

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 1/XI/2019 Zarządu Stowarzyszenia „LGD7 – Kraina Nocy i Dni”
z dnia 14 listopada 2019r.

Załącznik nr 10

Do Wniosku o wybór LSR

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

LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
Niniejsza procedura określa zasady ogłaszania naborów wniosków o powierzenie grantów oraz tryb oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych.

AKTY PRAWNE

1. 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, zwane dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwane dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
3. 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.
4. Ustawa 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.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, zwana dalej „ustawą o RLKS”.
6. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
7. 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, zwane dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
8. Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD), zwany dalej „Regulaminem”.
9. 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.

SŁOWNICZEK

1. Projekt Grantowy (PG) – należy przez to rozumieć operację, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez Radę LGD, zwanymi dalej „Grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi PROW na lata 2014-2020 powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (PG).
2. Beneficjent Projektu Grantowego: LGD – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „LGD7 – Kraina Nocy i Dni” - organizatora konkursu na wybór Grantobiorców w celu realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
3. Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) – należy przez to rozumieć dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach PROW na lata 2014-2020. Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego strategią LGD.

4. Grantobiorca – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszego dokumentu, do złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach konkursu. Grantobiorcą jest podmiot składający wniosek o powierzenie grantu.
5. Obszar wiejski objęty LSR – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r.
6. Grant – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację zadania w ramach PG.
7. EOW – Elektroniczna Obsługa Wniosków pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór i dokonywana jest ocena operacji
8. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, działający w ramach Aplikacji,
9. Złożenie wniosku o płatność końcową po zrealizowaniu projektu grantowego ma nastąpić w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. (§ 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia LSR). W ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, a także we wzorze umowy o powierzeniu grantu zostaną określone 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.

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 *Sposób i forma wsparcia poszczególnych celów i przedsięwzięć*), 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 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.
7. Pracownikom Biura nie wolno udzielać informacji na temat innych wnioskodawców i planowanych do złożenia operacji, oraz wypełniać wniosków. Pracownicy Biura LGD nie prowadzą działalności, która mogłaby stać w sprzeczności z powyższymi zasadami. Biuro LGD organizuje szkolenia z zakresu przygotowania do składania wniosków w ramach naboru.

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	DOKUMENT
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów (ogłoszenie o naborze) przygotowuje Biuro LGD. 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 wniosków o powierzenie grantów poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia. 3. Ogłoszenie o naborze zawiera: <ol style="list-style-type: none"> 1) Wskazanie: <ul style="list-style-type: none"> – 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. 2) Obowiązujące w ramach naboru: <ul style="list-style-type: none"> – warunki udzielania wsparcia i wyboru Grantobiorców, – kryteria wyboru Grantobiorców wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem dokonania wyboru, 3) Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium. 4) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia lub kryteriów wyboru. 5) Wskazanie wysokości limitu środków na powierzenie grantów w ramach ogłaszanego naboru. 6) 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.) 	Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>7) Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania).</p> <p>8) Informacje o minimalnej i maksymalnej wysokości kosztów w ramach zadania.</p> <p>9) Informacja o terminach realizacji projektu grantowego oraz poszczególnych zadań w ramach grantów.</p> <p>4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych w ramach naboru, warunki oceny zgodności z LSR, obowiązujące procedury i lokalne kryteria wyboru oraz wzory obowiązujących formularzy.</p> <p>5. 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 w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Grantobiorców, 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.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. W przypadku anulowania naboru, LGD przekaze do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.</p> <p>8. 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).</p> <p>9. 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</p> | |
|--|--|--|--|

nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.)
ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G).

ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

Złożenie i przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o powierzenie grantu ze wszystkimi wymaganymi w ramach naboru wniosków załącznikami przygotowuje Grantobiorca, na wzorze udostępnionym przez LGD. Wzór wniosku 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 zakończenia naboru.. W przypadku poważnych/długotrwałych problemów z funkcjonalnością Generatora lub jego niedostępnością w trakcie trwania naboru, skutkujących brakiem możliwości wypełnienia oraz złożenia w ten sposób wniosku, istnieje możliwość składania wniosków w wersji elektronicznej formularzu w formacie word, który LGD w takiej sytuacji niezwłocznie udostępnia na swojej stronie internetowej wraz z informacją o zaistnieniu problemu. Po zakończonym czasie przyjmowania wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze pracownicy dokonają przeniesienia danych z wersji elektronicznej wniosku do generatora, po ponownym jego uruchomieniu. 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 (w wersji papierowej oraz elektronicznej). 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. 	Wniosek o powierzenie grantu
---	--------------	---	------------------------------

