

**Procedura wyboru i oceny operacji w ramach
Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023
(projekty grantowe)**

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie transparentności wyboru i oceny operacji, przy zachowaniu parytetu gwarantującego, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
2. Przedmiotem procedury jest określenie niedyskryminujących i przejrzystych zasad wyboru oraz obiektywnych kryteriów wyboru Grantobiorców, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i umożliwiają wybór w drodze pisemnej procedury.

§ 2

Zakres stosowania

1. Niniejsza procedura jest stosowana do oceny i wyboru operacji złożonych przez Wnioskodawców do realizacji projektów grantowych w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 3

Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Rada oraz Zarząd Stowarzyszenia i Pracownicy Biura.

§ 4

Wysokość pomocy

1. Wartość każdego grantu, jaki ma być udzielony grantobiorcy nie może być niższa niż 5 tys. i wyższa niż 50 tys. zł., z zastrzeżeniem § 5 ust. 8 pkt.1d).
2. W ramach projektu grantowego ma być zaplanowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu tego projektu.
3. Granty zostaną udzielone grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu. Limit pomocy przypadający na jednego grantobiorcę w okresie realizacji Strategii Rozwoju

Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 Stowarzyszenia LGD EUROGALICJA nie może przekroczyć 100 tys. złotych. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane granty i kwotę pomocy przyznanej na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona.

4. Wysokość pomocy na 1 projekt grantowy nie może przekroczyć kwoty 300 tys. zł.
5. Wartość grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
6. Pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100% kosztów kwalifikowanych, a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych do wysokości 63,63% kosztów kwalifikowanych.

§ 5

Tryb ogłaszania naboru wniosków, czas trwania naboru, miejsce składania wniosków

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik do umowy ramowej.
2. Zarząd LGD ogłasza nabór wniosków jedynie w przypadku, gdy nie zostały osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wartości wskaźników, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
3. Zarząd LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów.
4. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy ani lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach o których mowa w ust.3.
5. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy, LGD podaje datę jego publikacji.
6. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy w ramach perspektywy 2014 – 2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2028 roku.
7. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G, a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.

8. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie:
 - a) instytucji organizującej nabór,
 - b) terminu i miejsca składania wniosków,
 - c) formy wsparcia,
 - d) ograniczenia dotyczącego maksymalnej wysokości kwoty wsparcia – o ile dotyczy;
 - e) zakresu tematycznego projektu grantowego uszczegółowionego poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR,
 - f) planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań;
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia,
 - b) warunki wyboru operacji;
 - c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 5) określenie intensywności wsparcia w ramach ogłaszanego naboru;
 - 6) informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, formularza wniosku o powierzenie grantu (zał. nr 4 do niniejszej Procedury), formularza wniosku o płatność (zał. nr 5 do niniejszej Procedury) oraz formularza umowy o powierzenie grantu (zał. nr 6 do niniejszej Procedury) a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania;
 - 7) planowane do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu grantowego cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki (załącznik nr 1 do niniejszych Procedur).
9. Wniosek o powierzenie grantu składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
10. Wniosek składany jest:
 - a) w formie papierowej oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD bezpośrednio w biurze LGD, lub
 - b) w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą UM zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW.
11. Obowiązująca dla naboru forma złożenia wniosku wraz z wymaganymi załącznikami wskazana zostanie w ogłoszeniu dotyczącym danego naboru.
12. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku, chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.

13. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je we wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu oraz w rejestrze wniosków zawierającym ponadto: nazwę Grantobiorcy, tytuł operacji, kwotę wnioskowanej pomocy, datę i godzinę złożenia.
Złożonym wnioskowi o powierzenie grantu nadaje się znak sprawy zgodnie z poniższą zasadą: cyfra rzymska oznaczająca nr kolejny naboru / nr kolejny wniosek / rok w którym ogłoszony został nabór wniosków/G (np. I/1/2016/G).
14. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku o powierzenie grantu. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
15. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o powierzenie grantu skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o powierzenie grantu, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
16. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Grantobiorcy bezpośrednio w Biurze LGD lub korespondencyjnie, z tym, że LGD zachowuje kopię wniosku wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie.
17. W przypadku zmiany danych teleadresowych Grantobiorca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Biuro LGD.
18. LGD nie ma prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach o powierzenie grantów.

§ 6

Zasady wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantu

1. LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru – o ile dotyczy;
 - 5) realizacji przez operację celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 6) zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020.
2. Wstępna ocena wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest na podstawie „Karty oceny wstępnej”, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
3. Oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu dokonuje dwóch pracowników Biura LGD.

