



www.zielonypierscien.pl e-mail: lgd@zielonypierscien.pl

Biuro LGD „Zielony Pierścień”: Kośmin 7, 24-103 Żyrzyn, tel/fax: + 48 81 50 16 140, tel.: + 48 81 50 16 141

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: **Europa inwestująca w obszary wiejskie***
Baranów Janowiec Kazimierz Dolny Końskowola Kurów Markuszów Nałęczów Puławy Wąwolnica Wojciechów Żyrzyn

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 19/2015 z dnia 28.12.2015 r. Walnego Zebrania Członków

Procedura obsługi operacji

w ramach działania

„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych w ramach projektów grantowych

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania „Zielony Pierścień”,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, 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. SW – Samorząd Województwa, którego Zarząd zawarł z LGD umowę ramową,
5. Grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności
6. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
7. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
8. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
9. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
10. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
11. Aplikacja – aplikacja obsługi naborów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,

12. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, działający w ramach Aplikacji,
13. Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności
14. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
15. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
16. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);

I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym podaniem do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze a następnie występuje do SW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
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 tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. I.1 zawiera:
 - a) wskazanie instytucji organizującej nabór, jaką jest LGD;
 - b) wskazanie formy naboru;
 - c) wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni, ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków;
 - d) wskazanie formy wsparcia;
 - e) wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego, wyznaczającego zakres operacji, na które możliwe jest otrzymanie grantu;
 - f) wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników LSR;
 - g) wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego;
 - h) obowiązujące w ramach naboru warunki przyznania grantu i lokalne kryteria wyboru operacji;
 - i) informację o dodatkowych kryteriach dostępu odpowiednich dla danego typu operacji objętych projektem grantowym;

- j) wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, jest warunkiem przyznania grantu;
- k) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
- l) informację o wysokości kwoty grantu;
- m) wskazanie intensywności pomocy;
- n) wskazanie wysokości limitu środków, dostępnego w ramach danego projektu grantowego;
- o) informację o możliwości wnioskowania o zaliczkę, ze wskazaniem maksymalnej kwoty zaliczki – jeśli w ramach danego projektu grantowego przewidziano możliwość udzielania płatności zaliczkowych;
- p) informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o przyznanie grantu, umowy o przyznanie grantu, wniosku o płatność wraz z wzorem sprawozdania;
- q) informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.

II. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. Wzór wniosku stanowi Załącznik 2/1.
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 zakończenia naboru. 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 Generators 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 osobiście w biurze LGD (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze).
7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu w wersji papierowej wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.

8. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
9. Wniosek zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku. We wniosku znajduje się min. zgoda na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania. Pełną listę oświadczeń zawiera wzór wniosku zamieszczony jako załącznik do niniejszych Procedur.
10. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.
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 wplynięcia wersji papierowej.
2. Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze po uwzględnieniu ewentualnych wydłużeń) pracownik generuje w Aplikacji listę wniosków, które wplynęły do LGD.
3. LGD dokonuje (na podstawie Karty oceny formalnej stanowiącej Załącznik nr 2/2 do niniejszych procedur) oceny formalnej wniosku polegającej na rozstrzygnięciu czy:
 - a) wersja papierowa i elektroniczna mają tożsamą sumę kontrolną,
 - b) wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych,
 - c) wniosek został wypełniony w języku polskim,
 - d) wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania,
 - e) wnioskodawca posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania na terenie LGD,
 - f) wnioskowana kwota dofinansowania grantu mieści się w limitach ustalonych dla danego naboru,
 - g) zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - h) forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - i) wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru,
 - j) wniosek zawiera załączniki zgodnie z wykazem we wniosku
4. W przypadku uchybień w punkcie pkt. III.3.j biuro może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączników.
5. Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku. Wnioskodawca przed zapoznaniem się z szczegółami uzupełnień musi drogą

elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień.