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami Grantobiorca składa osobiście w biurze LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną. 7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD. 8. Wnioski o powierzenie grantu z załącznikami składane są w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej (w dwóch opisanych segregatorach/skoroszytach) a załączniki do wniosku dodatkowo w jednej wersji elektronicznej (na 1 pamięci USB). 	
	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W momencie dostarczenia przez Grantobiorcę wniosku do biura LGD pracownik biura dokonuje rejestracji wniosku poprzez oznaczenie w EOW odpowiedniego pola. Powoduje to dopisanie do wersji elektronicznej daty i godziny wstąpienia wersji papierowej. W przypadku gdy generator będzie niedostępny pracownicy dokonują rejestracji wniosku w rejestrze papierowym. 2. Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku na kopii pierwszej strony wniosku o powierzenie grantu poprzez przystawienie pieczęci „przyjęcia wniosku” oraz umieszcza: <ol style="list-style-type: none"> 1) datę złożenia wniosku wraz z godziną jego przyjęcia, 2) liczbę załączników, 3) podpis pracownika przyjmującego wniosek, 4) znak sprawy. 3. Na prośbę Grantobiorcy pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii. 4. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD. 	<p>Wniosek o powierzenie grantu</p> <p>Rejestr wniosków o powierzenie grantu</p>
	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. W przypadku wycofania wniosku w całości, jeżeli Grantobiorca wystąpi pisemnie o zwrot złożonych dokumentów. LGD zwróci oryginały 	Wniosek o powierzenie grantu

		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.	
WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z LSR			
Ocena wstępna wniosku o powierzenie grantu.	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonym w ogłoszeniu o naborze po uwzględnieniu ewentualnych wydłużeń) pracownik generuje w EOW listę wniosków o powierzenie grantów, które wpłynęły do LGD. W przypadku wystąpienia sytuacji niedostępności Generatora podczas trwania naboru oraz zaewidencjonowania wniosków w rejestrze papierowym, po zakończonym czasie przyjmowania wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze pracownicy dokonują przeniesienia wersji papierowej rejestru do wersji elektronicznej rejestru w EOW, niezwłocznie po ponownym uruchomieniu Generatora. Przed przystąpieniem do oceny pracownicy Biura składają deklarację poufności i bezstronności (Załącznik nr 2 do Procedury). Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od pracownika Biura LGD zaangażowanego w dokonanie propozycji oceny o jego wyłączeniach z procesu weryfikacji dotyczących konkretnych wniosków, w tym dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania propozycji oceny, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których pracownik Biura LGD wyłącza się wraz z powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis pracownika Biura LGD. Pracownicy Biura LGD dokonują oceny wstępnej wniosku, pod kątem zgodności wniosku z wymogami formalnymi - na podstawie <i>Karty oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu</i> (Załącznik nr 5 do Procedury), polegającej na rozstrzygnięciu, czy: <ol style="list-style-type: none"> Wniosek o powierzenie grantu został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków; 	<p>Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura LGD</p> <p>Karta oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu</p>

		<p>c) Wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków;</p> <p>d) Wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych;</p> <p>e) Wersja papierowa i elektroniczna mają tożsamą sumę kontrolną;</p> <p>f) Zostały spełnione dodatkowe warunki obowiązujące w ramach naboru: - czy wniosek o powierzenie grantu z załącznikami został złożony dwóch egzemplarzach w wersji papierowej (w dwóch opisanych segregatorach) a załączniki do wniosku dodatkowo w jednej wersji elektronicznej (na 1 pamięci USB),</p> <p>5. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, Biuro LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia tego wniosku lub załączników w terminie 5 dni. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy: - dany dokument nie został załączony do wniosku, pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza oraz - dany dokument nie został załączony (nienależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, iż jest to dokument obowiązkowy; - informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne.</p> <p>6. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z etapów oceny, przy czym do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia dokumentów nie można wzywać wielokrotnie.</p> <p>7. Po przekazaniu przez Grantobiorcę wyjaśnień lub dokumentów, Pracownik Biura LGD dokonuje ponownej weryfikacji oceny w tych punktach kontrolnych, gdzie zaznaczono „DO UZUP”.</p>	
<p>Sporządzenie pisma do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów.</p>	<p>Pracownik Biura LGD</p>	<p>1. W przypadku gdy nie jest możliwe dokonanie oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu, pracownik LGD przygotowuje pismo wzywające Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów warunkujących dokonanie oceny.</p> <p>2. Zawiadomienia do Grantobiorców są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w oświadczeniu zawartym we wniosku o powierzenie grantu adres e-mail. Wnioskodawca przed zapoznaniem się ze szczegółami uzupełnień musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień,</p>	<p>Pismo do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów</p>