4. Wyniki oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantów Biuro LGD przekazuje członkom Rady na posiedzeniu.
5. Pracownicy Biura LGD przystępując do procedury oceny wstępnej wniosków podlegają procedurze badania bezstronności i zobowiązani są złożyć pisemnie „Oświadczenie o bezstronności” (załącznik nr 8) oraz sporządzany jest rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany prowadzącemu posiedzenie Rady LGD. Przepisy dotyczące wyłączenia członków Rady stosuje się odpowiednio do pracowników biura LGD.
6. W ocenie wstępnej operacji nie może brać udziału pracownik biura LGD wykluczony na podstawie zapisów zawartych w „Oświadczeniu o bezstronności”, oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami.
7. W przypadku wątpliwości i braków we wniosku uniemożliwiających dokonanie oceny, biuro LGD wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku podając zakres niezbędnych uzupełnień/wyjaśnień oraz termin na dokonanie uzupełnień (7 dni kalendarzowych).
8. Zasady wzywania Grantobiorców do składania wyjaśnień lub dokumentów dotyczących złożonego wniosku o przyznanie pomocy:
 - 1) LGD może wezwać Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów osobiście lub za pomocą maila za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub listem poleconym.
 - 2) Grantobiorca składa wyjaśnienia lub dokumenty w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia otrzymania wezwania, o którym mowa w pkt. 1. Za dzień otrzymania wezwania uznaje się dzień odbioru pisma osobiście lub potwierdzenia otrzymania maila na adres wskazany we wniosku o przyznanie pomocy lub odbioru listu poleconego.
 - 3) W przypadku złożenia wyjaśnień lub dokumentów po wyznaczonym terminie, Rada nie uwzględnia tych wyjaśnień lub dokumentów.
 - 4) W przypadku złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o przyznanie pomocy o terminowości ich złożenia decyduje data wpływu do biura LGD.
 - 5) Brak złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w wyznaczonym terminie skutkuje oceną wniosku o przyznanie pomocy w takiej formie i zakresie w jakim wpłynął do biura LGD.
 - 6) Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów następuje m.in. w przypadku, gdy:
 - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

- 7) LGD może wezwać Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie na każdym etapie oceny (oceny wstępnej wniosku i oceny według lokalnych kryteriów wyboru).

§ 7

Ogólne zasady oceny operacji

1. W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, Rada LGD dokonuje wyboru Grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia w ramach projektu grantowego.
 - a) Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
 - b) Podmiot ubiegający się o wsparcie jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji 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.
2. Przed posiedzeniem, LGD przekazuje Członkom Rady pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami w formie kopii lub plików elektronicznych dotyczących naboru, w tym z wnioskami o powierzenie grantów, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny zobowiązani są złożyć pisemnie „Oświadczenie o bezstronności” (załącznik nr 5 do Regulaminu Rady) w zakresie podejmowania decyzji, tj. zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady LGD.
4. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany prowadzącemu posiedzenie Rady LGD (wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Rady).
5. W ocenie operacji nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w „Oświadczeniu o bezstronności” oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami. Wykluczenie członka Rady z oceny operacji odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.
6. Prowadzący posiedzenie po zapoznaniu się ze złożonymi „Oświadczeniami o bezstronności” oraz Rejestrem interesów dokonuje przydziału wniosków do oceny,

tak żeby oceniający nie był w żaden sposób powiązany z Wnioskodawcą lub ocenianym wnioskiem o przyznanie pomocy.

7. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Prowadzący posiedzenie.
8. Ocena operacji odbywa się poprzez wypełnienie kart:
 - 1) oceny wstępnej,
 - 2) oceny według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
9. Wzory kart stanowią załączniki do niniejszej Procedury.
10. Karty oceny wydawane są Radzie przez Prezydium Rady. Każda karta oceny musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
11. W trakcie oceny operacji Prezydium Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
12. Prezydium Rady weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
13. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 8

Szczegółowe zasady oceny wstępnej

1. Ocena wstępna odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie karty oceny stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
2. Rada LGD posiłkując się efektem oceny wstępnej Biura LGD podejmuje decyzje w sprawie oceny zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
3. Ocena zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie części E „Karty oceny wstępnej”, którą uzupełnia Prowadzący posiedzenie, i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
4. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie operacji uznała ją za zgodną z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
5. Wyniki głosowania członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
6. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
7. Na podstawie oceny wstępnej sporządzana jest lista operacji ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zwiera:
 - a) operacje, które przeszły pozytywnie ocenę wstępną i zostały przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
 - b) operacje, które nie przeszły pozytywnie oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny niedokonania wyboru.

