



Załącznik nr.1 do uchwały Zarządu LGD „Puszcza Kozienicka” nr. 1/11/2017 r. z dnia 14.11.2017r

Procedura Oceny i Wyboru Grantobiorców W Ramach Projektów Grantowych

Ilekcroć w Umowie jest mowa o następujących aktach prawnych:

1. rozporządzeniu nr 1303/2013 – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
2. rozporządzeniu nr 640/2014 – należy przez to rozumieć rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
3. rozporządzeniu nr 1305/2013 – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów Wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (UE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE.L.2013.347.487 z dnia 2013.12.20):
4. 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.
5. ustawie RLKS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378);
6. ustawie PROW – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349);
7. ustawie w zakresie polityki spójności – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.);

8. ustawie o ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).
9. ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
10. ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).
11. rozporządzeniu LSR – należy przez to rozumieć 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. poz. 1570);
12. Wytyczna nr 6/4/2017 z 2 października 2017 r. w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Ilekróć w Umowie jest mowa o:

1. LGD – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Kozienicka”, która jest beneficjentem Projektu grantowego;
2. Zarząd – Zarząd LGD, „Puszcza Kozienicka”
3. Rada – Rada LGD „Puszcza Kozienicka” 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. LSR – należy przez to rozumieć lokalną strategię rozwoju kierowanego przez społeczność;
5. dofinansowaniu – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
6. grantobiorcy – należy przez to rozumieć 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;
7. kosztach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki kwalifikujące się do rozliczenia poniesione przez Grantobiorcę zgodnie z niniejszą Umową w związku z realizacją Projektu grantowego określonego we wniosku;
8. nieprawidłowości – należy przez to rozumieć w szczególności jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu grantowego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego, zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia nr 1303/2013, jak też jakiegokolwiek inne działanie lub zaniechanie podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu grantowego, sprzeczne z prawem krajowym lub wspólnotowym, niniejszą Umową bądź umowami zawartymi na podstawie tejże Umowy;
9. procedurach – należy przez to rozumieć zasady dotyczące realizacji Projektu grantowego, zatwierdzone przez Zarząd Województwa, dotyczące w szczególności:
 - a) sposobu wyboru Grantobiorców,
 - b) trybu wypłacania powierzonych grantów,

- c) wymogów w zakresie zabezpieczenia powierzonych grantów,
 - d) rozliczania powierzonych grantów przez Grantobiorców,
 - e) monitorowania i kontroli powierzonych grantów,
 - f) odzyskiwania powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Projektu grantowego, które znajdują odzwierciedlenie w niniejszej Umowie, stanowiącej element przedmiotowych zasad;
10. PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
 11. Grant – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie określone we wniosku o powierzenie grantu, wybrane przez LGD do powierzenia grantu zgodnie z niniejszą Umową;
 12. wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego;
 13. współfinansowaniu UE – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 2 pkt 31 ustawy w zakresie polityki spójności, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego a także środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pochodzące z budżetu programu EWT, wypłacane na rzecz beneficjenta w ramach projektu – w przypadku programu EWT
 14. współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 2 pkt 30 ustawy w zakresie polityki spójności, środki z budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej i projektów EWT.
 15. zakończeniu finansowym Grantu – należy przez to rozumieć datę rozliczenia przez Grantobiorcę niniejszej Umowy.
 16. Zadanie - zadanie realizowane w ramach Grantu,
 17. Wkład własny – różnica pomiędzy całkowitymi kosztami kwalifikowanymi Grantu, a wnioskowaną kwotą pomocy w postaci finansowej z wyłączeniem wkładu rzeczowego.
 18. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
 19. Aplikacja – aplikacja obsługi naborów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
 20. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, działający w ramach Aplikacji,
 21. 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

Podstawowe Zasady

1. Realizacja przez LGD projektów grantowych jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, m.in. poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu (Rozdział V Cele i wskaźniki – Tabela) w Kolumnie – Sposób realizacji (...), iż będzie mogło być realizowane przez projekt grantowy.

2. Do potrzeb przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorców zostały opracowane wzory: wniosku o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu, umowy o powierzenie grantu, sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę zadania.
3. Jeśli do właściwej realizacji lub rozliczenia grantu okaże się konieczne opracowanie wzorów dodatkowych dokumentów – zostaną one udostępnione wraz z otwartym ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów.
4. Miejscem realizacji inwestycyjnego zadania objętego grantem jest obszar LGD.
5. Wszyscy grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować z LGD, żeby osiągnąć założone cele projektu grantowego, jego wskaźniki produktu i rezultatu, a w przypadku jeśli zadanie w ramach projektu grantowego będzie obejmować koszty związane z inwestycją – również utrzymać efekty zadania w okresie 5 lat od dokonania przez ARiMR płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego (termin ten zostanie podany przez LGD).
6. Po zakończeniu procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu terminu na wniesienie poszczególnych odwołań przez grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację PG i składa go do ZW.

I. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów (ogłoszenie o naborze) przygotowuje Biuro LGD
2. 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.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD wraz ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia.
4. W ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu, a także w umowie o powierzenie grantu LGD określa ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego. Realizacja projektu grantowego następuje w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.
5. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a. Wskazanie:
 - terminu i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - formy wsparcia,
 - zakresu tematycznego projektu grantowego,
 - celu/ów projektu grantowego oraz planowanych do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu w ramach projektu grantowego,
 - planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań.
 - b. Obowiązujące w ramach naboru:
 - warunki udzielania wsparcia i wyboru grantobiorców,

- lokalne kryteria wyboru wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem dokonania wyboru,
- c. Wskazanie miejsca upublicznia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.
 - d. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia lub kryteriów wyboru.
 - e. Wskazanie wysokości limitu środków na powierzenie grantów w ramach ogłaszanego naboru.
 - f. Informację o miejscu udostępnienia LSR oraz dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę zadania.)
 - g. Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania).
 - h. Informacje o minimalnej i maksymalnej wysokości kosztów w ramach zadania.
 - i. Informacja o terminach realizacji projektu grantowego oraz poszczególnych zadań w ramach grantów.
6. 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 w ramach naboru, warunki oceny zgodności z LSR, obowiązujące procedury i lokalne kryteria wyboru oraz wzory obowiązujących formularzy.
 7. *Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD, chyba że konieczność zmiany wynika z odrębnych przepisów.* W takim przypadku LGD podaje na swojej stronie informacje o tych zmianach wraz z ich uzasadnieniem oraz termin, od którego są stosowane. Przedmiotowe zmiany najczęściej mogą dotyczyć np. uszczegółowienia treści ogłoszenia lub jego załączników.
 8. W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór, np. w związku ze zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze, zmianą krajowych aktów prawnych / wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru grantobiorców.
 9. W przypadku anulowania naboru, LGD prześle do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.
 10. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
 11. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G).

II. WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o powierzenie grantu, ze wszystkimi wymaganymi w ramach naboru załącznikami, na wzorze udostępnionym przez LGD i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. Wzór stanowi załącznik nr.1
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej (Generator Wniosków) zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu rozpoczęcia naboru i jest aktywny do dnia i godziny wskazanej w ogłoszeniu o naborze. W przypadku problemów technicznych z dostępem do wersji elektronicznej wniosku czas składania wniosków wydłuża się o czas niedostępności wniosku w stosunku jeden do jednego (w rozliczeniu godzinowym).
3. Generator Wniosków umożliwia 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 i drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza wyślij w Generatorze Wniosków oraz dostarczeniu do biura LGD wniosku wydrukowanego w Generatorze Wniosków, podpisaniu przez osoby upoważnione oraz dołączeniu wymaganych załączników.
5. Wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną zapewniającą tożsamość wersji papierowej z elektroniczną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.
6. Komplet dokumentów grantobiorca składa bezpośrednio w biurze LGD przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną.
7. Wnioski o powierzenie grantu z załącznikami składane są w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej i jednej wersji elektronicznej.
8. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD w formie papierowej w terminie trwania naboru wniosków
9. Wniosek o powierzenie grantu może być wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu LGD do czasu rozstrzygnięcia konkursu na wybór grantobiorców. Wycofanie wniosku po tym terminie nie jest możliwe. Wycofanie wniosku w sposób skuteczny przed rozstrzygnięciem konkursu na wybór grantobiorców nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
10. W przypadku wycofania wniosku w całości, jeżeli Grantobiorca wystąpi pisemnie o zwrot złożonych dokumentów. LGD zwróci oryginały dokumentów/załączników (zostawiając w biurze LGD jego kopie). Dokumenty Grantobiorca musi odebrać osobiście w biurze LGD. Natomiast kopia wniosku oraz kopie załączników pozostają w biurze.
11. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników grantobiorca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Dopuszczalne jest również przeprowadzenie konsultacji zdalnej na podstawie zapisu/wydruku roboczego z