		<p>który liczony jest od dnia otrzymania przez LGD drogą elektroniczną potwierdzenia otrzymania wezwania do uzupełnień.</p> <p>W przypadku gdy wnioskodawca nie potwierdzi otrzymania uzupełnień drogą elektroniczną w ciągu 24 godzin, lub gdy nie posiada adresu mailowego, pismo wysyłane jest za pośrednictwem operatora pocztowego, jednak w tym przypadku obowiązujący termin na wniesienie uzupełnień to 5 dni od dnia odebrania pisma przez Grantobiorcę.</p> <p>3. Do pisma Biuro LGD może załączyć kopie wniosku z zaznaczonymi nieścisłościami wymagającymi poprawy lub wyjaśnienia.</p>	
Złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub dokumentów	Grantobiorca	<p>1. Grantobiorca ma obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do ww. oceny, zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek w terminie 5 dni od dnia odebrania wezwania do uzupełnień wysłanego przez Biuro LGD. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.</p> <p>2. Pracownik Biura może odblokować dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosku) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniach wnioskodawca składa wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia i adnotacją o procedurze uzupełnienia.</p> <p>W przypadku problemów technicznych (niedostępność generatora) - LGD podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przywrócenie funkcjonalności. W przypadku gdy generator będzie niedostępny istnieje możliwość składania uzupełnień elektronicznie na formularzach udostępnionych na stronie internetowej LGD. Po przyjęciu uzupełnień pracownicy Biura dokonają przeniesienia wersji elektronicznej do generatora po ponownym jego uruchomieniu.</p> <p>3. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Grantobiorcę do LGD w pierwotnym terminie naboru wniosków.</p>	
Podsumowanie oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantów		<p>1. Wyniki zakończonej oceny formalnej wniosków Biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady, który zatwierdza Listę zadań z oceny wstępnej, przedstawiającą zadania, które w wyniku oceny wstępnej uzyskały pozytywny wynik i podlegają dalszej ocenie w ramach naboru oraz zadania, które w wyniku oceny wstępnej uzyskały negatywny wynik i nie podlegają dalszej ocenie w ramach naboru.</p>	Lista zadań – ocena wstępna

ZASADY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW			
Wstępna ocena wniosków oraz ocena zgodności z LSR	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę wstępną zostają poddane ocenie zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020). Propozycję oceny zgodności z LSR dokonuje Biuro LGD. Karta oceny zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020) wypełniana przez pracowników Biura stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury. 2. Na podstawie propozycji oceny zgodności z LSR oraz z PROW 2014-2020 przeprowadzonej przez Biuro LGD, RS podejmuje decyzję o zgodności zadania z LSR. 3. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej oceny zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020) nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na <i>Liście zadań ocenionych</i>, jako wnioski niezgodne z LSR lub z PROW 2014-2020. 4. Wnioski uznane przez członków Rady za zgodne z LSR (w tym z PROW 2014-2020) podlegają dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru, dokonywanej przez RS. 	Karta oceny zgodności z LSR oraz z PROW 2014-2020
Ocena wniosków Grantobiorców z wykorzystaniem EOW	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. RS dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu funkcjonowania Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej. 2. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny wniosków musi wypełnić w EOW deklarację o bezstronności i poufności oraz oświadczyć, że zapoznał się z Regulaminem Rady. <i>Deklaracja poufności i bezstronności członka Rady</i> stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. 9. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których został wyłączoney. 10. Ocena Rady odbywa się drogą elektroniczną. Członkowie RS korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika Biura logują się do aplikacji EOW pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie Rady mogą dokonywać oceny na urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową, udostępnionym przez LGD. 11. Członek RS dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. EOW sprawdza logikę wypełniania formularzy i monituje w przypadku błędów (np. konieczność wypełnienia wszystkich pól formularza oceny). 	