8. W stosunku do operacji wymienionych w pkt 7.b) Rada podejmuje uchwały w sprawie niewybrania operacji.

§ 9

Szczegółowe zasady oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru

1. Procedura oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny operacji, które przeszły pozytywnie ocenę wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny operacji.
3. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie kart ocen stanowiących załącznik nr 3 do niniejszej Procedury, obowiązującej dla danego działania.
4. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla danej operacji uzupełnia Prowadzący posiedzenie oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Prowadzący posiedzenie przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium.
7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w ust. 6, Prowadzący posiedzenie rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odmienne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
11. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się operacje, które uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów niezbędną do uzyskania dla danego projektu grantowego.
13. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
14. Rada dokonując oceny operacji ustala wysokość kwoty wsparcia, przy zachowaniu wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR. Członkowie Rady LGD mogą dokonać akceptacji wnioskowanej kwoty wsparcia lub dokonać jej zmniejszenia.
15. Rada LGD może dokonać zmniejszenia kwoty wsparcia, w przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy, określona we wniosku o powierzenie grantu przewyższa:
 - 1) maksymalny poziom dofinansowania określony w LSR, dla danego działania;

- 2) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 13 rozporządzenia LSR oraz wskazaną w LSR dla danego działania;
 - 3) dostępne dla beneficjenta limity.
16. Rada LGD może ustalić kwotę wsparcia również w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku lub w wyniku badania racjonalności kosztów, poprzez sprawdzenie, czy są one racjonalne, zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
 17. W przypadku, gdy Rada w wyniku badania kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokona zmniejszenia kwoty wsparcia do wysokości poniżej 5 tys. zł, pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego nie może być przyznana.
 18. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia składa się Prowadzącemu posiedzenie wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku, co odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady. Prowadzący posiedzenie poddaje wniosek pod dyskusję oraz wzywa członków Rady do podjęcia decyzji w sprawie zgłoszonego wniosku oraz ustalenia wysokości wsparcia.
 19. W przypadku gdy żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku o zmniejszenie kwoty wsparcia, Prowadzący posiedzenie wzywa do głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia zgodnej z kwotą wsparcia zawartą we wniosku o powierzenie grantu.
 20. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący posiedzenie oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.

§ 10

Wybór operacji

1. Na podstawie kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru, określającą:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
 - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, oraz czy operacja uzyskała co najmniej minimalną liczbę punktów niezbędną do uzyskania dla danego projektu grantowego.
 - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie
 - 6) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia

- 7) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
- 8) dodatkowo w przypadku jednostek sektora finansów publicznych umieszcza się informację czy operacja mieści się w limicie 20% wartości projektu grantowego wskazanego w ogłoszeniu.
2. W stosunku do każdej operacji ocenionej według lokalnych kryteriów wyboru podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
 - 4) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
 - 5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy operacja uzyskała co najmniej minimalną liczbę punktów niezbędną do uzyskania dla danego projektu grantowego;
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
 - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
 - 8) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
 - 9) dodatkowo w przypadku jednostek sektora finansów publicznych umieszcza się informację czy operacja mieści się w limicie 20% wartości projektu grantowego wskazanego w ogłoszeniu
3. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru operacji zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.
4. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji decydujące znaczenie ma w kolejności:
 - 1) wyższa wartość punktowa uzyskana z oceny kryterium „wsparcie grup defaworyzowanych”,
 - 2) kolejność wpływu wniosków o powierzenie grantów do Biura LGD.
5. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru operacji Rada LGD sporządza listę wybranych operacji, określającą:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
 - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru;
 - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
 - 6) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia;
 - 7) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.

- 8) dodatkowo w przypadku jednostek sektora finansów publicznych umieszcza się informację czy operacja mieści się w limicie 20% wartości projektu grantowego wskazanego w ogłoszeniu.
6. Operacje uszeregowane są według liczby uzyskanych punktów malejąco, z zaznaczeniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz operacji, które uzyskały liczbę punktów kwalifikującą je do dofinansowania lecz nie wystarczająco wysoką aby objęła je alokacja środków z danego naboru traktowane jako rezerwowe.

