi w LSR.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na stronach internetowych gmin będących członkami LGD oraz na tablicach ogłoszeń w urzędach gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) Termin i miejsce składania wniosków
 - 2) Określony zakres tematyczny projektu grantowego,
 - 3) Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 4) Kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 5) Czas realizacji projektu grantowego
 - 6) Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - 7) Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsc publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania,
 - 8) Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - 9) Informacje o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru,
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych wniosku i kryteriach dostępu (Regulamin naboru), obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru Grantobiorcy wraz z ich opisem, wzory obowiązujących formularzy

II. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Grantobiorca składa wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 lub zał. nr 5 (dotyczy Smart Village) do niniejszej procedury, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
2. Wniosek należy złożyć wraz z wymaganymi załącznikami, w tym z Opisem projektu (*wzór nr 11 i 12*)
3. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy:
 - 1) Złożenia przez wnioskodawcę pisemnej prośby do LGD o wycofanie wniosku lub innej złożonej deklaracji,
 - 2) LGD zachowuje ślad rewizyjny ww. wycofania, poprzez zachowanie kopii wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
 - 3) LGD zapewnia obsługę zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.

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

1. Wyboru i oceny operacji dokonuje Rada LGD zgodnie ze statutem LGD, Regulaminem Pracy Rady oraz Procedurą wyboru i oceny operacji pod względem zgodności z LSR, i spełnienia kryteriów wyboru oraz do limitu środków finansowych określonych w ogłoszeniu o naborze. Przed posiedzeniem członkowie Rady mogą zapoznać się ze złożonymi wnioskami w Biurze LGD.
2. Członkowie Rady oraz pracownicy biura nie mają prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach.



3. Przed przystąpieniem do wyboru operacji Biuro LGD dokonuje oceny zgodnie z kartą pomocniczej oceny wniosku, zgodnie z *wzorem nr 2*, oraz *zał. nr 1* do karty oceny pomocniczej wniosku.
4. Przed przystąpieniem do pomocniczej oceny wniosku pracownik biura podpisuje deklarację poufności i bezstronności zgodnie z kartą pomocniczej oceny wniosku.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności budzących wątpliwości co do bezstronności pracownika Biura LGD, pomocniczej oceny wniosku dokonuje inny pracownik Biura LGD.
6. Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS, w przypadku gdy złożony wniosek zawiera braki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę, w formie pisemnej, do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w przypadku gdy:
 - a) Dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz,
 - b) Dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - c) Informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
8. O terminowości złożenia wyjaśnień, dokumentów decyduje data wpływu do LGD.
9. Jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt. 7, nie złożył odpowiednich wyjaśnień, LGD rozpatruje wniosek o powierzenie grantu w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
10. Wyniki pomocniczej oceny wniosków Biuro LGD przekazuje Członkom Rady najpóźniej w dniu posiedzenia dotyczącego wyboru operacji do finansowania.
11. LGD dokonuje wyboru operacji spośród projektów:
 - 1) które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w Informacji o naborze,
 - 2) których zakres tematyczny jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w Informacji o naborze,
 - 3) które są zgodne z LSR i Programem,
 - 4) na podstawie kryteriów wyboru dla operacji w ramach zakresów
 - 5) do wysokości limitu dostępnych środków finansowych określonego w Informacji o naborze,
12. Przed przystąpieniem do oceny wniosku każdy członek Rady wypełnia „Deklarację bezstronności i poufności” (*wzór nr 1*)
13. Komisja skrutacyjna przygotowuje oraz wydaje karty oceny operacji, w tym zgodności operacji z LSR i Programem (*wzór nr 3*) oraz karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji (*wzór nr 6,7*).
14. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji. W przypadku braku quorum lub braku zachowania parytetu, przewodniczący zamyka obrady i zwołuje kolejne posiedzenie Rady.
15. Obliczania wyników głosowań, oceny zgodności i oceny punktowej dokonuje powołana Komisja skrutacyjna.
16. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach przerwać lub zawiesić obrady ustalając termin ich kontynuacji.
17. Ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju i Programem, oraz kryteriami wyboru:
 - 1) Przed przystąpieniem do oceny operacji członkowie Rady zapoznają się z wynikami pomocniczej oceny wniosków przeprowadzonej przez Biuro LGD, zgodnie z kartą oceny zgodności operacji z LSR i Programem (*wzór nr 3*).
 - 2) W przypadku, gdy ocena nie została przygotowana lub członek Rady nie zgadza się z wynikami pomocniczej oceny wniosku samodzielnie dokonuje pomocniczej oceny wniosku (*wzór nr 2*), oraz *zał. nr 1* do karty pomocniczej oceny wniosku
 - 3) Każdy z obecnych na posiedzeniu członków dokonuje oceny wszystkich operacji – z wyjątkiem tych z których oceny się wyłączył, oraz tych, co do których zachodzi konflikt interesu - wypełniając dla każdej