		<p>12. Członek RS może dokonywać oceny roboczej (korygować kartę oceny) w wyznaczonym przez Przewodniczącego RS terminie dokonywania oceny roboczej przez Radę w EOW.</p> <p>13. Ostateczna ocena wniosków przez członków Rady odbywa się na posiedzeniu RS, na którym dokonuje się formalnego zatwierdzenia kart oceny oraz wyboru Grantobiorców.</p> <p>14. Termin i miejsce posiedzenia Rady jest wyznaczane przez Przewodniczącego RS w porozumieniu z Biurem LGD.</p>	
Zaproszenie na posiedzenie Rady	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady	Termin i miejsce posiedzenia Rady jest wyznaczane przez Przewodniczącego RS w porozumieniu z Zarządem i Biurem LGD.	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady
	Biuro LGD	1. Biuro LGD odpowiada za przygotowanie i rozesłanie (za pomocą poczty elektronicznej) zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	<p>1. Udostępnienie w EOW oraz w siedzibie LGD materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym oryginałów złożonych wniosków o powierzenie grantu, w celu umożliwienia członkom Rady zapoznania się z wnioskami przed planowanym posiedzeniem.</p> <p>2. Pracownicy Biura przygotowują dokumentację na posiedzenie Rady, w tym w szczególności listy obecności oraz zapewniają obsługę techniczną posiedzenia.</p>	
Wyłączenie z oceny i wyboru Grantobiorców	Członkowie Rady	1. Członkowie Rady podpisują listę obecności.	Listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory i grupy interesów)
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący RS)	Otwarcie posiedzenia – przedstawienie porządku obrad.	
	Pracownik Biura LGD	<p>1. Pracownik Biura sprawdza obecność członków Rady przed rozpoczęciem przez nich oceny i zaznacza obecność w EOW.</p> <p>2. Pracownik Biura sporządza również protokół z posiedzenia członków RS.</p>	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie	1. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość i potwierdza prawomocność obrad (w tym zachowanie parytetów).	

	Wiceprzewodniczący Rady)	<ol style="list-style-type: none"> 2. Posiedzenie Rady jest prawomocne, jeżeli spełnione zostały warunki, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit b. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 3. W przypadku braku kworum niezbędnego do podejmowania prawomocnych decyzji Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia. 	
	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku awarii EOW ocena wniosków odbywa się na Posiedzeniu RS, podczas którego wykorzystuje się papierowe wersje kart ocen oraz pozostałych dokumentów związanych z oceną i wyborem Grantobiorców. 2. Przed rozpoczęciem posiedzenia wszyscy członkowie Rady podpisują i składają na ręce Przewodniczącego Rady deklarację poufności i bezstronności. 3. Deklaracja poufności i bezstronności składana jest przez członka Rady odrębnie dla każdego naboru wniosków i zawiera informację o wyłączeniach członka Rady z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków, w tym dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których wyłącza się członek Rady wraz z powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis członka Rady. 4. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Grantobiorcami / poszczególnymi wnioskami jest również Rejestr grup interesów członków Rady LGD. 	<p>Deklaracja poufności i bezstronności</p> <p>Rejestr grup interesów członków Rady LGD</p>
	Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podczas dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców oraz ustalania kwoty grantu należy: <ul style="list-style-type: none"> – 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. Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku o powierzenie grantu Przewodniczący Rady dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady 	

		<p> biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.</p> <p>3. Dane w Rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu. Grupy interesu analizowane są w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniają w szczególności powiązania branżowe.</p> <p>4. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt. b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu.</p> <p>5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (z wyjątkiem decyzji dotyczących oceny i wyboru wniosków) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (kworum). Podejmowanie przez Radę decyzji dotyczących oceny i wyboru Grantobiorców wymaga zapewnienia, że 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. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.</p> <p>6. Członek Rady wyłączony z oceny danego Grantobiorcy opuszcza salę posiedzeń Rady podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę.</p> <p>7. Informacja o członkach Rady wyłączonych z oceny wniosków wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, jest odnotowywana w protokole z posiedzenia.</p>	
Ocena i wybór Grantobiorców	Członkowie Rady lub Zarząd lub Biuro LGD	Omówienie wniosków o powierzenie grantów, będących przedmiotem posiedzenia, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.	Dokumentacja aplikacyjna złożona w trakcie naboru.
	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	1. Ocena i wybór Grantobiorców dokonywane są w terminie do 80 dni od dnia następującego po zakończeniu naboru wniosków. W sytuacji wystąpienia do Grantobiorców z wezwaniem do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – termin oceny wydłuża się o 10 dni.	Karta oceny i wyboru Grantobiorcy