§ 11

Procedura informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia odwołania

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji w ramach oceny wstępnej, listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru oraz listę wybranych operacji wraz ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
2. LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza zatwierdzony Protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację o wyniku oceny wstępnej oraz w przypadku pozytywnego wyniku oceny wstępnej informację o:
 - 1) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
 - 2) ustalonej kwocie wsparcia;
 - 3) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo informację, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
4. Informacje dla Grantobiorców należy sporządzić w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną. W przypadku operacji, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W pozostałych przypadkach oryginał pisma jest przekazywany osobiście lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli operacja: uzyskała negatywny wynik w ramach oceny wstępnej, albo nie uzyskała minimalnej liczby punktów możliwych do osiągnięcia w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków – LGD przekazuje informację podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zawierającą pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, określając jednocześnie:

- 1) termin dot. wniesienia odwołania;
 - 2) instytucję, do której należy wnieść odwołanie;
 - 3) wymogi formalne odwołania.
6. Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy przysługuje prawo wniesienia odwołania od:
- 1) negatywnej oceny wstępnej, lub
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, lub
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków na realizację projektu grantowego, lub
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
7. Odwołanie wnosi się w terminie do 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3.
8. Odwołanie jest wnoszone za pośrednictwem Biura LGD i rozpatrywane przez Radę Stowarzyszenia.
9. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - 2) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o powierzenie grantu;
 - 4) wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną, wraz uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy lub
 - 5) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub
 - 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem;
 - 7) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z powodami obniżenia kwoty wsparcia, wraz z uzasadnieniem, lub
 - 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
10. Na etapie wnoszenia i rozpatrywania odwołania, wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
11. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 5.
12. Grantobiorca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia jego rozpatrywania.
13. Wycofanie odwołania następuje przez pisemne oświadczenie o jego wycofaniu.
14. W przypadku wycofania odwołania przez wnioskodawcę LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
15. W przypadku wycofania odwołania jego ponowne złożenie jest niedopuszczalne.
16. Tryb rozpatrywania odwołań:
- 1) niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady 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 analizy wniesionego odwołania – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w adekwatnym zakresie ponownej oceny operacji;
 - 3) na podstawie wyników czynności, o których mowa w pkt 2 Przewodniczący Rady wprowadza stosowne zmiany w liście wybranych operacji, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo podejmuje decyzję o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia
 - 4) jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania operacja została umieszczona wśród operacji wybranych do realizacji projektu grantowego, w stosunku do tej operacji przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której operacja ta nie podlegała
 - 5) Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia.
17. Czynności, o których mowa w § 10 ust. 16 powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.
 18. Decyzja Rady rozstrzygająca odwołanie jest ostateczna.
 19. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
 - 1) zostało wniesione po terminie lub
 - 2) zostało wniesione bez uzasadnienia lub wskazania etapów oceny, z którymi wnioskodawca się nie zgadza lub
 - 3) zostało wniesione bez uzasadnienia lub wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną, jeżeli odwołanie dotyczy negatywnej oceny wstępnej, albo
 - 4) zostało wniesione bez uzasadnienia lub wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza.
 20. Wyniki rozpatrzonego odwołania nie mogą mieć wpływu na sytuację wniosków wybranych w wyniku pierwotnej oceny i mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 21. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada uwzględnia jej wyniki aktualizując listę operacji wybranych do realizacji projektu grantowego z zastrzeżeniem ust. 19. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania.
 22. W terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa § 11 ust. 21 Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim Grantobiorcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku pismo z ostateczną listą wybranych operacji. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD. Powyższe pismo zawiera również informację, że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi w terminie do 14 dni od daty zawarcia umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD i Zarządem Województwa, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie w przypadku zaistnienia sytuacji z ust. 23.

23. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy (analiza racjonalności kosztów), Zarząd Województwa może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę w ramach danego grantu.

§ 12

Zawarcie oraz sposób zabezpieczenia umowy o powierzenie grantu

1. Z Grantobiorcami, których projekty zostały wybrane LGD podpisuje umowę o powierzenie grantu o treści określonej w załączniku nr 6 do niniejszej procedury.
2. Zarząd LGD zaprasza Grantobiorców do podpisania umowy niezwłocznie po zawarciu umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy pomiędzy LGD i Zarządem Województwa. O terminie i miejscu podpisania umowy Grantobiorcy zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
3. Zabezpieczeniem dla LGD przed niewywiązaniem się Grantobiorcy z warunków umowy jest weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową podpisaną przez uprawnione osoby.
4. LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel in blanco, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed wypłatą pomocy,
 - 2) odmowy wypłaty pomocy i zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami,
 - 3) wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu, po upływie okresu zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego.
5. W przypadku, gdy :
 - 1) wnioskodawca wybrany do dofinansowania i mieszczący się w limicie środków, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu, albo
 - 2) powstały oszczędności w ramach realizacji zadań przez Grantobiorców, albo
 - 3) rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,- umowa o powierzenie grantu może zostać zawarta z Grantobiorcą, którego wniosek został wybrany do dofinansowania, jednak pierwotnie nie mieścił się w limicie środków, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.

§ 13

Zmiana umowy o przyznanie pomocy

1. W celu uzyskania zgody na zmianę umowy o powierzenie grantu Grantobiorca zwraca się do LGD z pisemnym wnioskiem wskazując jakie zmiany zamierza wprowadzić.
2. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie wniosku i przekazuje mu pismo Grantobiorcy.
3. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlega ocenie Rady

pod względem zgodności z LSR lub kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wnioski do ponownej oceny.

4. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - 1) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie powoduje zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, wyrażając zgodę na zmianę umowy;
 - 2) w przypadku, gdy zmiana wniosku powoduje, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania z powodu niezgodności z LSR, braku odpowiedniej ilości punktów z oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru Rada podejmuje uchwałę o niewyrażeniu zgody na zmianę umowy
6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlega ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady informuje o tym Zarząd LGD, pozostawiając w kompetencji Zarządu LGD decyzję w sprawie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w sprawie zgody na zmianę umowy.

§ 14

Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku, gdy wnioski złożone w ramach naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, lub na skutek rezygnacji Grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania z nimi umów o powierzenie grantu albo gdy ZW negatywnie oceni przeprowadzony nabór - LGD odstępuje od naboru.
2. W terminie do 7 dni od dnia odstąpienia, LGD informuje o tym wraz z podaniem przyczyny na swojej stronie internetowej.
3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 LGD ponownie ogłasza nabór.

§ 15

Kontrola, monitoring i ewaluacja

1. LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich Grantobiorców.
2. W ramach czynności określonych w ust. 1 LGD może przeprowadzić kontrolę.
3. Kontrola projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które przedstawiono we wniosku o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym.
4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji,

prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.

5. Ewaluacja jest procesem oceny osiągnięcia zakładanych celów operacji. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
6. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy.

§ 16

Realizacja i rozliczenie operacji

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych prowadzi zestawienie faktur lub równorzędnych dokumentów księgowych.
2. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
 - 2) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
 - 3) zostały faktycznie poniesione,
 - 4) dostawcy towarów lub usług zostali wybrani w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
 - 5) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
 - 6) są udokumentowane,
 - 7) są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
 - 8) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
 - 9) płatności z tytułu wydatków dokonano do dnia złożenia wniosku o płatność.
3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji zawierać mają na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny.

4. Grantobiorca ma obowiązek załączyć kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Ponadto oryginały dokumentów są archiwizowane przez Grantobiorcę i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania oryginałów dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
5. LGD przekazuje Grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantów, w wysokości i terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego
6. Rozliczenie operacji przez Grantobiorców dokonywane jest na podstawie wniosku o płatność. We wniosku o płatność Grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
7. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, w formie papierowej podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o płatność uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór wniosku o płatność stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
8. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
9. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
10. Wniosek o płatność weryfikowany jest przez Biuro LGD i zatwierdzany przez Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
11. Biuro LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin (7 dni).
12. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.

§ 17

Sprawozdawczość

1. Wraz z wnioskiem o płatność Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne

z realizacji operacji.

2. Sprawozdanie merytoryczne jest sporządzane i składane przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, w formie papierowej podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy (zał. nr 1 do wniosku o płatność). Jako termin złożenia sprawozdania merytorycznego uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży sprawozdania merytorycznego, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
4. Niezłożenie przez Grantobiorcę sprawozdania merytorycznego mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

§ 18

Zwrot grantu

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, polegające na zmniejszeniu wartości kosztów kwalifikowanych będące skutkiem oszczędności związku z procedurą wyboru wykonawców/dostawców, nadmiernie wypłacona kwota grantu podlega zwrotowi.
2. Zarząd LGD, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust.. 1 w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 19

Archiwizacja dokumentów

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

§ 20

Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji.

- 1) Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną składanego przez niego wniosku o powierzenie grantu. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD, z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
- 2) Niniejsza procedura podlega podaniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez 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 roboczy.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych.

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

4. Zmiana procedury.

- 1) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Walnego Zebrania Członków 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) W szczególnych przypadkach Walne Zebranie Członków LGD może upoważnić Zarząd Stowarzyszenia do dokonania zmian niniejszej procedury. Upoważnienie Walnego Zebrania Członków określa zakres zmian do dokonania których jest upoważniony Zarząd LGD oraz czas trwania upoważnienia;
- 3) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłóchnemu 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 operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.
6. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
- 1) ustawa RLKS,
 - 2) ustawy w zakresie polityki spójności,
 - 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
 - 4) rozporządzenie 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.

Załączniki:

1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
2. Karta oceny wstępnej.
3. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
4. Wniosek o powierzenie grantu.
5. Wniosek o płatność.

6. Umowa o powierzenie grantu.

7. Oświadczenie o bezstronności