

**Procedura oceny i wyboru  
oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców  
w ramach poddziałania**

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

**I. SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa, beneficjent projektu grantowego,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – organ decyzyjny LGD,
4. ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego,
5. Projekt grantowy – jest operacją, w ramach której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi im przez LGD na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
6. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego,
7. Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji zadań w ramach operacji służącej osiągnięciu jego celu, ilekroć mowa o Grantobiorcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę (osobę składającą wniosek) ubiegającego się o przyznanie grantu,
8. Operacja – suma zadań realizowanych przez wybranych grantobiorców ukierunkowanych na osiągnięcie wspólnego celu projektu grantowego,
9. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
10. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu,
11. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
12. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena wniosków, odbywa się komunikacja z Grantobiorcą, sporządzane są umowy z Grantobiorcami i inne dokumenty w procesie wyboru Grantobiorców oraz realizacji i rozliczania realizowanych przez nich operacji,
13. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o przyznanie grantu, znajdujący się na POP,
14. Zwykła większość głosów - większość osiągnięta, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowie się „za” niż „przeciw”; głosy wstrzymujące się nie są wliczane do wyniku głosowania; w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” wynik głosowania jest negatywny (brak większości),
15. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
16. 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.),

17. rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW 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.2015.1570 z późn.zm.).

## II. OGŁASZANIE NABORU

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
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 numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na stronach internetowych gmin będących członkami LGD oraz na tablicach ogłoszeń w urzędach gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
  1. Wskazanie instytucji organizującej nabór, jaką jest LGD,
  2. Wskazanie terminu i miejsca składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej.
  3. Wskazanie, w jaki sposób powinien być złożony wniosek, w przypadku gdy wniosek powinien być złożony poprzez Generator wniosków wskazanie oznaczenia strony internetowej, na której Generator wniosków jest dostępny.
  4. Wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego (zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej) wyznaczającego zakres zadań, na które możliwe jest otrzymanie grantu,
  5. Wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników,
  6. Wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego,
  7. Obowiązujące w ramach naboru warunki przyznania grantu i kryteria wyboru grantobiorcy,
  8. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, jest warunkiem przyznania grantu,
  9. Informację o wysokości kwoty grantu,
  10. Wskazanie intensywności pomocy,
  11. Wskazanie wysokości limitu środków dostępnego w ramach danego projektu grantowego,
  12. Informację o możliwości i zasadach prefinansowania zadania – jeśli w ramach danego projektu grantowego przewidziano możliwość prefinansowania,
  13. Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium i formularzy: wniosku o powierzenie grantu, wniosku o płatność wraz ze wzorem sprawozdania, umowy o powierzenie grantu,
  14. Informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
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 kryteriach dostępu, obowiązujące w LGD procedury oraz inne dokumenty i formularze wskazane w punkcie II.3.13. Powyższe dokumenty są także dostępne w biurze LGD. Opracowane i udostępnione przez LGD dokumenty jak: wniosek o powierzenie grantu, umowa o powierzenie grantu, wniosek o rozliczenie grantu zawierają w szczególności elementy wskazane w obowiązujących wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 PROW na lata 2014-2020.

5. Treść ogłoszenia o naborze wniosków nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.

### III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Grantobiorca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu, poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej [www.lgd.witkac.pl](http://www.lgd.witkac.pl)
2. Wniosek należy złożyć w Generatorze wraz z wymaganymi załącznikami. Załączniki należy dołączyć w formie skanów, PDF lub jpg lub w formie innych plików według wskazań w ogłoszeniu o naborze.
3. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze Generator wniosków przestanie działać, odstępuje się od wymogu złożenia wniosku za pośrednictwem Generatora wniosków. Wówczas wnioski i załączniki można składać bezpośrednio w Biurze LGD w formie papierowej na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD. Niniejsze informacje Biuro LGD niezwłocznie publikuje na stronie internetowej LGD.
4. Decyzja o odstąpieniu od wymogu złożenia wniosku za pośrednictwem Generatora wniosków może także zostać podjęta przez Zarząd działający w porozumieniu z Przewodniczącym Rady w każdym uzasadnionym przypadku na etapie sporządzania ogłoszenia o naborze.
5. W celu autoryzacji wniosku złożonego w Generatorze, wnioskodawca ma obowiązek w terminie trwania naboru złożyć tożsamy wniosek w wersji papierowej wraz z załącznikami bezpośrednio w biurze LGD. Wniosek powinien być podpisany przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
6. Dostarczenie do biura LGD wniosku w wersji papierowej na którym suma kontrolna jest tożsama z sumą kontrolną wniosku złożonego w Generatorze przy zachowaniu zapisów wskazanych w punkcie III.5 jest warunkiem ważnego i skutecznego złożenia wniosku. W przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny zgodności z LSR. Pracownik LGD poświadcza fakt złożenia wersji papierowej wniosku poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD i daty wpływu oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Grantobiorcy, pracownik LGD poświadcza złożenie wersji papierowej wniosku także na jego kopii.
7. Datą wpływu wniosku jest data i godzina jego złożenia poprzez Generator wniosków.
8. W przypadku, o którym mowa w pkt III.3. i III.4. datą wpływu wniosku jest data i godzina jego złożenia bezpośrednio w biurze LGD.
9. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców, Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Grantobiorca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
10. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, na podstawie oceny dokonanej przez Radę, Przewodniczący Rady wzywa Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów określając mu w tym celu termin 3 dni roboczych. Grantobiorca składa wyjaśnienia lub dokumenty osobiście albo przez pełnomocnika albo przez