2. Ocena i wybór Grantobiorców jest dokonywana przez Radę Stowarzyszenia. Obejmuje ona ocenę zadania pod względem zgodności z LSR i z PROW 2014-2020, która dokonywana jest na podstawie propozycji oceny wniosku o powierzenie grantu przedstawionej przez Biuro LGD, jak również obejmuje ocenę według kryteriów wyboru operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia. Ocena członka Rady dokonywana jest poprzez wypełnienie Karty oceny i wyboru Grantobiorcy (Załącznik nr 6 do Procedury).
3. Rada podejmuje decyzję o zatwierdzeniu oceny poprzez głosowanie 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. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw - decyduje głos przewodniczącego.
4. Jeżeli w wyniku głosowania operacja została uznana za niezgodną z LSR - nie podlega dalszej ocenie, co potwierdzają Uchwały podjęte indywidualnie w każdej sprawie.
5. Rada zatwierdza Uchwałą listę wniosków o powierzenie grantu zgodnych z LSR.
6. Rada dokonuje oceny według lokalnych kryteriów wyboru spośród wniosków złożonych w ramach naboru, które są zgodne z LSR.
7. Członkowie Rady, składają propozycję punktacji w ramach poszczególnych lokalnych kryteriach wyboru, ustalają wspólne stanowisko, a w przypadku rozbieżności przeprowadzają głosowanie i decyzja zapada zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw – decyduje głos Przewodniczącego.
8. 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).
9. 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.
 - czy otrzymanie przez Wnioskodawcę grantu nie spowoduje przekroczenia limitu pomocy na jednego Grantobiorcę wynoszącego 100 tys. zł obowiązującego w ramach wszystkich projektów grantowych realizowanych przez LGD
 - czy suma grantów udzielonych Wnioskodawcom będącym jednostkami sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekroczy 20% kwoty środków przeznaczonych na dany projekt grantowy.
10. W przypadku stwierdzenia niespełniania któregokolwiek z powyższych warunków, bądź jeśli z innych względów zachodzi konieczność ograniczenia kwoty wsparcia, w szczególności gdy wnioskowana kwota grantu powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych z zaplanowanych kosztów w ramach danego zadania bądź też o ograniczeniu całkowitej wnioskowanej kwoty wsparcia w taki sposób, by kwota wsparcia przyznana na realizację danego zadania odpowiadała tym warunkom. Rada uzasadnia swoje stanowisko.
11. W przypadku obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez Grantobiorcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. W sytuacji obniżenia kwoty wsparcia Grantobiorca może dokonać korekty budżetu lub zrezygnować z realizacji grantu za kwotę środków pomniejszoną decyzją Rady. Korekta budżetu nie może powodować jednak zmiany zakładanych do osiągnięcia wskaźników w ramach grantu.
12. 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.
13. 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 dofinansowania. O pozycji na liście decyduje

		<p>liczba uzyskanych punktów, ze wskazaniem czy dany wniosek mieści się w limicie z ogłoszenia.</p> <p>14. W przypadku równej liczby punktów dla kilku wniosków / Grantobiorców, o pozycji na liście decyduje wcześniejszy termin złożenia wniosku (data i godzina złożenia wniosku).</p> <p>15. 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 dla pracowników Biura LGD (opisanych powyżej).</p> <p>16. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Grantobiorcę LGD w pierwotnym terminie naboru wniosków.</p>	
	Członkowie Rady	<p>1. Po zakończeniu oceny Rada w formie uchwały decyduje o wyborze Grantobiorców.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.</p> <p>4. Uchwała w sprawie wyboru Grantobiorców powinna zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) informację o zgodności lub niezgodności z LSR oraz z PROW 2014-2020, 5) kwotę grantu, o jaką ubiegał się Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu, 6) kwotę grantu, jaka została przyznana Grantobiorcy w wyniku oceny Rady, 7) intensywność pomocy, 8) informację o wybraniu lub niewybraniu Grantobiorcy do dofinansowania, 9) liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny Grantobiorców pod względem spełnienia kryteriów wyboru oraz informację o osiągnięciu lub nie minimum punktowego. 	Wzór uchwały o wyborze grantu

	Pracownik Biura LGD lub inna wyznaczona osoba	<ol style="list-style-type: none">1. Biuro LGD drukuje z EOW wypełnione, drogą elektroniczną przez członków Rady, deklaracje poufności i bezstronności oraz karty oceny operacji tylko dla obecnych na posiedzeniu członków Rady i przedstawia je do podpisu.2. W przypadku zgłoszenia przez członka RS konieczności dokonania korekty zmiany oceny pracownik Biura może na wniosek Przewodniczącego RS odblokować dostęp do sytemu dla członka RS w stosunku do konkretnej karty oceny operacji.3. W systemie zapisywana jest historia zmian na kartach oceny operacji (śląd rewizyjny).4. Wypełnienie i zatwierdzenie wszystkich kart oceny powoduje wygenerowanie w aplikacji elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania:<ol style="list-style-type: none">1) Listy zadań – ocena wstępna,2) Listy zadań ocenionych,3) Lista Grantobiorców wybranych do dofinansowania,4) Lista Grantobiorców niewybranych do dofinansowania,5) Uchwał o wybraniu/niewybraniu Grantobiorcy, do dofinansowania,6) Uchwały zatwierdzającej listę Grantobiorców wybranych do dofinansowania,7) Uchwały zatwierdzającej listę Grantobiorców niewybranych do dofinansowania.5. Pracownik LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady. Protokół z posiedzenia zawiera w szczególności:<ol style="list-style-type: none">a) datę posiedzenia,b) imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu,c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,d) przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,e) przedmiot poszczególnych głosowań,f) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny Grantobiorców wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy,g) wyniki głosowań,h) listę Grantobiorców wybranych/niewybranych do dofinansowania.	Uchwały w sprawie wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu
--	---	---	--

