

Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli. 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 LGD „Polesie”, beneficjent projektu grantowego,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – organ decyzyjny LGD,
4. ZW – Zarząd Województwa Lubelskiego,
5. Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację operacji służących osiągnięciu celu tego projektu,
6. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego,
7. Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji 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 – zadanie planowane do realizacji w ramach grantu służące osiągnięciu 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. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
13. 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.),
14. 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.).

Niniejsze procedury uwzględniają aktualne przepisy prawa w przedmiocie działania organu decyzyjnego Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Polesie”, w tym :

- Rozporządzenie (WE) 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320)
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378)
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378)
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349)
- Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 1570)
- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, decyzja KE z dnia 12 grudnia 2014 r
- Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 1/1/2015 z dnia 4 grudnia 2015 r. w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”

I. Uzgodnienie/ustalenie terminu naboru wniosków

Przed rozpoczęciem procedury uzgadniania z Samorządem Województwa (ZW) terminu naboru, biuro LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na złote (z wyjątkiem ogłaszania pierwszego naboru wniosków) Po ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR, LGD występuje do ZW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. Wraz z wnioskiem LGD przekazuje projekt ogłoszenia z załącznikami

II. Ogłoszenie naboru

1. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD, w tym dokumenty określające procedury oceny i wyboru operacji:

(1) na swojej stronie internetowej,

(2) na tablicy ogłoszeń zamieszczonej w biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

2. Każdy nabór wniosków trwać będzie 30 dni kalendarzowych

3. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD zawiera w szczególności:

(1) wskazanie:

- a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
- b) formy wsparcia,
- c) zakresu tematycznego operacji;

(2) obowiązujące w ramach naboru:

- a) warunki udzielenia wsparcia,
- b) 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) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia

III. Przyjmowanie wniosków przez LGD "Polesie"

1. Termin złożenia wniosku do LGD uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem wniosek złożono bezpośrednio w biurze LGD (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną)

2. Miejscem składania wniosków jest Biuro LGD, na zewnątrz którego znajduje się widoczna informacja o godzinach otwarcia. Informacja ta jest również umieszczona na stronie internetowej LGD.

3. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura LGD w siedzibie LGD. Wnioskodawca składa w biurze LGD 3 egzemplarze wniosku:

(1) oryginał wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (który po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD zostanie przekazany do samorządu województwa),

(2) 1-sza kopia wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (która po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD pozostanie w dokumentacji LGD),

(3) 2-ga kopia wniosku w wersji papierowej (która zostanie zwrócona Wnioskodawcy z potwierdzeniem złożenia wniosku do LGD).

4. Pracownik Biura LGD potwierdza przyjęcie wniosku umieszczając na każdym egzemplarzu: datę złożenia wniosku, pieczętkę LGD, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, podpis przyjmującego wniosek oraz indywidualny numer sprawy nadany przez LGD.

5. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje o godzinie i w dniu zakończenia naboru, które określono w ogłoszeniu naboru.

6. W ciągu 3 dni od zakończenia terminu naboru, biuro LGD podaje do publicznej wiadomości listę złożonych wniosków, zamieszczając listę na stronie internetowej LGD oraz na tablicy informacyjnej w biurze LGD.

7. Wnioskodawca może wycofać wniosek złożony w ramach naboru składając do LGD pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku. Biuro LGD pozostawia w dokumentacji kopie

wycofanego wniosku wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. Wnioskodawca odbiera wniosek bezpośrednio w biurze LGD.

8. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku

IV. Wstępna ocena wniosków

1. Przed przekazaniem wniosków do oceny organu decyzyjnego (Rady), biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków (kryteria formalne i kryteria dostępu)

2. Wstępna ocena wniosków jest dokonywana w zakresie:

(1) ocena formalna:

- a) Wypełnienia na obowiązującym formularzu
- b) Zawarcia podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy
- c) Wypełnienia wszystkich wymaganych pól wniosku oraz dołączenia załączników zgodnie z regulaminem konkursu jak również zawartości błędów formalnych i oczywistych pomyłek, które uniemożliwiłyby ocenę projektu
- d) Zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo premia)
- e) Złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, w odpowiedzi na właściwy konkurs
- f) Zgodności z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze

(2) ocena dostępu:

- a) Weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznawania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 przy zastosowaniu karty weryfikacji, uwzględniającej punkty kontrolne ujęte w załączniku nr 2 do Wytycznych nr 1/1/2015 z dnia 4 grudnia 2015 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 1570), a także zgodności z wymaganiami określonymi dla operacji w obowiązujących rozporządzeniach i wytycznych
- b) Wnioskodawca ani żaden z partnerów (jeśli dotyczy) nie zostali wykluczeni z możliwości ubiegania się o wsparcie z funduszy w ramach PROW w trybie określonym w przepisach o finansach publicznych i/lub wobec wnioskodawcy ani żadnego z partnerów nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie ustawy o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i/lub ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary
- c) Termin realizacji projektu, rozumiany jako daty brzegowe rozpoczęcia i zakończenia projektu, jest zgodny z zasadami przewidzianymi w rozporządzeniu ogólnym (art. 65 ust. 6) oraz właściwym dla danego konkursu

3. Operacje, które nie spełnią warunków wymienionych w pkt. 2 nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi

V. Ocena i wybór wniosków przez Radę LGD "Polesie"

1. Organem decyzyjnym dokonującym wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Polesie” jest Rada.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady LGD.
3. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz kryteriami wyboru operacji, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD.
4. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Biurem LGD, wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
5. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
6. Pracownik Biura LGD informuje drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób członków Rady o terminie, miejscu posiedzenia i porządku obrad najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem.
7. Pracownik LGD podaje do publicznej wiadomości informację o posiedzeniu Rady na stronie internetowej LGD co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
8. Weryfikacja zgodności operacji z LSR i programem PROW oraz wybór operacji są dokonane w terminie wskazanym w art. 21 ustęp 1 Ustawy RLKS.

5.1 Porządek posiedzenia

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum). Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
3. Przewodniczący przedstawia porządek obrad i poddaje pod głosowanie.
4. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
 - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - b) przeprowadzenie procedury oceny wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - c) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - d) wolne głosy, wnioski i zapytania.

5.2 Wylączenia z oceny

1. Członkowie Rady zapoznają się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, a następnie wypełniają deklaracje poufności i bezstronności. Każdy uczestnik posiedzenia Rady zobowiązany będzie na początku sesji mającej na celu ocenę merytoryczną wniosków, podpisać deklarację bezstronności oraz poinformować w chwili przydzielania wniosków do oceny o występującym konflikcie interesów lub jego braku.

2. Członek, który wykluczył się z oceny i wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji, przy czym opuszcza salę co najmniej w momencie głosowania nad oceną tej operacji.

Wyłączenia osób z oceny dotyczą co najmniej przypadków, w których:

- a) członek/reprezentant członka organu decyzyjnego jest wnioskodawcą,
- b) reprezentuje wnioskodawcę,
- c) zachodzi pomiędzy nim, a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
- d) jest z nim spokrewniony,
- e) lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę

5.3 Losowanie oceniających operacje

1. Przed przystąpieniem do oceny i głosowania Przewodniczący Rady lub sekretarz posiedzenia dokonuje losowania trzech członków Rady, uprawnionych do oceny danej operacji. Losowanie dzieje się w obecności co najmniej 5 osób biorących udział w ocenie, którzy reprezentują różne sektory i odbywa się w siedzibie LGD „Polesie”
2. Wybrani w drodze losowania członkowie Rady tworzą Komisje Przyznawania Dotacji (KPD) będącymi podkomisjami w ramach Rady
3. Członek Rady może wziąć udział w ocenie i wyborze jedynie tych operacji, co do których wypełnił deklaracje poufności i bezstronności i co do których nie zachodzi podejrzenie o pozostawaniu w konflikcie interesów
4. Zachowanie parytetu w ramach KPD odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady (określony w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013).
5. Sekretarz wydaje oceniającym kopie wniosków podlegających ich ocenie i karty oceny operacji (każda z nich musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia) oraz poucza o konieczności respektowania ustawy o danych osobowych

5.4 Ocena operacji

1. Ocena operacji dokonywana jest przez wybrane w drodze losowania trzyosobowe KPD i obejmuje ocenę w ramach dwu rodzajów kryteriów:
 - a) kryteria dostępu na etapie oceny merytorycznej (ocena zgodności operacji z LSR)
 - b) kryteria merytoryczne (ocena operacji według kryteriów lokalnych)
2. Ocena operacji podlega następującym zasadom:
 - a) ocena zgodnie z kryteriami dostępu na etapie oceny merytorycznej (ocena zgodności z LSR) jest oceną zerojedynkową (spełnia/nie spełnia), przy czym brak zgodności w którymkolwiek ze wskazanych w niej obszarów kończy dalsze rozpatrywanie wniosku, tj. operacje, które zostały uznane za niezgodne z LSR nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów
 - b) ocena zgodnie z kryteriami merytorycznymi (kryteria wyboru operacji według kryteriów lokalnych) jest oceną punktową za którą oceniający może przyznać maksymalnie 100 pkt
3. Każdy z członków KPD samodzielnie dokonuje oceny danej operacji
4. Każda ocena dokonywana jest z zastosowaniem karty oceny operacji i przyjmuje formę pisemną tj. każdy oceniający musi uzasadnić pisemnie dla każdego ocenianego kryterium oceny przyznanie lub brak przyznania odpowiedniej ilości punktów przy czym:

- a) każda karta oceny operacji musi zostać opisana (wypełniona) piórem, długopisem lub cienkopisem
- b) ocena jest nieważna jeśli:
- na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady dokonującego oceny
 - na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numery wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu)
 - karta zawiera nie wypełnione pola
- c) uznanie operacji za zgodną z Programem oddaje się przez zaznaczenie odpowiedzi „TAK” przy sformułowaniu: „Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020” (Pozostawienie karty bez zaznaczenia odpowiedzi uważa się za głos nieważny)
- d) Uznanie operacji za zgodną z LSR oddaje się przez zaznaczenie odpowiedzi „TAK” przy sformułowaniu: „Operacja jest zgodna z LSR na lata 2014-2020” (Pozostawienie karty bez zaznaczenia odpowiedzi uważa się za głos nieważny)
5. Ocena odbywa się bez konieczności obradowania na wspólnym posiedzeniu Rady (co odbywa się z zachowaniem ustawy o ochronie danych osobowych)
6. Członkowie KPD oceniający daną operację przyznają jedynie punkty całkowite – nie dopuszcza się stosowania punktacji ułamkowej
7. Końcową ocenę punktową operacji ustala się ją jako średnią wartość oceny dokonanej przez 3 oceniających KPD tj. sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach oceny operacji w pozycji „suma punktów” i dzieli przez liczbę oceniających tj. przez 3.
8. W przypadku rozbieżności sięgającej więcej niż 40 % między najwyższą i najniższą końcową oceną operacji (obliczaną według wzoru: najniższa ocena/najwyższa ocena) operacja oceniana jest ponownie przez przewodniczącego rady LGD „Polesie” i dokonana przez niego ocena jest ostateczna
9. w przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów decydować będzie data i godzina wpływu wniosku do biura LGD „Polesie”.

5.5 Ocena wydatków i ustalanie kwoty wsparcia

1. Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów, Rada przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach operacji i weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
2. Rada, uwzględniając propozycje członków Rady:
 - a. sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
 - b. sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu,
 - c. sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.
3. W przypadku stwierdzenia niespełniania któregokolwiek z warunków 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.
4. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:

- a. intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców,
- b. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.

5. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.

6. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji, w przypadku konieczności zastosowania odpowiednich zmniejszeń określa wielkość wsparcia w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:

- a. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
- b. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Grantobiorcę we wniosku,
- c. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
- d. nie przekraczała dostępnych dla Grantobiorcy limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.

7. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.

8. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.

9. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie.

10. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

5.6 Wybór operacji

1. Wybór operacji odbywa się na kolejnym spotkaniu Rady LGD „Polesie”. Podczas tego posiedzenia jego sekretarz jest zobowiązany m.in. sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „*suma punktów*” została obliczona poprawnie, a następnie załączyć ją do protokołu z posiedzenia.

2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdej z operacji o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania

3. Za wybrane do finansowania uznawane są wyłącznie wnioski, które:

- a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- c) są zgodne z LSR,
- d) uzyskają minimalne wartości punktowe w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru.

4. Decyzje o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania podejmowane w drodze głosowania zwykłą większością głosów przez uprawnionych do oddania głosu.

5. Uchwała w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania powinna zawierać:

- a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, oraz numer identyfikacyjny),
- b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
- c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
- d) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy,
- e) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną lub niezgodną z LSR,
- f) wyniki głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów LGD oraz czy operacja spełnia minimum punktowe dla wyboru operacji do dofinansowania,
- g) informację o operacji mieszczącej się lub niemiszczącej się w ramach limitu dostępnych środków,
- h) informację o miejscu operacji na liście rankingowej operacji wybranych i niewybranych oraz o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania realizacji.