osobę upoważnioną. Wezwanie może być zastosowane jednokrotnie w całym procesie oceny danego wniosku.

11. Grantobiorca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. Jeśli Grantobiorca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej przez Grantobiorcę.

#### **IV. ZASADY KORZYSTANIA Z SYSTEMU POP**

1. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, Grantobiorca, pracownik LGD oraz każdy z członków Rady posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
2. Komunikacja LGD z Grantobiorcą w toku procedury oceny i wyboru grantobiorców, a także na późniejszych etapach związanych z zawieraniem i aneksowaniem umowy o powierzenie grantu oraz rozliczaniem grantu i sprawozdawczością, odbywa się za pośrednictwem POP, chyba że niniejsza procedura stanowi inaczej.
3. Grantobiorca otrzymuje informacje o wszelkich zdarzeniach i publikacjach, w tym o kierowanej do niego korespondencji, które mają miejsce w systemie POP, także drogą poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany przez Grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu. Wiadomość wysyłana jest za potwierdzeniem dostarczenia.
4. W przypadku, gdy w korespondencji do Grantobiorcy wyznaczony został termin na dokonanie wskazanych w piśmie czynności, wiadomość wysyłana jest za potwierdzeniem jej dostarczenia i odbioru – w takim przypadku informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, w którym Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza mu informację w każdy inny skuteczny sposób, przy czym przy doręczeniu listem poleconym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.
5. Grantobiorca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
6. Komunikacja LGD z Grantobiorcą odbywa się z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych.
7. Komunikacja LGD z Grantobiorcą może się odbywać także w inny sposób, jeżeli niniejsza procedura tak stanowi.
8. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie oceny i obsługi wniosku POP przestanie działać albo w innych uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o odstąpieniu od korzystania z POP. Wówczas niezbędne materiały mogą być przesyłane członkom Rady drogą poczty elektronicznej, ocena odbywa się w procedurze oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady, o której mowa w pkt VI.2.9. i VI.3.6. a korespondencja z Grantobiorcą odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem pkt IV.4.

#### **V. REJESTROWANIE WNIOSKÓW**

1. Składane wnioski w generatorze są rejestrowane w systemie POP według kolejności ich wpływu w Generatorze. Składane wnioski w sposób wskazany w punkcie III.3. są rejestrowane w biurze LGD według kolejności ich wpływu bezpośrednio do biura LGD. Wnioskom nadany zostaje indywidualny numer.
2. Rejestr wniosków zawiera:

1. Nadany wnioskowi numer,
2. Imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
3. Tytuł operacji,
4. Kwotę wnioskowanego grantu,
5. Datę i godzinę wpływu wniosku (odpowiednio w sposób wskazany w punkcie III.7 lub III.8)

## **VI. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW**

### **1. Postanowienia ogólne**

1. Po zakończeniu naboru wszystkie wnioski przekazywane są przez Biuro LGD Przewodniczącemu Rady.
2. Oceny i wyboru Grantobiorców dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
3. Ocena i wybór Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
4. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie i miejscu posiedzenia Rady.
5. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
6. Przed otrzymaniem dokumentacji członek Rady, w tym Przewodniczący, zobowiązany jest złożyć w LGD pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym. Oświadczenie o poufności może być podpisane na cały okres kadencji członka Rady. Złożenie oświadczenia o poufności obowiązuje także pracowników biura zapoznających się z wnioskami w celu przygotowania dokumentacji na posiedzenia Rady i może obowiązywać w całym okresie programowania PROW 2014-2020.
7. Rada wybiera Grantobiorców na podstawie oceny polegającej na:
  1. Ocenie zgodności z LSR
  2. Ocenie wniosków według obowiązujących w LGD kryteriów wyboru, w tym kryteriów wskazanych na karcie oceny jako premiujące.
8. Po dokonaniu oceny zadania Rada ustala kwotę wsparcia.
9. Ocena zadania odbywa się za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt IV.8.
10. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole.
11. Przewodniczący Rady:
  1. udostępnia członkom Rady, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej lub do wglądu w biurze LGD, listę wniosków wraz z wnioskami złożonymi w naborze,
  2. wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 3 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone. W w/w deklaracji wykazuje się powiązania członka Rady z poszczególnymi wnioskami złożonymi w danym naborze.
  3. wyznacza termin, w jakim ocena zgodności z LSR wniosku powinna być dokonana, nie dłuższy niż 5 dni od wyznaczenia tego terminu i oznacza sposób dokonania tej oceny, chyba że ocena dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady,
  4. wyznacza termin, w jakim ocena według kryteriów wyboru grantobiorców powinna być dokonana, i oznacza sposób dokonania tej oceny, chyba że ocena ta dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady,
  5. wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia naboru
12. Oświadczenie o bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady.