- operacji „Kartę oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju i Programem (*wzór nr 3*), i Kartę oceny wg lokalnych kryteriów wyboru operacji (*wzór nr 6,7*).
18. W przypadku, gdy operacja nie spełnia wymogów formalnych, nie przechodzi do dalszej oceny
 19. Operacja jest uznana przez oceniającego za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju i Programem, jeżeli:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
 20. Operacja jest uznana przez Radę za zgodną z LSR, jeżeli co najmniej 50 % + 1 oceniających uznało ją za zgodną z LSR i Programem.
 21. Operacje uznane za niezgodne z LSR i Programem nie podlegają dalszej ocenie.
 22. Operacje uznane za zgodne z LSR i Programem, podlegają dalszej ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru.
 23. Oceniający dla każdego z kryteriów wyboru przyznaje liczbę punktów zgodnie z zasadami zawartymi w Opisie i Definicji kryterium.
 24. Liczbę punktów przyznanych danej operacji ustala się jako średnią arytmetyczną oceny biorących udział w ocenie danego wniosku.
 25. Podpisane karty oceny składane są do Komisji Skrutacyjnej, która dokonuje sprawdzenia i obliczeń.
 26. Karta oceny wg kryteriów wyboru jest ważna, jeżeli wypełnione są wszystkie pola.
 27. Jeżeli Komisja Skrutacyjna stwierdzi błędne lub niekompletne wypełnienie karty wzywa oceniającego do dokonania uzupełnienia. Fakt uzupełnienia powinien być zaznaczony przez oceniającego przez postawienie parafki.
 28. Karty nieważne nie są brane pod uwagę przy obliczaniu wyników.
 29. Przewodniczący ogłasza wyniki oceny Radzie.
 30. Rada dla każdej operacji będącej przedmiotem oceny podejmuje decyzję w formie uchwały.
 31. Minimalna liczba punktów, warunkująca wybór operacji dla zakresów, określonych w poszczególnych Przedsięwzięciach znajduje się w kryteriach wyboru.
 32. Po dokonaniu wyboru operacji do finansowania Rada LGD sporządza:
 - a) Listę operacji zgodnych z LSR (*wzór nr 14*)
 - b) Listę operacji wybranych do udzielenia wsparcia wg kolejności liczby uzyskanych punktów w ramach oceny (*wzór nr 15*)
 33. 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 do biura.
 34. Wybrane wnioski o powierzenie grantów, które nie mieszczą się w limicie dostępnych środków, stanowią listę rezerwową wniosków o powierzenie grantów

IV. OCENA WYDATKÓW I USTALANIE KWOTY WSPARCIA

1. Rada LGD ustala kwotę wsparcia na poziomie mniejszym niż wnioskowana kwota pomocy w przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu złożonego przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać: (nie dotyczy Smart Village)
 - a) Kwotę pomocy ustaloną przez LGD,
 - b) Maksymalną kwotę pomocy określoną w § 13 Rozporządzenia LSR,
 - c) Dostępne dla beneficjenta limity określone w § 13 Rozporządzenia LSR

V. WYNIKI NABORU

1. **W terminie 7 dni** od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - 1) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, pisemną lub mailową informację (o ile wnioskodawca podał adres e-mail we wniosku o powierzenie grantu) o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. Pismo zawiera również informację, czy grant został wybrany lub niewybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a



zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmniejszeniu. (wzór 16)