Generatora Wniosków. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

III. REJESTRACJA I OCENA WSTĘPNA

1. W momencie dostarczenia przez grantobiorcę wniosku do biura LGD, pracownik biura dokonuje rejestracji wniosku poprzez oznaczenie w Aplikacji odpowiedniego pola. Powoduje to dopisanie do wersji elektronicznej daty i godziny wpłynięcia wersji papierowej.
2. Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku na kopii pierwszej strony wniosku o powierzenie grantu, potwierdzenie zawiera:
 - a. datę złożenia wniosku wraz z godziną jego przyjęcia,
 - b. liczbę załączników,
 - c. pieczęć LGD,
 - d. podpis pracownika przyjmującego wniosek,
 - e. indywidualne oznaczenie (znak sprawy),
 - f. numer konkursu.
3. Na prośbę Grantobiorcy pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.
4. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD
5. Po upłygnięciu terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze po uwzględnieniu ewentualnych wydłużeń) pracownik generuje w Aplikacji listę wniosków, które wpłynęły do LGD.
6. Przed przystąpieniem do oceny pracownicy Biura składają deklarację poufności i bezstronności. Załącznik do procedury nr.10
7. Pracownik biura dokonuje :oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu, na karcie weryfikacji wniosku o powierzenie grantu , który stanowi załącznik nr2 do niniejszej procedury polegającej na :
 - weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu
 - weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonym w PROW na lata 2014-2020.
8. Biuro LGD w terminie 7 dni roboczych dokonuje na podstawie karty weryfikacji wniosku o powierzenie grantu oceny wszystkich wniosków.
9. Jeżeli podczas rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, pracownicy Biura LGD wzywają jednokrotnie podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w terminie określonym w treści wezwania pod rygorem pominięcia dokumentów i wyjaśnień złożonych z uchybieniem terminu. Treść wezwania powinna w sposób wyraźny określać zakres niezbędnych wyjaśnień lub wykaz brakujących dokumentów.
10. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsca na każdym z etapów, przy czym do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia dokumentów nie można wzywać wielokrotnie.
11. Na Grantobiorcy ciąży obowiązek terminowego przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do dokonania oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Dokonanie oceny

zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia z pominięciem dokumentów lub wyjaśnień złożonych z uchybieniem terminu wskazanego w wezwaniu, o którym mowa w ust. 7, nie stanowi podstawy wniesienia odwołania.

12. Wezwanie Grantobiorcy przez pracowników Biura LGD do złożenia wyjaśnień lub brakujących dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - a. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorcy go załącza oraz;
 - b. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Grantobiorcy 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.
13. Braki we wniosku, które nie stanowią przeszkody w dokonaniu oceny operacji, a wpływać mogą jedynie na punktacje w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru, nie stanowią podstawy do wystosowania wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów. W szczególności różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków Rady LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
14. Po przekazaniu przez Grantobiorcę wyjaśnień lub dokumentów, Pracownik Biura LGD dokonuje ponownej weryfikacji oceny w tych punktach kontrolnych, gdzie zaznaczono „DO UZUP”. Dokonywana jest również aktualizacja kwoty grantu, jeśli złożone wyjaśnienia wpływały na propozycję oceny biura w tym zakresie.
15. Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku, a w sytuacji niedostępności adresu e-mail – telefonicznie. Wnioskodawca przed zapoznaniem się z szczegółami uzupełnień musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień. W sytuacji nieudostępnienia adresu e-mail Grantobiorca jest powiadamiany telefonicznie o możliwości odebrania wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
16. Do pisma Biuro LGD może załączyć kopie wniosku z zaznaczonymi nieścisłościami wymagającymi poprawy lub wyjaśnienia.
17. Ogólna informacja o wystąpieniu do Grantobiorców z wezwaniami do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jest również zamieszczana na stronie LGD.
18. Pracownik biura może odblokować dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosku) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniu wnioskodawca składa nowy wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia, i adnotacją o procedurze uzupełnienia.
19. Grantobiorca ma obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do ww. oceny, zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek w terminie 5 dni od powiadomienia przez Biuro LGD. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
20. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów powoduje, iż ocena zostanie dokonana na podstawie posiadanych przez LGD dokumentów złożonych wcześniej przez Grantobiorcę.
21. W wyniku weryfikacji merytorycznej może zaistnieć następująca sytuacja :
 - a. Wniosek spełnia kryteria oceny merytorycznej- jest kierowany do oceny zgodności LSR,

- b. Wniosek nie spełnia kryteriów oceny merytorycznej lub brakuje obligatoryjnych załączników, Grantobiorca jest wzywany do dokonania uzupełnień (jednokrotnie)
22. Złożony wniosek po uzupełnieniach trafia do ponownej oceny merytorycznej , która jest dokonywana w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia następującego po złożeniu uzupełnień.
23. Ostateczna decyzja w sprawie dalszej oceny projektu należy do Rady. Wniosek w stosunku do którego nie złożono uzupełnień albo złożone niekompletne uzupełnienia może zostać uznany przez Radę:
- a. za niezgodny z LSR z powodu niezgodności z warunkami udzielania wsparcia obowiązującymi w ramach naboru i nie podlegać dalszej ocenie z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców , decyzja Rady musi zapaść większością członków Rady obecnych na posiedzeniu,
- b. zgodny z LSR i podlegać dalszej ocenie z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców, , decyzja Rady musi zapaść większością członków Rady obecnych na posiedzeniu,
24. Oceny wstępnej dokonuje niezależnie 2 pracowników biura. W przypadku braku zgodności ocen pracowników kwestię zgodności rozstrzyga Rada.
25. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej oceny wstępnej tj. :
- weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu
 - weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonym w PROW na lata 2014-2020
- nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów formalnych. Listę wniosków odrzuconych ze względów formalnych zatwierdza Przewodniczący Rady.
26. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę wstępną kierowane są pod ocenę Rady LGD.