*Deklaracja o bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności składana jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem podpisania.

13. W przypadku oceny dokonywanej bezpośrednio na posiedzeniu Rady *Deklaracja bezstronności i poufności* jest wypełniana i składana bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
14. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
15. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
16. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

## 2. Ocena zgodności z LSR

1. Ocena zadania pod kątem zgodności z LSR dokonywana jest na **Karcie oceny zgodności z LSR** – o treści wskazanej w załączniku nr 1 do niniejszej procedury i obejmuje ocenę w zakresie:
  - a. realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - b. zgodności z Programem, w tym, z obowiązującymi w ramach naboru warunkami udzielenia wsparcia oraz formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - c. zgodności z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - d. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Podsumowaniem Karty oceny zgodności z LSR jest stwierdzenie czy zadanie jest zgodne z LSR. Zadanie można uznać za zgodne z LSR jeżeli spełnia wszystkie konieczne warunki wskazane na **karcie oceny zgodności z LSR**.
3. Ocena zadania pod kątem zgodności z programem, jest dokonywana na odrębnej karcie **Weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**, o treści wskazanej w załączniku nr 3 do Wytycznych MRiRW.
4. Karty oceny wskazane w punkcie VI.2.1 i VI.2.3 stanowią spójną całość weryfikacji zgodności operacji z LSR.
5. W przypadku oceny dokonywanej przez POP ocenę wniosku pod kątem zgodności z LSR uważa się za dokonaną, jeżeli ocena zostanie zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którakolwiek z wymaganych do wypełnienia rubryk pozostanie niewypełniona.
6. Ocena zgodności z LSR wniosków jest pozytywna, gdy wniosek spełnia wszystkie dotyczące go punkty wskazane w *Karcie Weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* oraz *Karcie oceny zgodności z LSR*.
7. Wniosek podlega dalszej ocenie w przypadku, gdy większość oceniających dokona pozytywnej oceny wniosku pod kątem zgodności z LSR. W przeciwnym wypadku wniosek nie podlega dalszej ocenie.
8. Ocena wniosku pod kątem zgodności z LSR wymaga pisemnego uzasadnienia-
9. Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena wniosków pod kątem zgodności z LSR odbędzie się bezpośrednio na posiedzeniu Rady poprzez wypełnienie wspólnej dla wszystkich

oceniających *Karty oceny zgodności z LSR, Karty Weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.*

10. Kartę wypełnia Sekretarz Rady. Karta musi być opieczątowana pieczęcią LGD i podpisana przez Przewodniczącego Rady/Sekretarza.

### **3. Ocena według kryteriów wyboru grantobiorców**

1. Ocena zadania według obowiązujących kryteriów wyboru grantobiorców – jest dokonywana według *Karty oceny zadania grantobiorców według kryteriów wyboru* o treści określonej w Załączniku nr 2 i-do niniejszej procedury.
2. Ocena według obowiązujących kryteriów wyboru grantobiorców dokonywana jest poprzez przyznanie operacjom punktów w ramach poszczególnych kryteriów przez każdego z członków Rady oceniającego wnioski. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów.
3. Przyznana w ocenie punktacja za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców wymaga każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
4. Oceniający w uzasadnionych przypadkach mogą zaproponować wprowadzenie zmian w ocenianym wniosku, w szczególności dotyczących ograniczenia wartości lub wyeliminowania poszczególnych wydatków co odnotowuje się w odpowiednim polu na karcie oceny, którym będzie można się posłużyć na etapie ustalania kwoty wsparcia.
5. W przypadku oceny dokonywanej przez POP Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostanie przez oceniającego niewypełnione.
6. Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena według kryteriów wyboru grantobiorców odbędzie się bezpośrednio na posiedzeniu Rady poprzez wypełnienie wspólnej dla wszystkich oceniających *Karty oceny zadań grantobiorców według kryteriów wyboru* wówczas każde z kryteriów podlega odrębnej ocenie, członkowie Rady oddają głos za każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów, a o ilości punktów w danym kryterium decyduje większość głosów. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie.
7. Kartę wypełnia Sekretarz Rady. Karta musi być opieczątowana pieczęcią LGD i podpisana przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza.