- 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR (wzór 14) oraz listę operacji wybranych (wzór 15), ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Wnioskodawca może złożyć odwołanie od decyzji Rady, w zakresie:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - 2) niezyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,
2. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do przyznania grantu.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy informacji, o ocenie i wyborze wniosku,
4. Odwołanie wnoszone jest do LGD, która jednocześnie je rozpatruje.
5. 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.
6. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (LGD Barcja);
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.
 - 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
7. Tryb weryfikacji odwołania:
 - 1) Niezwłocznie po wpływnięciu odwołania Przewodniczący Rady wyznacza termin na jego rozpatrzenie
 - 2) W trakcie rozpatrywania odwołania, członkowie Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnej oceny, dokonują sprawdzenia zgodności operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w odwołaniu i – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w adekwatnym zakresie ponownej oceny operacji, przy odpowiednim zastosowaniu.
 - 3) Na podstawie wyników powyższych czynności, Przewodniczący Rady:
 - a) Wprowadza stosowne zmiany na liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
 - b) Sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
 - 4) Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania operacja została uznana za zgodną z LSR albo operacja, która pierwotnie nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, została umieszczona wśród operacji wybranych do przyznania grantu, w stosunku do tej operacji przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której operacja ta nie podlegała.
 - 5) Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, konieczne jest zaktualizowanie listy projektów wybranych do finansowania.
 - 6) Biuro LGD – informuje Grantobiorcę o wyniku ponownej oceny
 - 7) Czynności, o których mowa w niniejszym punkcie, powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.
 - 8) Decyzja Rady jest ostateczna.
 - 9) Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.
 - 10) Odwołanie od decyzji Rady pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:



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

VII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

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

VIII. ODSZTAPNIENIE OD KONKURSU

1. W przypadku, gdy 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 3 miesięcy od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.

IX. PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. Na etapie uzupełnień do wniosku o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego, LGD wzywa pisemnie lub mailowo wnioskodawców, których wnioski o powierzenie grantów zostały wybrane do realizacji i mieszczą się w limicie dostępnych środków, aby w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania zaktualizowali wnioski oraz dostarczyli dokumenty wymagane do podpisania umowy o powierzenie grantu.
2. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust 1 nie zostały dochowane w wyznaczonym terminie, LGD odrzuca dany wniosek i kieruje wezwaniem do kolejnego na liście wnioskodawcy, jeżeli kwota uwolnionych środków pozwala na podpisanie umowy o powierzenie grantu.
3. Umowa o powierzenie grantu (*zał. nr 4 lub zał. nr 7 w przypadku Smart Village*) podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
4. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:
 1. oznaczenie stron,
 2. podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 3. postanowienia ogólne,
 4. cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 5. miejsce i czas realizacji zadania,
 6. kwotę grantu i wkładu własnego,
 7. zasady prefinansowania zadania,
 8. zadania grantobiorcy,
 9. 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,
 10. zobowiązania grantobiorcy do spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,
 11. 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,

12. sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
13. zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości,
14. obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
15. zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie trwałości operacji,
16. zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
17. numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
18. forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
19. 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. W przypadku, gdy:

- 1) Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
- 2) Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
- 3) Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,

- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala oraz operacja umożliwi osiągnięcie zaplanowanych wskaźników w projekcie grantowym (nie dotyczy Smart Village).

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

7. 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.

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

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

10. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę celu projektu grantowego, zmianę celu realizowanego grantu, zmianę zakładanych wskaźników, a także zwiększenie kwoty udzielonej pomocy.

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.

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.



X. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE OPERACJI

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy),
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji,
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
4. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są refundowane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r. do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub ostatniego wezwania do uzupełnienia/złożenia wyjaśnień..
5. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie zaliczki w wysokości 100% planowanych do poniesienia kosztów zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o powierzenie grantu i umową o powierzenie grantu. W przypadku grantu dotyczącego utworzenia koncepcji Smart Village kwota grantu wypłacana jest w formie płatności zryczałtowanej.
6. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu.
7. 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.
8. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia bezgotówkowego.
9. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, którego beneficjentem jest LGD.
10. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć bezpośrednio w siedzibie LGD wnioski o rozliczenie grantu oraz dokumentację potwierdzającą realizację zadania (zdjęcia, wydruki ze stron internetowych), oraz dokumenty potwierdzające poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania tj. oryginały faktur lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty po zrealizowaniu całego zadania w terminie określonym w umowie o udzielenie grantu (§5 ust. 1 umowy).
11. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej procedury. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest osobiście lub przez podmiot upoważniony, w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych. LGD, po wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o płatność, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.
12. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku, wyznaczając nowy termin.
13. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do odstąpienia od umowy o powierzenie grantu.
14. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku w siedzibie LGD.
15. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
16. W przypadku, gdy złożony wniosek o rozliczenie grantu zawiera braki lub wymaga wyjaśnień, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do ich usunięcia, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
17. W przypadku, gdy pomimo wezwania, Grantobiorca nie usunął braków, LGD ponownie wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
18. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego



Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 złożonego przez LGD w Urzędzie Marszałkowskim niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, LGD może wezwać Grantobiorcę w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

19. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD.
20. W przypadku usunięcia braków, złożenia wyjaśnień lub poprawnych dokumentów poprzez złożenie dokumentów w polskim urzędzie konsularnym, termin będzie uznany za zachowany, o ile dokumenty zostaną złożone w polskim urzędzie konsularnym przed upływem wyznaczonego terminu.
21. Jeżeli Grantobiorca, pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w pkt. 18 nie usunął braków, LGD odstępuje od realizacji umowy wzywając jednocześnie do zwrotu całości pomocy.
22. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca ze szczegółowego opisu zadań operacji.
23. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu.