IV. PROCEDURA OCENY OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD

Rada LGD dokonuje wyboru operacji 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. *LGD dokonuje wyboru grantobiorców zgodnie z warunkami określonymi w & 13 ustęp 1 pkt. 4-6 rozporządzenia RLKS. Ślad rewizyjny dotyczący spełnienia przez grantobiorcę w/w warunków znajduje się w dokumentacji dotyczącej wyboru grantobiorców.*

1. Podczas dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców oraz ustalania kwoty grantu należy:
- zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady,
 - dokonać oceny i wyboru w oparciu o obowiązujące przepisy, procedury i lokalne kryteria wyboru,
 - zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013,

- zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
 - ustalić kwotę wsparcia – grantu.
2. Przewodniczący Rady określa termin dokonywania oceny przez radę LGD.
 3. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji względem lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny stanowiących załącznik do niniejszych procedur (Karta zgodności z LSR - Załącznik nr 3; Karta zgodności z kryteriami lokalnymi - Załącznik nr 4).
 4. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku musi zaznaczyć w Aplikacji oświadczenia o bezstronności, poufności oraz o tym, że zapoznał się z regulaminem Rady.
 5. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski , za wyjątkiem wniosków , z oceny których sam się wyłączył.
 6. Ocena Rady odbywa się drogą elektroniczną. Radni korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika biura logują się do aplikacji pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie rady mogą dokonywać oceny na dowolnym urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową. W przypadku braku takiej możliwości biuro LGD udostępnia członkowi Rady stanowisko komputerowe w siedzibie biura.
 7. 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).
 8. Ocena operacji odbywa się w dwóch etapach. Najpierw członek rady ocenia zgodność operacji z LSR. Jeśli ocena jest pozytywna przystępuje do oceny operacji względem lokalnych kryteriów operacji. Jeśli ocena zgodności z LSR jest negatywna proces oceny danego wniosku jest zakończony.
 9. Członek rady może dokonywać ponownej oceny (korygować kartę oceny) do czasu upłynięcia terminu 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. Po zakończeniu dokonywania oceny przez radę LGD Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie rady, na którym dokonuje się formalnego zatwierdzenia kart oceny operacji.
 12. Przed każdym posiedzeniem Rady, Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady na podstawie Deklaracji poufności i bezstronności członka Rady , oraz na podstawie „Rejestru interesów członków Rady, dokonuje odpowiednich wyłączeń członków Rady z oceny operacji, aby zachować zgodność z wymaganiami z 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.

13. Rejestr interesów członków Rady” jest wypełniany przez każdego z członków każdorazowo przed posiedzeniem Rady dotyczącym wyboru operacji. Potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w „Rejestrze interesów członków Rady” członka Rady dokonuje Prezes Zarządu LGD. „Rejestru interesów członków Rady” przechowywane są w biurze LGD.
14. W przypadku stwierdzenia faktu zależności określonej w „Rejestrze interesu członków Rady”, Członek Rady zostaje wyłączony z dokonywania oceny i wyboru w zakresie danej operacji.
15. Członek Rady wyłączony z oceny danego Grantobiorcy opuszcza salę posiedzeń Rady podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę.
16. Informacja o członkach Rady wyłączonych z oceny wniosków wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, jest odnotowywana w protokole z posiedzenia.
17. Pracownik biura sprawdza obecność członków Rady i zaznacza obecność w Aplikacji. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość. W przypadku braku kworum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w statucie LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin. W przypadku spełnienia warunków kworum i sektorowości Rada przystępuje do kolejnego etapu oceny wniosków. Pracownik LGD drukuje z Aplikacji wypełnione, drogą elektroniczną przez członków Rady, karty oceny operacji tylko dla obecnych na posiedzeniu członków rady i przedstawia je do podpisu.
18. W przypadku zgłoszenia przez członka Rady konieczności dokonania korekty zmiany oceny pracownik biura może na wniosek Przewodniczącego Rady odblokować dostęp do sytemu dla członka rady w stosunku do konkretnej karty oceny operacji.
19. W systemie zapisywana jest historia zmian na kartach oceny operacji (śląd rewizyjny).
20. Podpisanie wszystkich kart oceny operacji i zaznaczenie tego faktu w aplikacji powoduje wygenerowanie elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania:
 - a. Listy operacji, które nie przeszły pozytywnie wstępnej weryfikacji
 - b. Uchwały o ocenie operacji (dla każdej operacji)
 - c. Listy operacji, które są niezgodne z LSR
 - d. Listy operacji, które są zgodne z LSR ale nie uzyskały minimalnej liczby punktów
 - e. Listy operacji, które są zgodne z LSR, uzyskały minimalną liczbę punktów, uszeregowanej malejąco pod względem uzyskanych punktów, która mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze
 - f. Listę operacji, które są zgodne z LSR, uzyskały minimalną liczbę punktów, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze i tworzą listę rezerwową wniosków.*
 - g. Uchwały o dokonaniu wyboru operacji
21. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia. Wszystkie listy operacji Rada zatwierdza w drodze uchwał.