	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał.	
<p>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.</p>			
<p>PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTÓW, WYKONANE ZOSTANĄ CZYNNOŚCI:</p>			
Zawiadomienie o wynikach oceny Rady	Zarząd/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury wyboru, Biuro LGD przygotowuje i przekazuje Grantobiorcom informacje o wynikach oceny, zawierającą w szczególności informacje o: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności / niezgodności z LSR i z PROW 2014-2020, - 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. 2. Jednocześnie Biuro LGD publikuje na swojej stronie internetowej wstępne wyniki wyboru, tj.: <ul style="list-style-type: none"> - wstępną Listę Grantobiorców wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem, które z wniosków o powierzenie grantów mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu oraz limicie dla JSFP), - protokół z posiedzenia Rady. 3. Informacje do Grantobiorców, o których mowa w ust. 1 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 lub w przypadku braku otrzymania takiego potwierdzenia od Grantobiorcy 	Pismo informujące o wyniku wyboru Grantobiorcy i możliwości wniesienia odwołania

		<p>w ciągu 24 godzin od momentu przesłania informacji, LGD wysyła informację pisemną za pośrednictwem poczty tradycyjnej.</p> <p>4. Informacja o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady, o której mowa w ust. 1 zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 wnioskowi, • wskazania o możliwym zakresie odwołania, • konieczności złożenia pod odwołaniem podpisu Grantobiorcy lub pełnomocnika lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy. 	
<p>Wniesienie odwołania od decyzji Rady LGD</p>	<p>Grantobiorca</p>	<p>1. Odwołanie jest wnoszone 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.</p> <p>2. Odwołanie od decyzji Rady jest wnoszone w związku z negatywnym wynikiem oceny Grantobiorcy, w przypadku gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, <p>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.</p> <p>4. Odwołanie zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oznaczenie instytucji do rozpatrzenia odwołania, którą jest Rada LGD; • oznaczenie Grantobiorcy; • znak sprawy nadany przez LGD; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>5. O zachowaniu terminu na wniesienie odwołania decyduje data złożenia odwołania do Biura LGD.</p>	
<p>Rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady</p>	<p>Biuro LGD/ Członkowie Rady/ Zarząd</p>	<p>1. Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, przekazuje je członkom Rady, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie.</p> <p>2. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie zarzutów oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i wprowadza stosowne zmiany na liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, podejmując indywidualną uchwałę oraz informując o tym Grantobiorcę, albo • w przypadku negatywnej ponownej oceny RS sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. <p>3. Rada LGD podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>5. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołania, o wynikach rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.</p>	

Ustalenie ostatecznej listy	Biuro LGD/ Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> Po weryfikacji odwołań Rada LGD podejmuje indywidualne uchwały o wybraniu lub niewybraniu wniosku, od którego wyników oceny wpłynęło odwołanie oraz zostaje sporządzona ostateczna Lista Grantobiorców wybranych do dofinansowania ze wskazaniem, które z wniosków o powierzenie grantów mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków i listę tych wniosków, które nie mieszczą się w limicie (stanowiących tzw. Listę rezerwową). W przypadku braku złożonych odwołań lub w sytuacji negatywnej oceny złożonych odwołań przez RS (nieskutkującej zaistnieniem zmian na Liście Grantobiorców wybranych do dofinansowania) za ostateczną Listę Grantobiorców wybranych do dofinansowania przyjmuje się listę zatwierdzoną przez RS podczas posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru Grantobiorców. Biuro LGD publikuje na stronie internetowej ostateczną Listę Grantobiorców wybranych do dofinansowania. 	
Złożenie wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy	Zarząd/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> Po zakończeniu wyboru Grantobiorców LGD składa do ZW wnioski o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego. 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. Uwaga: 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. 	
ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Zawarcie umowy o powierzenie grantu	Zarząd/ grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> Po dokonaniu wyboru Grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny w zakresie przeprowadzonego naboru (pozytywnej oceny wniosku na projekt grantowy), LGD zaprasza do podpisania umowy o powierzenie grantu (Załącznik nr 7 do Procedury) w terminie do 14 dni od otrzymania pozytywnej decyzji z Zarządu Województwa. 	