Po przyjęciu wszystkich uchwał sporządzane są listy operacji zgodnych z LSR oraz listy operacji wybranych.

5.7 Wezwanie do wprowadzenia zmian we wniosku

1. W terminie 3 dni od dnia przyjęcia listy Grantobiorców, Biuro LGD wzywa Grantobiorców, co do których podjęto decyzję, o zmianach kosztów we wniosku, do wprowadzenia wskazanych przez Radę zmian we wniosku.

2. Wezwanie zawiera wskazanie, które koszty należy wyeliminować lub ograniczyć z zaznaczeniem zakresu ograniczenia, a także uzasadnienie decyzji Rady i wyznaczenie odpowiedniego do zakresu zmian terminu na dokonanie tych czynności, nie dłuższego jednak niż 7 dni.

3. Wprowadzenie zmian wynikających z wezwania w wyznaczonym terminie jest warunkiem przyznania grantu.

4. W przypadku, gdy do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez Radę zmiany, danemu Grantobiorcy odmawia się przyznania grantu, o czym Grantobiorca ten jest informowany. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu na liście Grantobiorcy,

jeżeli limit dostępnych środków na to pozwala.

VI. Dokumentacja posiedzeń oraz uchwały Rady LGD "Polesie"

1. W trakcie posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Przebieg i wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia oraz załączniku do protokołu – zestawieniu oddanych głosów.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
4. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu oceny/głosowania;
 - b) informację o wyłączonych z procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy;
 - c) informację o zachowaniu wymaganego paritetu;
 - d) wyniki oceny/głosowania;
 - e) informacje o podjętych uchwałach;
 - f) podpisy przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia.
6. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
8. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.
9. Protokół z posiedzenia Rady (w tym także protokoły z posiedzeń dotyczących wyboru i oceny operacji, zawierając informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy) sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wykląda do wglądu w Biurze w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
10. Wniesioną poprawkę, o której mowa w pkt. 9, rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący Rady nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu poprawek.
11. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w pkt. 9 i 10, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
12. Dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
13. Protokoły z posiedzeń Rady są podawane do informacji publicznej na tablicy informacyjnej w biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.
14. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdej z operacji o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.
15. Uchwała w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania powinna zawierać:
 - a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, oraz numer identyfikacyjny),
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy,
 - e) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną lub niezgodną z LSR,

- f) wyniki głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów LGD oraz czy operacja spełnia minimum punktowe dla wyboru operacji do dofinansowania,
- g) informację o operacji mieszczącej się lub niemiszczącej się w ramach limitu dostępnych środków,
- h) informację o miejscu operacji na liście rankingowej operacji wybranych i niewybranych oraz o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania realizacji

VII. Informowanie o wynikach naboru

1. Po odbyciu posiedzenia biuro LGD niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku procedury wyboru.
2. Pismo powinno zawierać następujące informacje:
 - a) o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR oraz zakresem tematycznym naboru,
 - b) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru:
 - podanie oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz uzasadnieniem i liczbą punktów otrzymanych przez operację
 - wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - c) w przypadku negatywnego wyniku wyboru – uzasadnienie oceny operacji wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w rozdz. VI, określając termin do wniesienia protestu, instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu.
3. Pisma informujące o wyniku oceny i wyniku wyboru operacji LGD przekazuje wnioskodawcom osobiście (bezpośrednio) lub za pośrednictwem poczty listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Doręczenie pisma uważa się za dokonane po upływie 14 dni, a pismo pozostawia się w aktach sprawy – zgodnie z art. 44 KPA § 1 – 4.
5. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, biuro LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
6. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

VIII. Protest i procedura odwoławcza

1. Wnioskodawcom przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - b) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wnioskodawca wnosi protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji z LGD o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o dofinansowanie operacji,

- d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) w przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
 - g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
6. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 3 lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
8. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 3, ppkt. a – c i g.
9. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli został wniesiony:
- a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - d) w przypadku, gdy wniesiony protest nie spełnia wymagań określonych w pkt. 3 ppkt. f.
10. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt. 3 ppkt. e i f, i:
- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do instytucji zarządzającej, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
11. LGD rozpatruje protest z zachowaniem zasady obiektywizmu. Z rozpatrywania protestu wyłączeni są członkowie Rady, którzy byli zaangażowani w ocenę operacji lub byli wykluczeni z oceny tej operacji.
12. Spośród uprawnionych do rozpatrzenia protestu zostanie wylosowany przez Przewodniczącego Rady jeden członek Rady.
13. Członek rozpatrujący protest zobowiązany jest do:
- a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
 - b) zapoznania się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania zgłoszonych zarzutów,
 - c) sprawdzenia zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.

14. Do procedury odwoławczej stosuje się odpowiednio przepisy art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57 – 67 Ustawy z dn. 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

IX. Publikacja ostatecznej listy grantobiorców

W terminie 3 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim Grantobiorcom ostateczną listę Grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

X. Przekazanie dokumentów do ZW

W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu do wniesienia odwołań dla wszystkich Grantobiorców, LGD przedkłada ZW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego:

1. Kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania,
2. Dokumentację Rady z wyboru Grantobiorców.

XI. Odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, gdy:

- a. Operacje wnioskowane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji,
 - b. ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu,
- LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.

2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.

3. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

XII. Przygotowanie, zawarcie i aneksowanie umowy

1. Po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru, Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu i mieszczą się w limicie dostępnych środków, wskazanym w ogłoszeniu o naborze, by dostarczyli wymagane załączniki do wniosku w formie papierowej. Biuro LGD wyznacza Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy niż 5 dni.

2. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt XII.1., w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy.

3. W przypadku, gdy dokumenty, o których mowa w pkt XVII.1., nie zostały dostarczone w wyznaczonym terminie, LGD kieruje wezwaniem do kolejnego na liście Grantobiorcy, jeżeli kwota uwolnionych środków pozwala na podpisanie umowy o powierzenie grantu z tym Grantobiorcą.

4. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.

5. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.

6. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:

a. Strony umowy,

b. Podstawę prawną sporządzenia umowy,

c. Numer wniosku o przyznanie grantu,

d. Przedmiot umowy – zadania Grantobiorcy objęte grantem, cele i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji operacji,

e. Sposób realizacji operacji, w tym miejsce, datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji,

f. Kwotę grantu i wkładu własnego,

g. Warunki i zasady przekazania i rozliczenia grantu,

h. Zasady prowadzenia dokumentacji operacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej,

i. Zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,

j. Zobowiązania Grantobiorcy, w szczególności w zakresie:

1. Osiągnięcia celu operacji i zachowania trwałości operacji,

2. Przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją operacji,

3. Poddawania się monitoringowi i kontroli,

4. niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych,

5. 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,

k. Zasady monitoringu i kontroli operacji,

l. Obowiązki informacyjne Grantobiorcy,

m. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości,

n. Warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny,

o. Sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,

- p. Zasady zmiany umowy,
- r. Zasady rozwiązania umowy.

7. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu.

8. W przypadku, gdy:

- a. LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- b. Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
- c. Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
- d. Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.

9. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.

10. 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 osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.

11. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku poprzez Generator wniosków, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.

12. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

XIII. Weryfikacja wykonania zadań i rozliczenie realizacji operacji

- 1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
- 2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.

3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji 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 kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, 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 operacji są zwracane 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 operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
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 operacji.
10. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy operacja realizowana 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 uzyskania zaliczki, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki 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 etapach.

13. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o płatność składany w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o płatność podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. 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 Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.

15. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

16. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.

17. 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.

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

19. Termin 21 dni dotyczący rozpatrywania wniosku ulega zawieszeniu:

- a. W przypadku wezwania Grantobiorcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
- b. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.

20. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.

21. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, 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 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 zatwierzonego wniosku o płatność w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność.

24. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu.

XIV. Sprawozdawczość

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.

2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.

3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę składane w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.

4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.

5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XV. 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 zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.

Monitoring

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:

- a. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
- b. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.

2. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.

Kontrola

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.

2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 10 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 operacji.

3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.

4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.

5. 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

1. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

XVI. 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:
 - a. Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b. Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - c. Pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt XVI.1., stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności.

XVII. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca – w terminie do 7 dni od dnia zawarcia 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 podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
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:
 - a. Rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
 - b. Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

XVIII. Publikowanie protokołów

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, 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.

XIX. Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.

XX. Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji

a. 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.

b. 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

a. 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.

b. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.

c. 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

a. 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.

b. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XXV.4.1., podlega

niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności

a. 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.

b. 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:

a. ustawy RLKS,

b. ustawy w zakresie polityki spójności,

c. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,

d. 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.