### **4. Weryfikacja oceny w POP i sporządzenie wspólnych kart oceny**

1. W przypadku, gdy ocena według kryteriów wyboru grantobiorców dokonywana była za pośrednictwem POP, po upływie terminu na dokonanie oceny Przewodniczący Rady sprawdza oceny członków Rady pod kątem występowania rozbieżności w ocenach.
2. W przypadku, gdy w ocenach nie występują rozbieżności, Sekretarz sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną wspólną kartę odnotowując w niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny udzielone przez oceniających członków Rady. Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczątowana pieczęcią LGD.
3. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenach według kryteriów wyboru grantobiorców dokonanych przez oceniających członków Rady w zakresie punktów przyznanych operacjom w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady zarządza na najbliższym posiedzeniu Rady

dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas zadanie w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie.

4. Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny grantobiorców według kryteriów wyboru*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienia dokonanej oceny. Kartę wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczętowana pieczęcią LGD.

## 5. Posiedzenie Rady

1. W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady. Jeżeli ocena była dokonywana za pośrednictwem POP Przewodniczący Rady przedstawia na posiedzeniu wyniki dotychczasowej oceny.
2. Liczba podana w polu „SUMA” na *Karcie oceny według kryteriów wyboru* o których mowa w pkt VI.4.2.-VI.4.3., stanowi ilość punktów przyznanych przez Radę w wyniku oceny według kryteriów wyboru zadań grantobiorców.
3. Na podstawie ocen punktowych przyznanych przez członków Rady Rada stwierdza, czy dane zadanie, osiągnęło podaną w ogłoszeniu o naborze minimalną liczbę punktów, której uzyskanie jest warunkiem przyznania grantu.
4. By operacja mogła być wybrana konieczne jest spełnienie przez nią kryteriów wyboru w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania grantobiorcy.
5. Przebieg posiedzenia Rady, odnotowuje się w protokole.

## 6. Ocena wydatków i ustalanie kwoty wsparcia

1. Po zakończeniu oceny punktowej – oceny zgodności z kryteriami wyboru, w odniesieniu do wniosków, które uzyskały minimalną liczbę punktów, o której mowa w pkt **VI.5.3** ., Rada przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach operacji i weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
2. Rada, uwzględniając propozycje członków Rady:
  1. sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
  2. sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia celu operacji,
  3. sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.
3. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych zadań kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
  1. intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców,
  2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu zadania.
4. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danego zadania.
5. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdego zadania poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych zadania z wartościami określonymi w pkt VI.6.3. oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
  1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
  2. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Grantobiorcę we wniosku,



3. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR (50 tys. zł),
4. nie przekraczała dostępnych dla Grantobiorcy limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
6. Decyzja o ustaleniu kwoty wsparcia podejmowana jest w drodze uchwały. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregokolwiek z warunków określonych w pkt VI.6.5., Rada 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. W przypadku, gdy różne propozycje otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która propozycja w zakresie ustalenia kwoty wsparcia zostanie uwzględniona dla danego zadania decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole.
7. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole.

## **7. Sporządzenie listy Grantobiorców**

1. Po zakończeniu oceny Sekretarz Rady, za pośrednictwem POP, sporządza listę Grantobiorców.
2. Lista Grantobiorców zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
  1. imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
  2. tytuł zadania,
  3. numer nadany wnioskowi,
  4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
  5. kwota wnioskowanego wsparcia,
3. Lista Grantobiorców uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez zadania w procesie ich oceny.
4. W przypadku, gdy dwie lub więcej zadań uzyskało w procesie oceny zgodności z kryteriami wyboru taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście Grantobiorców decyduje data i godzina wpływu papierowej wersji wniosku do biura LGD.
5. Lista Grantobiorców wskazuje:
  1. które z zadań zostały ocenione pozytywnie, to jest pozytywnie przeszły ocenę zgodności z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do przyznania grantu wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
  2. które z zadań zostały ocenione negatywnie, to jest zostały negatywnie ocenione w wyniku oceny zgodności z LSR lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do przyznania grantu.
6. Lista Grantobiorców zawiera także wskazanie, które spośród zadań wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a które są na tzw. liście rezerwowej tj nie mieszczą się w tym limicie i w razie zwolnienia się środków mają szansę uzyskania grantu w sytuacji określonej w pkt VII.6. i XIII.5.
7. Lista Grantobiorców zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wycofane
8. Rada rozstrzyga nabór Grantobiorców przyjmując listę Grantobiorców w drodze uchwały.
9. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy Grantobiorców odnotowuje się w protokole-