6. Pracownik biura może odblokować dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosku) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniach wnioskodawca składa nowy wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia, i adnotacją o procedurze uzupełnienia.
7. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji formalnej 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.
8. Wnioski zatwierdzone w ocenie formalnej (lub zatwierdzona w procedurze uzupełnień) podlegają ocenie zgodności z PROW. Karta oceny zgodności z PROW stanowi Załącznik nr 2/3 do niniejszych procedur). Ocena zgodności z PROW dokonuje biuro LGD.
9. Oceny dokonuje niezależnie 2 pracowników biura. Ocena ta odbywa się za pomocą Karty oceny zgodności z PROW. W przypadku braku zgodności ocen pracowników kwestię zgodności z PROW rozstrzyga Przewodniczący Rady. Karta oceny zgodności z PROW stanowi załącznik do niniejszych Procedur.
10. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji zgodności z PROW nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów niezgodności z PROW. Listę wniosków odrzuconych ze względów niezgodności z PROW zatwierdza Przewodniczący Rady.
11. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z PROW kierowane są pod ocenę Rady LGD.
12. LGD publikuje na stronie internetowej LGD wyniki oceny wstępnej.

IV. PROCEDURA OCENY OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD

1. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu funkcjonowania Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej.
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 2/4; Karta zgodności z kryteriami lokalnymi - Załącznik nr 2/5).
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 został wyłączony.
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. 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.
13. W przypadku zgłoszenia przez członka Rady konieczności dokonania korekty zmiany oceny pracownik Biura może na wniosek Przewodniczącego Rady odblokować dostęp do systemu dla członka Rady w stosunku do konkretnej karty oceny operacji.
14. W systemie zapisywana jest historia zmian na kartach oceny operacji (śląd rewizyjny).
15. Podpisanie wszystkich kart oceny operacji i zaznaczenie tego faktu w aplikacji powoduje wygenerowanie elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania:
16. listy operacji, które nie przeszły pozytywnie wstępnej weryfikacji,
17. uchwały o ocenie operacji (dla każdej operacji),
 - a) listy operacji, które są niezgodne z LSR
18. listy operacji, które są zgodne z LSR ale nie uzyskały minimalnej liczby punktów
19. listy operacji, które są zgodne z LSR, uzyskały minimalną liczbę punktów, uszeregowanej malejąco pod względem uzyskanych punktów, z zaznaczeniem grupy operacji, która mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze
20. 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. Na podstawie oceny zgodności względem lokalnych kryteriów operacji wylaniane są te wnioski, co do których członkowie Rady zgłaszali zastrzeżenia w wymiarze oceny kosztów operacji. W stosunku do tych wniosków dokonuje się weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
23. Weryfikacja dotyczy tylko wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów.
24. Rada, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności wydatków, racjonalności wydatków, lub adekwatności wydatków do planowanego celu podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.
25. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze intensywności pomocy przewidzianej dla grantobiorców oraz maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.
26. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.
27. Jeśli wyliczona w pkt. IV. 21 kwota pomocy będzie przekraczać kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR lub dostępne dla beneficjenta limity, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.
28. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
29. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
30. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustalona kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie.
31. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
32. Niezwłocznie po zatwierdzeniu powyższych dokumentów LGD publikuje na stronach internetowych LGD listy, o których jest mowa w pkt. IV.15.a,c,d,e,f. Jednocześnie LGD publikuje zasady wnoszenia odwołania, nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania oraz ustala termin wnoszenia odwołań.
33. LGD przesyła na adres mailowy wskazany we wniosku każdemu z wnioskodawców (którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną) dotycząca go Uchwałę o ocenie operacji oraz zasady wnoszenia odwołania oraz termin wnoszenia odwołania. Wnioskodawca przed zapoznaniem się z szczegółami oceny musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wiadomości.
34. W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w rozdziale V niniejszych Procedur.
35. Po rozpatrzeniu odwołań lub w przypadku braku odwołań następuje zatwierdzenie listy rankingowej, o której mowa w pkt. IV.15.e jako listy operacji zatwierdzonych do realizacji.

V. ODWOŁANIE

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny operacji w wymiarze:
 - a) oceny zgodności operacji z LSR,
 - b) oceny operacji względem lokalnych kryteriów wyboru operacji
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. IV.28).
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - b. oznaczenie wnioskodawcy;
 - c. numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - d. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f. w przypadku odwołania od oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
 - g. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. V.5.a,b,c,f lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja zwraca wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
5. Uzupełnienie odwołania, o którym mowa w pkt. V.4, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt V.3.a,b,c,f.
6. Wezwanie, o którym mowa w pkt. V.4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.
7. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w pkt. IV.27.
8. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie SW.
9. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
10. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:

- a) zostało wniesione po terminie,
 - b) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 - c) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
11. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.

VI. OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały ostateczną listę grantobiorców.
2. W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w pkt. VI.1 Kierownik Biura przekazuje wszystkim grantobiorcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku ostateczną listę grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

VII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej LGD przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego:
 - a. Kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania,
 - b. Pełną dokumentację Rady z wyboru grantobiorców.

VIII. 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.

IX. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. W celu realizacji operacji LGD podpisuje z grantobiorcą umowę. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny SW w zakresie przeprowadzonego naboru.

2. Biuro LGD wzywa grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy
3. Wezwanie wysyłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.
4. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. IX.3. w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełniania tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego grantobiorcę z listy (jeśli koszty realizacji jego operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację operacji w tym naborze)
5. Po dostarczeniu przez grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2/6 do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
7. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
 - c. Oznaczenie stron,
 - d. Numer wniosku grantowego
 - e. Podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - f. Słowniczek określeń i skrótów,
 - g. Postanowienia ogólne,
 - h. Cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - i. Miejsce i czas realizacji zadania,
 - j. Kwotę grantu (i wkładu własnego jeśli jest zakładany),
 - k. Zasady prefinansowania zadania,
 - l. Zadania grantobiorcy,
 - m. Zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
 - n. Zasady realizacji i rozliczania grantów:
 - o. Rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania,
 - p. Warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu,
 - q. Zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców,
 - r. Dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty,
 - s. Zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,

- t. Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 - u. Zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
 - v. Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
 - w. Obowiązek przechowywania dokumentacji,
 - x. Zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
 - y. Zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
 - z. Numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
 - aa. Forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
 - bb. 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.
8. Do umowy o powierzenie grantu dołączany jest wniosek o powierzenie grantu złożony przez Grantobiorcę, który Biuro LGD generuje z Aplikacji.
9. 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.
10. 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.
11. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

X. ZABEZPIECZENIE PRAWDŁOWEJ 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.

XI. KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich grantobiorców.
2. W celu realizacji zadania opisanego w pkt. XI.1. LGD może przeprowadzić kontrolę.
3. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które przedstawiłeś we Wniosku o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.
4. 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.
5. 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.
6. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy grantobiorcy.

XII. REALIZACJA I ROZLICZANIE OPERACJI

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający 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.
2. 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.
1. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji 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.

3.Co do zasady, beneficjent nie ma obowiązku załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane przez beneficjenta i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
 - 4.Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub w transzach (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach)
 - 5.W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informacje o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze.
 - 6.Operacje rozliczane są na podstawie wniosku grantobiorcy o płatność. We wniosku o płatność grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
 - 7.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 wplynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór wniosku o płatność stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
 - 8.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.
 - 9.W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
 - 10.Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
 - 11.Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
 - 12.Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.

13.LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.

14.Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.

15.Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o płatność w terminie 31 dni od zatwierdzenia wniosku i płatność.

16.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. Wraz z zakończeniem realizacji operacji grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie merytoryczne jest sporządzane i składane 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 sprawozdania merytorycznego uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór sprawozdania merytorycznego stanowi Załącznik nr 2/8 do niniejszej procedury.
3. Warunkiem skutecznego złożenia sprawozdania merytorycznego jest zgodność sum kontrolnych dokumentów w formie papierowej i elektronicznej oraz zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji grantobiorcy.
4. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży sprawozdania merytorycznego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
5. Niezłożenie przez grantobiorcę sprawozdania merytorycznego mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XIV. 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. 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 XIV.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

XV. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

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

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Jawność dokumentacji

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwale 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.

Obliczanie i oznaczanie terminów

3. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
4. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
5. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

Bezpieczeństwo danych osobowych

6. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

Zmiany procedury

7. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Walnego Zebrania Członków LGD i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.
8. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XVI.4., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

Zasada stabilności

9. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu

(obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.

10. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.

Odpowiednie stosowanie przepisów

11. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - ustawy RLKS,
 - ustawy w zakresie polityki spójności,
 - rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

I. Załączniki

Załącznik 2/1	Wzór wniosku
Załącznik 2/2	Wzór karty oceny formalnej
Załącznik 2/3	Wzór karty zgodności z PROW
Załącznik 2/4	Wzór Karty zgodności z LSR
Załącznik 2/5	Wzór karty zgodności z kryteriami lokalnymi
Załącznik 2/6	Wzór umowy
Załącznik 2/7	Wzór wniosku o płatność
Załącznik 2/8	Wzór sprawozdania końcowego