22. Rada przygotowuje uzasadnienie do poszczególnych kryteriów wyboru, które powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się Wnioskodawcy do przyznanych punktów (za poszczególne kryteria).
23. W trakcie oceny mającej na celu ustalenie kwoty grantu Rada dokonuje sprawdzenia, czy:
- każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
 - każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
 - wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu zadania,
 - kwota grantu nie przekracza maksymalnej kwoty grantu określonej w ogłoszeniu oraz maksymalnej intensywności pomocy.
24. W przypadku stwierdzenia niespełniania któregokolwiek z powyższych warunków, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych kosztów zaplanowanych w ramach zadania.
25. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych zadań kwotę grantu, z uwzględnieniem warunków określonych w ogłoszeniu o naborze w zakresie wysokości kosztów zadania, wysokości grantu oraz intensywności pomocy.
26. Wszystkie wnioski, które zostały uznane za zgodne z LSR oraz uzyskały minimum punktowe określone w ogłoszeniu o naborze, zostają umieszczone na liście Grantobiorców wybranych do finansowania. O pozycji na liście decyduje liczba uzyskanych punktów, ze wskazaniem czy dany wniosek mieści się w limicie z ogłoszenia.
27. W przypadku równej liczby punktów dla kilku wniosków / Grantobiorców, o pozycji na liście decyduje data i godzina złożenia wniosku.
28. Jeżeli w trakcie oceny i wyboru Grantobiorców konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny, do złożenia których nie wzywano wcześniej Grantobiorcy – Rada LGD ma możliwość wezwać Grantobiorcę do ich złożenia na zasadach i w trybie przewidzianym w procedurze (opisanych powyżej).
29. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Grantobiorcę do LGD w pierwotnym terminie naboru wniosków.
30. Po zakończeniu oceny Rada w formie uchwały decyduje o wyborze Grantobiorców.
31. Decyzja podejmowana jest zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania, przy obecności co najmniej połowy jej członków, z zastrzeżeniem iż żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru grantobiorców pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego.
32. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
33. Uchwała w sprawie wyboru Grantobiorców powinna zawierać:
- 1) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL / KRS / NIP),
 - 2) znak sprawy nadany każdemu wnioskowi przez LGD,
 - 3) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku o powierzenie grantu,
 - 4) kwotę grantu, o jaką ubiegał się Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu,

- 5) kwotę grantu, jaka została przyznana Grantobiorcy w wyniku oceny Rady,
 - 6) intensywność pomocy,
 - 7) informację o wybraniu lub niewybraniu grantu,
 - 8) liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny Grantobiorców pod względem spełnienia kryteriów wyboru oraz informację o osiągnięciu lub nie minimum punktowego.
 - 9) uzasadnienie decyzji Rady zawierające uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria
34. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
35. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury wyboru, Biuro LGD przygotowuje i przekazuje Grantobiorcom informacje o wynikach wstępnej oceny, zawierającą w szczególności informacje o:
- zgodności / niezgodności z LSR,
 - uzyskaniu / nie uzyskaniu minimum punktowego,
 - liczbie uzyskanych punktów wraz z uzasadnieniem (jeśli podlegał ocenie),
 - ustalonej kwocie wsparcia ze wskazaniem czy mieści się w limicie z ogłoszenia (jeśli podlegał ocenie),
 - oraz informacją o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady. Pismo zawiera również informacje, iż zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy z ZW oraz ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie po zawarciu umowy o przyznanie pomocy pomiędzy LGD a ZW.
36. Jednocześnie Biuro LGD publikuje na swojej stronie internetowej wstępne wyniki wyboru, tj.:
- wstępną listę wniosków o powierzeniu grantu zgodnych z LSR,
 - wstępną listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu oraz limicie dla JSFP),
 - protokół z posiedzenia Rady.
37. Informacje do Grantobiorców, o których mowa w ust. 35 są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w oświadczeniu zawartym we wniosku o powierzenie grantu adres e-mail, a w sytuacji nieudostępnienia adresu e-mail – Grantobiorca jest powiadamiany telefonicznie o możliwości odebrania informacji o wyniku wstępnej oceny w Biurze LGD. Grantobiorców, których wnioski zostały wybrane poza limitem lub nie zostały wybrane, o decyzji Rady należy poinformować listem poleconym za potwierdzeniem zwrotnym odbioru.
38. LGD przesyła na adres mailowy wskazany we wniosku każdemu z wnioskodawców (którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną) dotycząca go Uchwałę wraz z uzasadnieniem o ocenie operacji oraz zasady wnoszenia odwołania oraz termin wnoszenia odwołania
39. Informacja o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady, o której mowa w ust. 35 zawiera:
- termin, w jakim odwołanie może być wniesione,
 - instytucję, do której należy wnieść odwołanie (Rada LGD),
 - informację o formie wniesienia odwołania,
 - oznaczenia Grantobiorcy,

- wskazania znaku sprawy nadanego wniosku,
- wskazania o możliwym zakresie odwołania,
- konieczności złożenia pod odwołaniem podpisu Grantobiorcy lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy, jeżeli odwołanie należy złożyć w formie pisemnej z wyłączeniem POP.

40. W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w rozdziale V niniejszych Procedur.

41. Po rozpatrzeniu odwołań lub w przypadku braku odwołań następuje zatwierdzenie listy rankingowej, o której mowa w pkt. IV.19.e jako listy operacji zatwierdzonych do realizacji.

W przypadku, gdy złożone w naborze wnioski o powierzenie grantu lub wybrani w wyniku realizacji procedury wyboru Grantobiorcy nie gwarantują osiągnięcia zakładanych dla projektu grantowego wskaźników lub wybrani Grantobiorcy nie podpisali umów o powierzenie grantu, LGD może ogłosić dodatkowy nabór wniosków, w części odpowiadającej brakującej liczbie wskaźników, lub unieważnić nabór wniosków w całości i ponownie ogłosić nabór wniosków dla całego projektu grantowego.

Podobnie w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu, LGD może ogłosić dodatkowy nabór wniosków w części odpowiadającej brakującej liczbie wskaźników. W przypadku powtórzenia naboru w całości lub części zapisy procedury stosuje się odpowiednio.

V. ODWOŁANIE

1. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji) do siedziby LGD w terminie 7 dni od dnia opublikowania przez LGD na jej stronie internetowej listy Grantobiorców wybranych do dofinansowania oraz wysłania informacji o wynikach wstępnej oceny.

Załącznik nr.11

2. Odwołanie od decyzji Rady jest wnoszone w związku z negatywnym wynikiem oceny Grantobiorcy, w przypadku gdy:

- wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z LSR,
- wniosek nie uzyskał minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru,
- wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,

3. Grantobiorca może również złożyć odwołanie od decyzji Rady w zakresie liczby przyznanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonej kwoty wsparcia.

4. Odwołanie zawiera:

- oznaczenie instytucji do rozpatrzenia odwołania, którą jest Rada LGD;
- oznaczenie Grantobiorcy;
- znak sprawy nadany przez LGD;
- wskazanie zakresu w jakim Grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady LGD wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska;
- podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.

5. O zachowaniu terminu na wniesienie odwołania decyduje data złożenia odwołania do Biura LGD

VI Tryb Weryfikacji Odwołania

1. Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, przekazuje je członkom Rady, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie.
2. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie zarzutów oraz:
 - Wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
 - Sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
3. Rada LGD podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
 - zostało wniesione po terminie,
 - zostało złożone w niewłaściwy sposób (pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną, kurierem),
 - zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru,
 - Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił swojego stanowiska.
4. Dopuszcza się podejmowanie uchwał Rady dotyczących rozpatrywania odwołań Grantobiorców w trybie obiegowym, a w szczególności w przypadkach gdy Przewodniczący Rady lub Z-ca Przewodniczącego uzna, iż odwołanie nie spełnia warunków formalnych i tym samym podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.
5. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołania, o wynikach rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.

VII OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW

1. Po weryfikacji odwołań Rada LGD podejmuje uchwały o wybraniu lub niewybraniu wniosku oraz zostaje sporządzona ostateczna Lista wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków i listę rezerwową, tych wniosków, które nie mieszczą się w limicie.
2. Biuro LGD publikuje na stronie internetowej ostateczną Listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD.

VIII PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SW

1. Po zakończeniu wyboru Grantobiorców w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej LGD przedkłada ZW:
 - a. Wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego
 - b. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego:
 - c. Kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania,
 - d. Pełną dokumentację Rady z wyboru grantobiorców.

2. Ocena Zarządu Województwa może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego naboru lub ponownego ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy ZW może zakwestionować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu. Jeśli w wyniku weryfikacji ZW nastąpi zmniejszenie kwoty Zarząd LGD może wnioskować do ZW o włączenie w zakres PG kolejnego/kolejnych wniosków o powierzenie grantu znajdujących się na liście rezerwowej.
3. Suma grantów przyznanych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy nie może przekroczyć 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego.

IX Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy SW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców
2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

X Zawarcie i aneksowanie umowy

1. Zawarcie umowy o powierzeniu grantu może nastąpić tylko i wyłącznie po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD a SW.
2. *Po dokonaniu wyboru grantobiorców LGD zaprasza ich do podpisania umowy o powierzenie grantu w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD a SW.*
3. Biuro LGD wzywa grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. Wezwanie przesyłane jest drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku, a w sytuacji nieudostępnienia adresu e-mail – telefonicznie.
4. Wezwanie wysyłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.
5. Po dostarczeniu przez grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.

6. Umowa przygotowana jest w trzech egzemplarzach- jeden egzemplarz dla grantobiorcy i dwa egzemplarze dla LGD.
7. W przypadku, gdy:
 - a. *nie doszło do podpisania umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą, wybranym w ramach konkursu, którego zadanie mieściło się w limicie środków na powierzenie grantów w ramach ogłaszanego naboru,*
 - b. *powstały oszczędności w ramach realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu,*
 - c. *rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,*wtedy
 - d. *umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do finansowania, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze i znajdowało się na liście rezerwowej , o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.*
8. W trakcie realizacji zadania objętego 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 grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy lub pełnomocnika.
9. 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 poprzez Generator wniosków, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
10. Umowę o powierzenie grantu z grantobiorcą podpisuje Zarząd w siedzibie LGD, w terminie dogodnym dla obu stron.
11. Podstawą realizacji grantu i ponoszenia kosztów jest Umowa.
12. Umowa o powierzenie grantu zawiera m.in. zobowiązania w zakresie:
 - a) Osiągnięcia rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o powierzenie grantu.
 - b) Informowania o współfinansowaniu grantu ze środków LSR w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
 - c) Zapewnienie trwałości inwestycji objętej zadaniem.
 - d) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących grantu przez 5 lat od otrzymania płatności ostatecznej.
 - e) Udostępnienie LGD informacji i dokumentów niezbędnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu.
13. 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, udostępnienia informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji projektu
14. Ponadto umowa zawiera elementy, o których mowa w art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.)

15. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
16. Do umowy o powierzenie grantu dołączany jest wniosek o powierzenie grantu złożony przez Grantobiorcę, który Biuro LGD generuje z Aplikacji.

XI 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.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
4. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy 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.

XII ROZLICZENIE GRANTU

1. Rozliczenie grantu następuje po złożeniu przez grantobiorcę do LGD wniosku o rozliczenie grantu (w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu) wraz z wymaganymi dokumentami, potwierdzającymi prawidłową realizację zadania i poniesienie kosztów wraz z potwierdzeniem zapłaty, protokołami odbioru i dokumentacją zdjęciową przeprowadzonych zadań.
2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się bezpośrednio (przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną) w siedzibie LGD w 2 egzemplarzach wersji papierowej i elektronicznej. Podczas składania wniosku o rozliczenie grantu należy okazać pracownikowi biura LGD oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w celu stwierdzenia zgodności kopii i oryginałów.
3. Wniosek o rozliczenie grantu zostanie w terminie 40 dni zweryfikowany przez biuro LGD, w przypadku stwierdzenia uchybień lub braków w złożonej dokumentacji, grantobiorca zostanie w sposób skuteczny poinformowany o konieczności złożenia uzupełnień / dokonania poprawek / złożenia wyjaśnień.
4. Uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu składa się w siedzibie LGD w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności ich przedłożenia. O terminowości złożenia uzupełnień do wniosku decyduje data jego złożenia w LGD.
5. Termin na ocenę wniosku ulega zawieszeniu:
 - do czasu odpowiedzi na wezwanie do uzupełnień lub upływu terminu na ich złożenie,
 - w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania - do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o

wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania, jeśli LGD postanowiła przeprowadzić kontrolę zadania lub w wyniku tej kontroli przekazała grantobiorcy zalecenia pokontrolne z terminem ich realizacji.

6. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią LGD oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
7. Pracownik LGD przyjmuje wniosek wraz z załącznikami. Do wniosku o rozliczenie grantu dołącza się kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty, dokumentujących poniesione wydatki oraz inne niezbędne załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem pracownika Biura LGD.
8. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Niezłożenie wniosku w terminie określonym w wezwaniu lub nie aneksowanie umowy o powierzenie grantu w zakresie przesunięcia terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu (jeśli nie pozostaje to w sprzeczności z przyjętymi terminami realizacji zadania i projektu grantowego), skutkować będzie rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.
9. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu przez biuro LGD, Zarząd LGD dokonuje jego zatwierdzenia.
10. Kwota grantu wypłacana jest grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów określonych w umowie o powierzenie grantu i uznanych za podstawę do wyliczenia kwoty grantu, zgodnie z wnioskiem o rozliczenie grantu w ciągu 31 dni od dnia zatwierdzenia tego wniosku oraz sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę zadania.
11. Jeśli Grantobiorca nie dokonał opłaty za faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – LGD może dokonać przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, pod warunkiem przedstawienia w terminie 14 dni od zawiadomienia przez LGD o dokonaniu przelewu środków z tytułu grantu – dowodów zapłaty. W takim przypadku czas potrzebny na rozparzenie wniosku o powierzenie grantu wydłuża się o czas potrzebny na realizację przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz przekazania do LGD – w ramach uzupełnień – dowodów zapłaty
12. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony systemu rachunkowości 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.
13. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
 - a. są niezbędne dla realizacji projektu, 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.
14. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji 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.
 15. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem Aplikacji na formularzu udostępnionym przez LGD, a także w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o płatność uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór wniosku o rozliczenie Załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
 16. Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o płatność jest zgodność sum kontrolnych dokumentów w formie papierowej i elektronicznej oraz zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji grantobiorcy.
 17. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, jeżeli grantobiorca:
 - a) zrealizował grant, w tym poniósł związane z tym koszty,
 - b) zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu,
 - c) udokumentował zrealizowanie grantu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.
 18. Wyjątkiem jest sytuacja, w której Grantobiorca prawidłowo zrealizował zadanie i udokumentował jego realizację, jednak nie dokonał zapłaty za faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej. W takim przypadku LGD może dokonać przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, pod warunkiem przedstawienia w terminie 14 dni od zawiadomienia przez LGD o dokonaniu przelewu środków z tytułu grantu – dowodów zapłaty.
 19. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia grantobiorcę.

XIII SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania.
2. Sprawozdanie jest składane w formie papierowej podpisanej przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy, lub pełnomocnika, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca zdolności prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. Weryfikacja jest prowadzona w ramach oceny wniosku o rozliczenie grantu.
4. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę środków i stanowi przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XIV KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich grantobiorców.
2. Za prawidłową i rzetelną realizację grantu odpowiada grantobiorca.
3. Pracownicy biura LGD monitorują realizację grantów i upoważnieni są uchwałą Zarządu do przeprowadzenia kontroli realizacji grantu, zarówno w siedzibie grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji grantu.
4. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji grantu. O przeprowadzeniu kontroli biuro LGD informuje grantobiorcę telefonicznie oraz drogą elektroniczną, nie później niż na 3 dni przed planowaną kontrolą.
5. Podczas kontroli pracownik biura LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego grantu oraz do dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację zadania.
6. Odmowa dostępu do dokumentów lub uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu, a tym samym odmowy wypłaty środków lub koniecznością zwrotu już wypłaconych środków.
7. Podczas wizyty monitoringowej pracownik biura LGD sprawdzać będzie zgodność realizacji zadania z umową o powierzenie grantu.
8. Z przeprowadzonej kontroli w ciągu 14 dni kalendarzowych sporządzany jest protokół, zawierający informację na temat zgodności zadania z umową o powierzenie grantu, zasadami realizacji grantów, wykrytych nieprawidłowościach oraz realizacji celów i wskaźników zadania.
9. Protokół zawiera również zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zastosowanie takich działań jest konieczne.
10. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego i jednostki kontrolującej.
11. Opracowany protokół biuro LGD przekazuje grantobiorcy do podpisu.
12. W przypadku odmowy podpisania protokołu, grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić odmowę.
13. Odmowę rozpatrzy Biuro LGD wraz z Zarządem.
14. Jeżeli okoliczności wskazane w uzasadnieniu nie wykażą błędów formalnych i merytorycznych w zakresie przeprowadzonej kontroli oraz sporządzonego protokołu, grantobiorca wzywany jest pisemnie do podpisania w ciągu 7 dni kalendarzowych do podpisania protokołu.
15. Odmowa podpisania protokołu skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu i odmową wypłaty środków.
16. Jeżeli odmowa okaże się zasadna, biuro LGD dokonuje korekty protokołu i przekazuje go do podpisu grantobiorcy.
17. Wszystkie przeprowadzone kontrole odnotowywane są w rejestrze kontroli.
18. Rejestr wraz z oryginałami protokołów pokontrolnych przechowywane są w biurze LGD.
19. Zarząd jest informowany o wynikach przeprowadzonych kontroli, otrzymując do wglądu protokoły pokontrolne.
20. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.

21. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.

XV ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. W uzasadnionych przypadkach LGD może przyznać grant kolejnemu na liście Grantobiorcy, jeśli limit dostępnych środków na to pozwala lub maksymalny czas na realizację PG.
3. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Grantobiorca dokonuje zwrotu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem Grantobiorców, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD. Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

2. Informacje o procedurach

Niniejsze procedury zostaną opublikowane na stronie internetowej LGD. LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego dokumentu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej LGD. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest LGD. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku z procedurą oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych, których beneficjentem jest LGD, finansowanych z PROW na lata 2014-2020. Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, kontroli, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2023. Podanie danych przez Grantobiorcę jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania grantu. Grantobiorca ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich uaktualniania i poprawiania. W trakcie procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru Grantobiorcy określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo powierzonych jej danych osobowych.

4. Zmiana procedury

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 LGD a ZW.

5. Obliczanie i oznaczanie terminów

Terminy ujęte w niniejszej procedurze są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewnie zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień następujący po dniu wolnym od pracy. Za dzień ustawowo wolny od pracy uważa się: niedziele, 1 stycznia – Nowy Rok, 6 stycznia – święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja – Święto Państwowe, 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia – Wniebowzięcie NMP, 1 listopada – Wszystkich Świętych, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.

Załączniki do procedury grantowej:

Załącznik 1	Wniosek o powierzenie grantu
Załącznik 2	KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU
Załącznik 3	KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU
Załącznik 4	KARTA OCENY ZGODNOŚCI REALIZACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW
Załącznik 5	Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
Załącznik 6	Umowa na powierzenie grantu
Załącznik 7	Wniosek na rozliczenie grantu
Załącznik 8	SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEZ GRANTOBIORCĘ ZADANIA
Załącznik 9	Wzór deklaracji wystawcy weksla In blanco i weksel
Załącznik 10	Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura
Załącznik 11	Wzór odwołania od decyzji Rady