## **VII. WEZWANIA DO WPROWADZENIA ZMIAN WE WNIOSKU**

1. W terminie 3 dni od dnia przyjęcia listy Grantobiorców, Przewodniczący Rady przekazuje za pośrednictwem POP listę Grantobiorców wszystkim Grantobiorcom.
2. W terminie 3 dni od dnia przyjęcia listy Grantobiorców, Biuro LGD – za pośrednictwem POP – wzywa Grantobiorców, co do których podjęto decyzję, o której mowa w pkt VI.6.6, do wprowadzenia wskazanych przez Radę zmian we wniosku.
3. Wezwanie zawiera wskazanie, które koszty należy wyeliminować lub ograniczyć z zaznaczeniem zakresu ograniczenia, a także uzasadnienie decyzji Rady i wyznaczenie terminu na dokonanie tych czynności, nie dłuższego jednak niż 7 dni. Dodatkowo wezwanie zawiera zobowiązanie Grantobiorcy do złożenia bezpośrednio w biurze LGD papierowej wersji poprawionego wniosku, na którym suma kontrolna jest tożsama z sumą kontrolną wniosku w Generatorze. Wniosek w wersji papierowej powinien być podpisany przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
4. Wprowadzenie zmian wynikających z wezwania i złożenie papierowej wersji wniosku spełniającego warunki wskazane w punkcie VII.3. w biurze LGD w wyznaczonym terminie jest warunkiem przyznania grantu.
5. Zmiany we wniosku Grantobiorca wprowadza za pośrednictwem POP.
6. W przypadku, gdy do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez Radę zmiany, danemu Grantobiorcy odmawia się przyznania grantu, o czym Grantobiorca ten jest informowany za pośrednictwem POP. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu/kolejnym na liście Grantobiorcy, jeżeli limit dostępnych środków na to pozwala.
7. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem może postanowić że wezwanie do wprowadzenia zmian we wniosku będzie procedowane drogą poczty elektronicznej, wówczas korespondencja między grantobiorcą a LGD przekazywana jest mailowo za potwierdzeniem odbioru wiadomości e-mail.

### **VIII. INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW**

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w pkt VII, Biuro LGD przygotowuje i przesyła Grantobiorcom za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej informację o wyniku oceny, wraz ze wskazaniem, że zadanie zostało wybrane/nie wybrane do przyznania grantu, z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów. LGD informuje Grantobiorcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty.
2. W przypadku, gdy dane zadanie zostało wybrane do przyznania grantu, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy zadanie to mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku, gdy dane zadanie nie zostało wybrane do finansowania, nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
4. Informacja o wyniku oceny, powinna zostać skutecznie doręczona wnioskodawcy tj. w sposób wskazany w punkcie IV.4.
5. Pouczenie, o którym mowa w pkt VIII.3. określa:
  1. termin, w jakim odwołanie może być wniesione,
  2. instytucję, do której należy wnieść odwołanie,
  3. informację o formie wniesienia odwołania,
  4. wymogi formalne odwołań:
    1. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (jaką jest LGD),
    2. oznaczenia Grantobiorcy,

3. wskazania numeru nadanego wnioskowi,
4. wskazania w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR, jeżeli odwołanie wnoszone jest od negatywnej oceny zgodności z LSR, wraz z uzasadnieniem,
5. wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.
6. Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenie takie miało miejsce, wraz z uzasadnieniem.
7. Wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem – jeżeli odwołanie składane jest od ustalonej kwoty wsparcia.
8. Złożenia pod odwołaniem podpisu Grantobiorcy lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy, jeżeli odwołanie należy złożyć w formie pisemnej z wyłączeniem POP.

## **IX. PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

### **1. Zasady wnoszenia odwołania**

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania do LGD od:
  1. Negatywnej oceny wniosku pod kątem zgodności z LSR,
  2. niezyskania przez zadanie wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,
  3. wyniku wyboru, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  4. ustalonej przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
2. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do przyznania grantu.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia skutecznego doręczenia Grantobiorcy informacji.
4. Odwołanie wnoszone jest do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
5. Odwołanie należy złożyć za pośrednictwem POP lub w inny sposób wskazany w informacji o wyniku oceny przekazanej grantobiorcom.
6. W przypadku, gdy w terminie składania odwołań które należało złożyć za pośrednictwem POP, POP przestanie działać, odwołanie może być złożone w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD.
7. Odwołanie powinno odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt. VIII.5.4
8. Na etapie wnoszenia i rozstrzygnięcia odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.

### **2. Tryb weryfikacji odwołania**

1. Niezwłocznie po upływie odwołania Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej, przekazuje członkom Rady odwołanie, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie.
2. W trakcie rozpatrywania odwołania, członkowie Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnej oceny, dokonują sprawdzenia zgodności operacji z tym kryterium lub kryteriami,

które zostały wskazane w odwołaniu i – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w adekwatnym zakresie ponownej oceny operacji.

3. Na podstawie wyników czynności, o których mowa w pkt IX.2.2., Przewodniczący Rady:
  1. Wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
  2. Sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
4. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania:
  - a) zadanie zostało pozytywnie ocenione pod kątem zgodności z LSR
    - w stosunku do tego zadania przeprowadza się także dalszą procedurę oceny, której zadanie nie podlegało tj. ocenę pod kątem zgodności z kryteriami wyboru wraz z oceną wydatków i ustalaniem kwoty wsparcia
    - b) zadanie (które pierwotnie nie uzyskało minimum punktowego) zostało umieszczone wśród wybranych do przyznania grantu
      - w stosunku do tego zadania przeprowadza się także dalszą procedurę oceny, której zadanie nie podlegało tj. ocenę wydatków i ustalanie kwoty wsparcia.
5. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę. W tym celu Przewodniczący Rady wzywa członków Rady do głosowania. Głosowanie odbywa się przez POP chyba że przewodniczący Rady postanowi inaczej.
6. Biuro LGD – za pośrednictwem POP – informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.
7. Czynności, o których mowa w niniejszym punkcie, powinny być przeprowadzone w terminie 7 dni od dnia w którym upływa termin na wniesienie odwołania.
8. Decyzja Rady, o której mowa w pkt IX.2.3., jest ostateczna.
9. Przewodniczący Rady może zdecydować, że odwołanie rozpatrywane będzie na posiedzeniu Rady.
10. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.

### **3. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia**

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
  1. nie zostało wniesione w odpowiedniej formie,
  2. zostało wniesione po terminie,
  3. bez wskazania zakresu oceny zgodności z LSR i/lub kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
  4. bez wskazania uzasadnienia, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności z LSR.
  5. Bez wskazania w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnienia.
2. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole. Pkt IX.2.7 stosuje się odpowiednio.

## **X. PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY GRANTOBIORCÓW**

W terminie 3 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim Grantobiorcom za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej ostateczną listę

Grantobiorców oraz informuje Grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu, że zawieranie umów o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy przyznania pomocy na projekt grantowy pomiędzy LGD a ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

#### **XI. ZŁOŻENIE WNIOSKU NA PROJEKT GRANTOWY DO ZW**

W terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu terminu do wniesienia odwołań dla wszystkich Grantobiorców, LGD sporządza i składa do ZW wnioski na projekt grantowy przedkładając jednocześnie dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego, w szczególności:

1. Wnioski o przyznanie grantu wybrane do finansowania (Kopie wniosków)
2. Dokumentację Rady z wyboru Grantobiorców.

#### **XII. ODSZTAPENIE OD KONKURSU, PONOWNNA OCENA I WYBÓR**

1. W przypadku, gdy:
  1. Wnioski złożone w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji.  
i/lub
  2. ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu,

LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.

2. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia.
3. W przypadku, gdy w wyniku oceny dokonywanej przez ZW zajdzie konieczność ponownego przeprowadzenia oceny i wyboru operacji, ponowna ocena i wybór operacji odbywa się w zakresie określonym przez ZW.
4. W przypadku, gdy w wyniku oceny dokonywanej przez ZW zajdzie konieczność wprowadzenia zmian we wnioskach Grantobiorców, LGD wzywa Grantobiorców do wprowadzenia zmian we wnioskach, jakie stały się konieczne, w określonym terminie, nie krótszym jednak niż 3 i nie dłuższym niż 5 dni.

#### **XIII. PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY**

1. Po uzyskaniu pomocy na projekt grantowy oraz pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru, Biuro LGD przygotowuje umowy o powierzenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD, którą następnie udostępnia Grantobiorcy za pośrednictwem POP informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
3. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
  1. Strony umowy,
  2. Podstawę prawną sporządzenia umowy,

3. Postanowienia ogólne
  4. Przedmiot umowy – zadania Grantobiorcy, cele i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
  5. Sposób realizacji operacji, w tym miejsce i czas realizacji zadania,
  6. Kwotę grantu i wkładu własnego,
  7. Zasady prefinansowania zadania,
  8. Warunki i zasady przekazania, realizacji i rozliczenia grantu, w tym obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu
  9. Zasady prowadzenia, przedkładania do rozliczenia i przechowywania dokumentacji operacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, potwierdzającej poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty;
  10. Zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
  11. Zobowiązania Grantobiorcy, w szczególności w zakresie:
    1. Osiągnięcia celu grantu i zachowania trwałości grantu,
    2. Przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją zadania,
    3. Poddawania się monitoringowi, ewaluacji zadania na które udzielany jest grant
    4. Poddawania się kontroli uprawnionym podmiotom, w tym udostępniania dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli,
    5. niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych,
    6. zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, a gdy zastosowanie mają przepisy ustawy o zamówieniach publicznych – do wyboru wykonawców zgodnie z tymi przepisami,
  12. Zasady monitoringu i kontroli operacji,
  13. Obowiązki informacyjne Grantobiorcy,
  14. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości, w tym zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji.
  15. Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu
  16. Zasady oceny realizacji grantu oraz kontroli grantobiorców przez LGD
  17. Obowiązki i tryb udostępniania informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości operacji
  18. Warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny, zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań oraz zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego
  19. Sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i jej zobowiązań
  20. Zasady zmiany umowy,
  21. Zasady rozwiązania umowy.
  22. Numer rachunku bankowego na który będzie przekazywany grant
4. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest zestawienie rzeczowo-finansowe zadania, które Biuro LGD generuje z systemu POP lub przygotowuje w oparciu o złożony wniosek o powierzenie grantu.
  5. W przypadku, gdy:
    1. Grantobiorca, którego zadanie zostało wybrane do przyznania grantu i mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
    2. Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
    3. Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,

- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do przyznania grantu – osiągnęło minimum punktowe, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu/kolejnym na liście Grantobiorcy/om, jeżeli limit dostępnych środków na to pozwala.
6. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
  7. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
  8. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy za pośrednictwem POP lub drogą pocztą elektroniczną. 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.
  9. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
  10. Zmiana umowy w zakresie mającym wpływ na wynik pierwotnej oceny zgodności z lokalnymi kryteriami będzie możliwa jedynie w sytuacji zaistnienia tzw. siły wyższej, tj. sytuacji na którą grantobiorca nie miał wpływu.
  11. Zmiana umowy nie może wpłynąć na wynik oceny z wyłączeniem pkt XIII.10.

#### **XIV. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty są kwalifikowalne w ramach realizacji zadania są, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji i zadania są refundowane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek zostanie zrefundowany z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim został pokryty ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania.
10. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy zadanie realizowane jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości prefinansowania, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacane jest wyprzedzające finansowanie we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota wyprzedzającego finansowania podana w ogłoszeniu o naborze.
12. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosków o płatność składanego/składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji operacji lub po zakończeniu realizacji danego etapu operacji – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w w dwóch etapach.
13. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem POP na formularzu udostępnionym przez LGD- Wniosek o płatność składany jest za pośrednictwem POP, a także w formie papierowej podpisanej przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. Suma kontrolna na wniosku w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama. LGD, po wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o płatność, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.
14. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa jednokrotnie Grantobiorcę za pośrednictwem POP do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin - 7 dni. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
15. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
16. 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, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
17. LGD może jednokrotnie 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 od otrzymania wezwania. Pkt XIV.13. stosuje się odpowiednio.
18. Termin, o którym mowa w pkt XIV.15. ulega zawieszeniu:
  1. W przypadku, o którym mowa w pkt XIV.17. – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
  2. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
19. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania stanowiącego załącznik do umowy, z tym, że:



1. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości niższej o więcej niż 10% niż to zostało określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej lub niższej o nie więcej niż 10% niż to zostało określone w umowie w zestawieniu rzeczowo-finansowym, wówczas przy określaniu kwoty grantu koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej o więcej niż 10% niż to zostało określone w umowie przy obliczaniu kwoty grantu koszt ten może być uwzględniany do wysokości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym w umowie.
4. W przypadkach, o których mowa w pkt XIV.19.2. i 3., kwoty przyznanego wsparcia (grantu) na realizację zadania nie mogą zostać zwiększone.
21. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z pkt XIV.17., nie odniósł się do wysłanych uzupełnień i nie uzupełnił wniosku we wskazanym zakresie, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
22. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD – za pośrednictwem POP – informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
23. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność z tym, że pkt XIV.18. stosuje się odpowiednio.

## **XV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Po zakończeniu realizacji zadania z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji. Dodatkowo grantobiorca składa sprawozdanie na wezwanie LGD w okresie trwałości projektu.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem POP. Sprawozdanie składane jest za pośrednictwem POP, a także w formie papierowej podpisanej przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze LGD. Suma kontrolna na sprawozdaniu w wersji elektronicznej i na sprawozdaniu w wersji papierowej musi być taka sama.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę jednokrotnie do uzupełnienia/korekty sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. Pkt XIV.17. stosuje się odpowiednio.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w pkt XIV.23. i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

## **XVI. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI**

### ***Postanowienia wspólne***

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

4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może powołać eksperta zewnętrznego do zespołu kontrolnego.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą będą przesyłane za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej.

#### ***Monitoring***

6. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji poszczególnych zadań, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadań i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadań i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
  1. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
  2. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów, także za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej.

#### ***Kontrola***

8. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.
9. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
10. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w pkt XVI.9.
11. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
12. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

#### ***Udzielanie informacji***

13. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
14. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

### **XVII. ZWROT GRANTU**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
  1. Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  2. Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub

3. Pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, w przypadku prefinansowania operacji lub jej realizacji w kilku etapach.
  - podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt XVII.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt XVII.1., stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej lub pocztą tradycyjną o ile LGD tak postanowi.
5. Dokładne zasady i tryb potrącenia kwoty grantu oraz postępowania w sytuacji niezwrócenia nienależnie pobranej kwoty grantu reguluje umowa o powierzeniu grantu.

#### **XVIII. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca – w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisywany jest przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/ osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
  1. Rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
  2. Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

#### **XIX. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW**

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru grantobiorców, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

#### **XX. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadań, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana i archiwizowana jest w formie papierowej w Biurze LGD.
2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.

3. Dodatkowo dokumentacja, o której mowa w pkt XX.1., wytworzona za pośrednictwem POP, może być przechowywana i archiwizowana jest także w wersji elektronicznej w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

## **XXI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **1. Jawność dokumentacji**

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia 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 trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

### **2. Obliczanie i oznaczanie terminów**

1. 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.
2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
3. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

### **3. Bezpieczeństwo danych osobowych**

W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru operacji, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

### **4. Zmiany procedury**

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XXI.4.1., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

### **5. Zasada stabilności**

1. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.
2. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także

w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.

## **6. Odpowiednie stosowanie przepisów**

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

1. ustawy RLKS,
2. ustawy w zakresie polityki spójności,
3. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju 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.
5. Obowiązujących wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją LSR.
6. Ustawa o ROW

**Załącznik nr 1**  
**do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców**

<b>Karta oceny zgodności z LSR</b>			
<b>Nr wniosku</b> <i>(nadany przez Biuro LGD):</i>			
<b>Tytuł zadania:</b>			
<b>Wnioskodawca</b>			
<b>Przedsięwzięcie :</b>			
<b>Cel szczegółowy:</b>			
<b>Cel ogólny:</b>			
1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Uzasadnienie:			
2	Czy zakres tematyczny zadania jest zgodny z tematycznym zakresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Uzasadnienie:			
3.	Czy zadanie jest zgodne z PROGRAMEM? *, w tym:	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
3.1.	Czy forma wsparcia zadania jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
3.2.	Czy zadanie spełnia obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia? /poniżej wskazać jakie?/	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	Czy wniosek został sporządzony w języku polskim?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	Czy we wskazanym terminie wnioskodawca dokonał prawidłowej autoryzacji wniosku złożonego w POP?, tj zostały spełnione łącznie warunki: - suma kontrolna złożonego wniosku bezpośrednio w biurze LGD jest tożsama z sumą kontrolną widniejącą na wniosku w generatorze (wersji elektronicznej) - autoryzacji dokonano w terminie trwania naboru	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	Czy wniosek w wersji papierowej został podpisany przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie

4.	<b>Czy zadanie zakłada realizację: jednego celu ogólnego i jednego celu szczegółowego, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, w tym:</b>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
4.1.	<b>Czy zadanie zakłada realizację przedsięwzięć LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników produktu?</b>  <b>(Poniżej wpisać wskaźnik odpowiedni dla naboru)</b>		
		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
4.2.	<b>Czy zadanie zakłada realizację celów szczegółowych LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników rezultatu?</b>  <b>(Poniżej wpisać wskaźnik odpowiedni dla naboru)</b>		
		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
4.3.	<b>Czy zadanie wpisuje się w realizację celu ogólnego LSR odpowiedniego dla naboru i zaplanowane w LSR wskaźniki oddziaływania ?</b>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<b>Uzasadnienie zgodności z celami i przedsięwzięciami LSR:</b>			

W związku z udzielonymi powyżej odpowiedziami **::	<b>Głosuję za uznaniem, że zadanie jest zgodne z LSR</b> <b>/Głosuję za uznaniem, że zadanie nie jest zgodne z LSR</b>  (niepotrzebne skreślić)
Uzasadnienie oceny zgodności z LSR**:	
<b>Podpis</b> <b>Przewodniczącego Rady i</b> <b>Sekretarza/Członka Rady</b>	
Miejscowość i Data	

### UWAGA!

\*Zadanie jest zgodne z programem gdy jest zgodne z PROW na lata 2014-2020, z warunkami udzielenia wsparcia i formą udzielenia wsparcia obowiązującymi w danym naborze.

Przed udzieleniem odpowiedzi na pytanie 3, należy wypełnić kartę **Weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**, o treści wskazanej w załączniku nr 3 do Wytycznych MRiRW.

\*\* Zadanie jest zgodne z LSR wówczas, gdy jest zgodne z wszystkimi punktami wskazanymi na karcie oceny zgodności z LSR, w tym z programem w ramach którego realizowany jest projekt grantowy oraz zakłada

realizację celów LSR i osiągnięcie wskaźników odpowiadających opisowi projektu grantowego, a przez to przyczyni się do osiągnięcia jego celu.

**Załącznik nr 2**  
**do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców**

<b>Karta oceny zadania grantobiorców według kryteriów wyboru</b>			
<b>Nr wniosku:</b> <i>(nadany przez Biuro LGD):</i>			
<b>Tytuł zadania:</b>			
<b>Wnioskodawca:</b>			
<b>Przedsięwzięcie :</b>			
<b>Cel szczegółowy:</b>			
<b>Cel ogólny:</b>			
<b>Lp.</b>	<b>KRYTERIUM</b>	<b>PRYZNANA LICZBA PUNKTÓW</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>SUMA :</b>			x
<b>Proponowane zmiany w ocenianym wniosku (jeśli dotyczy):</b>			
<b>Podpis Przewodniczącego i Sekretarza Rady lub członka Rady:</b>			
<b>miejsowość, data</b>			