2. W przypadku, gdy:
 - 1) nie doszło do podpisania umowy o powierzenie grantu z Grantobiorcą, wybranego w ramach konkursu, którego zadanie mieściło się w limicie środków na powierzenie grantów w ramach ogłaszanego naboru,
 - 2) powstały oszczędności w ramach realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu,
 - 3) rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do dofinansowania, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
3. 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.
4. 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 przekazuje Grantobiorcy informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
5. Umowę o powierzenie grantu z Grantobiorcą podpisuje Zarząd w siedzibie LGD, w terminie dogodnym dla obu stron.
6. Podstawą realizacji grantu i ponoszenia kosztów jest Umowa.
7. 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.

		<p>8. Umowa o powierzenie grantu zawiera również informację o możliwości uzyskania przez Grantobiorcę zaliczki na realizację grantu w wysokości do 50% kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, która wypłacana jest po podpisaniu umowy.</p> <p>9. 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.).</p>	
ROZLICZENIE GRANTU			
Rozliczenie realizacji zadań przez Grantobiorców	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 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 (Wniosek o rozliczenie Grantu stanowi załącznik nr 8 do Procedur). 2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się bezpośrednio (przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną) w siedzibie LGD w wersji papierowej (oryginał) i elektronicznej (po 1 egzemplarzu). 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 60 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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 	Wzór wniosku o rozliczenie grantu

- 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 14 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.

		<ol style="list-style-type: none"> Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania (Załącznik nr 9 do Procedur). 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. 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 Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę środków i stanowi przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu. 	
	Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> Zarząd dokonuje zatwierdzenia kwoty grantu do wypłaty. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, jeżeli Grantobiorca: <ol style="list-style-type: none"> zrealizował grant, w tym poniósł związane z tym koszty, zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu, udokumentował zrealizowanie grantu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych. Wypłata środków następuje do 14 dni od zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu przez LGD przelewem na konto Grantobiorcy wskazane we wniosku o płatność. 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. 	
Weryfikacja i kontrola realizacji operacji przez Grantobiorców	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> Za prawidłową i rzetelną realizację grantu odpowiada Grantobiorca. Pracownicy Biura LGD monitorują realizację grantów i upoważnieni są do przeprowadzenia kontroli realizacji grantu, zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji grantu. Do przeprowadzenia kontroli Zarząd może 	

		<p>również upoważnić inne osoby lub zlecić dokonanie czynności kontrolnych podmiotom zewnętrznym.</p> <p>3. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji grantu.</p> <p>4. O przeprowadzeniu kontroli Biuro LGD informuje Grantobiorcę telefonicznie lub drogą elektroniczną, nie później niż na 3 dni przed planowaną kontrolą.</p>	
	Pracownik LGD	<p>1. Podczas kontroli pracownik Biura LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego grantu oraz do dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację zadania.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Podczas wizyty monitoringowej pracownik Biura LGD sprawdzać będzie zgodność realizacji zadania z umową o powierzenie grantu.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Protokół zawiera również zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zastosowanie takich działań jest konieczne.</p> <p>6. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego i jednostki kontrolującej.</p> <p>7. Opracowany protokół Biuro LGD przekazuje Grantobiorcy do podpisu.</p>	Protokół pokontrolny
	Biuro LGD/ Opiekun procesu	<p>1. W przypadku odmowy podpisania protokołu, Grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić odmowę.</p> <p>2. Odmowę rozpatrzy Biuro LGD wraz z Zarządem.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Odmowa podpisania protokołu skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu i odmową wypłaty środków.</p> <p>5. Jeżeli odmowa okaże się zasadna, Biuro LGD dokonuje korekty protokołu i przekazuje go do podpisu Grantobiorcy.</p>	

	Biuro LGD	1. Wszystkie przeprowadzone kontrole odnotowywane są w rejestrze kontroli. 2. Rejestr wraz z oryginałami protokołów pokontrolnych przechowywane są w Biurze LGD.	
	Pracownik Biura LGD/ Zarząd	1. Zarząd jest informowany o wynikach przeprowadzonych kontroli, otrzymując do wglądu protokoły pokontrolne.	

ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że Grantobiorca nie realizuje zobowiązań wynikających z umowy, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W uzasadnionych przypadkach LGD może przyznać grant kolejnemu na liście rezerwowej Grantobiorcy, jeśli limit dostępnych środków na to pozwala lub maksymalny czas na realizację PG.