XI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji operacji razem z wnioskiem o rozliczenie projektu grantowego w terminie wskazanym w § 5 ust.1 Umowy o powierzenie grantu. Sprawozdanie stanowi załącznik nr 3 do niniejszych procedur.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Niezłożenie przez Grantobiorcę sprawozdania merytorycznego mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
4. GD ma prawo żądać od Grantobiorcy przedłożenia sprawozdania na potrzeby realizacji monitoringu również w okresie trwałości zadania.

5. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

Postanowienia wspólne:

1. LGD ma prawo przeprowadzać kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd LGD postanawia o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.

I. Monitoring

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 - 1) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
 - 2) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
 - 3) O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu.

II. Kontrola

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę pisemnie lub telefonicznie, co najmniej 1 dzień przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i



- dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia
 4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
 5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

III. Udzielanie informacji

1. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

6. ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 - 1) Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - 3) Pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,- podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

7. 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.

8. 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.

9. 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 pisemnej prośby - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
 - 2) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Bezpieczeństwo danych osobowych
 - 1) W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru operacji, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
3. Zmiany procedury



- 1) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
 - 2) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
4. Zasada stabilności
- 1) W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.
 - 2) W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.
5. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
- 1) ustawy RLKS,
 - 2) ustawy w zakresie polityki spójności,
 - 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
 - 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju
 - 5) Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

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

ETAP	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW			
OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	Zarząd LGD	Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w ramach LSR na realizację projektów grantowych.	
	Zarząd LGD	Ustalenie terminu ogłoszenia naboru wniosków na realizację projektu grantowego	
	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).	
	Biuro LGD	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków - nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków.	
1. Ogłoszenie o naborze, zawiera: <ol style="list-style-type: none"> 1) Termin i miejsce składania wniosków 2) Określony zakres tematyczny projektu grantowego, 3) Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki, 4) Kwotę dostępną w ramach ogłoszenia 5) Czas realizacji projektu grantowego, 6) Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, 			



- 7) Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsc publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania,
- 8) Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
- 9) Informacje o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru,

ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW

PRZYJĘCIE WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY	Biuro LGD	Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami	
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) w rejestrze wniosków złożonych	
		Wniosek o przyznanie pomocy opieczętowany jest na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie zawiera następujące dane: <ul style="list-style-type: none"> - numer konkursu - data złożenia wniosku - numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD - liczba załączników, złożonych wraz z WoPP - podpis pracownika LGD Złożenie WoPP w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu beneficjenta).	

ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW GRANTOWYCH

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

INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY	Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.	
	Biuro LGD	Przygotowanie i rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	
	Biuro LGD	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia drogą telefoniczną lub za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu.	
PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY I OBSŁUGA		Udostępnienie w siedzibie LGD oryginałów złożonych wniosków o przyznanie pomocy w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem.	
		Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: kart oceny zgodności z LSR i programem oraz kart	Wzory kart oceny zgodności z LSR i



TECHNICZNA POSIEDZENIA	Biuro LGD	oceny wg. lokalnych kryteriów wyboru operacji	Programem oraz oceny wg. lokalnych kryteriów wyboru operacji
		Obsługa techniczna posiedzenia.	
		Ocena dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych, oceny pomocniczej wniosku, ocena zgodności z LSR i Programem.	Karta pomocniczej oceny wniosku/ Zał. nr 1 do Karty pomocniczej oceny wniosku
PROCEDURA OCENY WYMOGÓW FORMALNYCH, ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM I OCENY OPERACJI ZGODNIE Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum. Powołanie komisji skrutacyjnej.	
	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach konkretnego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności, dla każdego WoPP, która zawiera w szczególności: dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie Członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, lub wskazując powody wyłączenia z oceny danej operacji, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis Członka organu decyzyjnego.	Wzór deklaracji poufności i bezstronności
	Komisja skrutacyjna	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie protokołu i uchwał	
	Przewodniczący Rady	Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania parytetu), Parytet powinien być zachowany zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013, a wybór operacji powinien odbywać się zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 34 ust. 3 lit. b ww. rozporządzenia. W przypadku braku spełnienia ww. warunków Komisja Skrutacyjna informuje Przewodniczącego i to on decyduje o dalszym trybie postępowania.	
	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny operacji członkowie Rady zapoznają się z wynikami pomocniczej oceny wniosków przeprowadzonej przez Biuro LGD, zgodnie z kartą oceny zgodności operacji z LSR i Programem W przypadku, gdy wstępna ocena wniosku nie została przygotowana lub członek Rady nie zgadza się z wynikami tej oceny, to samodzielnie dokonuje pomocniczej oceny wniosku	Wzory kart oceny zgodności z LSR i Programem
	Komisja skrutacyjna	Komisja Skrutacyjna ustala listę operacji zgodnych z LSR , zawierającą dane umożliwiające identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy.	Wzór Listy operacji zgodnych z LSR
Członkowie Rady	Ocena operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez	Wzory oceny wg. lokalnych kryteriów wyboru	



		poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru kryteriami merytorycznymi, określonymi w <i>Karcie oceny operacji</i> Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. <u>Uzasadnienie oceny danego kryterium. (jeśli dotyczy)</u> Jeżeli oceniający nie zgadza się z proponowaną przez wnioskodawcę w Opisie projektu liczbą punktów w danym kryterium, może przyznać mniejszą wartość o ile uzasadni swoją decyzję na karcie oceny lub jej odwrocie W karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu niższej oceny dla danego kryterium, w polu uzasadnienie lub na odwrocie należy czytelnie co najmniej dwoma zdaniem uzasadnić przyznaną ocenę.	operacji Opis projektu
	Komisja skrutacyjna	Podliczenie wyników oceny i sporządzenie listy operacji wybranych. Wyciągana jest średnia ze wszystkich kart oceny.	Wzór listy operacji wybranych
	Członkowie Rady	Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia dla każdej operacji i uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych.	
	Protokolant	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady oraz projektów uchwał.	
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał	

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA W TERMINIE NIE PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA WYBORU OERACJI

ZAWIADOMIE NIE O WYNIKACH OCENY PRZEZ RADE	Zarząd LGD	Przygotowanie pism do Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR i wynikach wyboru. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które zostały wybrane i mieszczą się w limicie środków, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości). <i>1. Jeżeli operacja:</i> -uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo -nie uzyskała minimalnej liczby punktów informacja, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz z informacją o terminie do wniesienia odwołania, W tym przypadku skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. <u>Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania.</u>	Wzór pisma informującego o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania
	Biuro LGD	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej: - listę operacji zgodnych z LSR - listy operacji wybranych	



- protokół z posiedzenia Rady
Zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 i 2 Ustawy o RLKS

ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ

PROCEDURA WNIESIENIA ODWOŁANIA OD ROZSTRZYGNIE Ć ORGANU DECYZYJNEGO	Wnioskodawca / LGD /	Odwołanie wnoszone jest do Rady, która jest organem właściwym do jego rozpatrzenia. Pisemne odwołanie od decyzji Rady, składane jest w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisemnego powiadomienia o wyniku oceny operacji (decyduje data wpływu odwołania do biura LGD). Rada rozpatruje odwołania niezwłocznie	
	Biuro LGD	Złożenie odwołania w biurze LGD, zgodnie ze wskazaniem w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości złożenia odwołania	
	Biuro LGD	Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze odwołań.	
PONOWNA OCENA OPERACJI PRZEZ RADE LGD	Członkowie Rady	Odwołanie od decyzji Rady pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy: a) zostało wniesione po upływie terminu na złożenie odwołania, b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie, c) nie zawierało pisemnego szczegółowego uzasadnienia lub innych danych wymaganych w odwołaniu W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dot. uzasadnienie wnioskodawcy. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, konieczne jest zaktualizowanie listy projektów wybranych do finansowania. Odwołanie od decyzji Rady w sprawie konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.	
	Zarząd LGD	O wynikach rozpatrzenia odwołania wnioskodawca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym było rozpatrywane. Decyzja Rady w procedurze odwoławczej jest ostateczna	
	Biuro LGD	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD informacji o zmianie listy wybranych operacji (jeśli dotyczy)	
WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE			
PRZYJĘCIE PISMA O WYCOFANIU WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI	Biuro LGD	Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.	
ZWROT DOKUMENTÓW WNIOSKODAWCY	Biuro LGD	Wydanie wycofanego dokumentu (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu). Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	