WYBÓR GRANTOBIORCÓW W SYTUACJI ZAGROŻENIA REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO ORAZ PROCEDURA ODSTĘPOWANIA OD NABORU WNIOSKÓW O POWIĘZENIE GRANTU

1. Zagrożeniem dla zrealizowania PG, a w szczególności osiągnięcia celu i wskaźników mogą być następujące sytuacje:
 - a) zbyt mała liczba wniosków złożonych w ramach naboru, niespełniająca wskaźników i celu PG,
 - b) rezygnacja z podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - c) rozwiązanie umowy o powierzenie grantu,
 - d) niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu lub uzupełnień do wniosku,
 - e) warunki uniemożliwiające prawidłowe wykonanie zadania w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze niezależne od Grantobiorcy.
2. W sytuacji, o której mowa w **pkt 1 lit. a**, Zarząd podejmuje decyzję o:
 - a) ogłoszeniu naboru uzupełniającego lub,
 - b) unieważnieniu naboru wniosków.
3. W sytuacji, o której mowa w **pkt 1 lit. e**, LGD może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu realizacji grantu.
4. Jeśli w ramach naboru zostanie złożona liczba wniosków, które nie wyczerpują całego limitu środków danego PG, ale spełniają pozostałe warunki realizacji PG, procedura wyboru Grantobiorców jest kontynuowana, pozostała kwota może zostać przesunięta do innego przedsięwzięcia.
5. W sytuacji, o której mowa w **pkt 1 lit. b**, w terminie przed podpisaniem umowy o przyznanie pomocy na realizację PG pomiędzy LGD i ZW, LGD może udzielić grantu innemu Grantobiorcy zgodnie z kolejnością na Liście rezerwowej Grantobiorców wybranych do dofinansowania.
6. W każdej sytuacji, gdy wybierany jest na Grantobiorcę wnioskodawca z Listy rezerwowej Grantobiorców wybranych do dofinansowania, weryfikuje się czy nie zostanie przekroczony limit środków dla PG przewidziany dla jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku gdy podmiotem z listy rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania byłaby JSFP i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego Grantobiorcę z listy rezerwowej.

7. Jeśli sytuacja wskazana w **pkt 1 lit. b-d** powodowałaby, iż wykonanie wskaźników i osiągnięcie celu projektu grantowego zgodnie z umową przyznania pomocy nie byłoby zrealizowane, LGD może wystąpić z wnioskiem do ZW o zmianę umowy przyznania pomocy na PG i udzielić grantu innemu Grantobiorcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej (z zastrzeżeniem pkt 6). Termin realizacji zadania może wówczas ulec wydłużeniu w stosunku do terminu podanego w ogłoszeniu o naborze.
8. Przed złożeniem wniosku o zmianę umowy do ZW, LGD informuje Grantobiorcę, iż pojawiły się wolne środki i pozyskuje informację zwrotną czy jest on zainteresowany realizacją wniosku i uzyskaniem grantu. Jeśli Grantobiorca rezygnuje z otrzymania grantu informuje się kolejnego Grantobiorcę.
9. Jeżeli wniosek spełnia wskaźniki na poziomie umożliwiającym osiągnięcie wskaźników PG (łącznie z innymi wnioskami) i wnioskowana kwota grantu nie wpłynie na przekroczenie kwoty PG, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu.
10. W sytuacji gdy każdy kolejny Grantobiorca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie, **ale wyrazi** zgodę na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu. Decyzję o obniżeniu kwoty grantu w stosunku do kwoty wskazanej w liście rezerwowej Grantobiorców wybranych podejmuje Rada.
11. W sytuacji gdy każdy kolejny Grantobiorca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie **i nie wyrazi** zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie, LGD informuje kolejnego Grantobiorcę o możliwości udzielenia grantu.
12. Jeżeli po zweryfikowaniu dokumentacji dotyczących przeprowadzonego naboru oraz wniosku o przyznanie pomocy na PG, ZW nie podpisze umowy o przyznanie pomocy na realizację PG z LGD, Zarząd LGD w formie uchwały podejmuje decyzję o unieważnieniu naboru. Unieważnienie naboru uniemożliwia podpisanie umów na powierzenie grantów. Informacja zostaje przedstawiona na stronie internetowej LGD oraz wszystkim Grantobiorcom w danym naborze. Zarząd analizuje przyczyny niepodpisania umowy o przyznanie pomocy na realizację PG i stosuje środki naprawcze.
13. Kwoty, które zostały niewykorzystane w danym PG mogą zostać przesunięte do innego przedsięwzięcia.

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 Grantobiorców wybranych do finansowania 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:
LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego dokumentu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. 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. 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.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1. Wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 2. Deklaracja poufności i bezstronności pracownika Biura

Załącznik nr 3. Deklaracja poufności i bezstronności członka Rady

Załącznik nr 4. Karta oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 5. Karta oceny zgodności z LSR oraz z PROW 2014-2020

Załącznik nr 6. Karta oceny i wyboru Grantobiorcy

Załącznik nr 7. Umowa o powierzeniu grantu

Załącznik nr 8. Wniosek o rozliczenie grantu

Załącznik nr 9. Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania

Załącznik nr 10. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki