

## **Procedura oceny i wyboru operacji w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.**

Oceny i wyboru operacji dokonuje się zgodnie z postanowieniami Statutu LGD, Regulaminu Pracy Rady Programowej LGD i niniejszych Zasad.

### 1. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru, umieszcza na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu.

Termin naboru nie może być krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych.

Ogłoszenie o naborze musi zawierać w szczególności:

1. termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
2. określony zakres tematyczny projektu grantowego,
3. planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
4. ramy czasowe realizacji zadań grantowych;
5. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;
6. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania;
7. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców stanowiących załącznik nr 9 do umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca upublicznienia tych kryteriów lub zasad);
8. informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
9. wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania;

Po umieszczeniu na stronie internetowej Ogłoszenie o naborze wniosków i Kryteria wyboru grantobiorców oraz ustalone w odniesieniu do naboru wymogi nie mogą ulec zmianie.

LGD umieszczając ogłoszenie na swojej stronie internetowej, podaje jego numer i datę zamieszczenia (dzień/miesiąc/rok).

LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok, a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G).

Ogłoszenia o naborze wniosków są archiwizowane i dostępne na stronie internetowej dla każdego, kto odwiedza tą stronę do końca 2028r.

Formularz "Wniosku o powierzenie grantu" zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z Wytycznymi MRiRW 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.

Wzór "Umowy o powierzenie grantu" zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z Wytycznymi MRiRW 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.

Formularz "Wniosku o rozliczenie grantu" zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z Wytycznymi MRiRW 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.

*Ogłoszenie o naborze wniosków - pismo nr 1.*

*Opis zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru - pismo nr 2 a-b.*

## 2. PRZYJĘCIE WNIOSKU

Wniosek o powierzenie grantu wraz załącznikami, w postaci papierowej i elektronicznej musi zostać złożony w Biurze LGD osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną.

Wnioski są przyjmowane przez pracowników Biura LGD.

Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.

Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w Rejestrze złożonych wniosków prowadzonym przez LGD.

Wniosek, po wpłynięciu do Biura jest indywidualnie oznaczany w poprzez nadanie mu numeru wg schematu ZT/XXX/NN/YYYY.

ZT – zakres tematyczny (zgodnie z ogłoszeniem),

NN – kolejny numer naboru (zgodny z ogłoszeniem),

XX – kolejny numer wniosku,

YYYY – rok kalendarzowy.

Numer wniosku jest wpisywany „Rejestrze złożonych wniosków” oraz polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” wniosku o przyznanie pomocy.

*„Rejestr złożonych wniosków” - pismo nr 3.*

Wniosek o przyznanie pomocy może być wycofany przez wnioskodawcę osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną na podstawie pisemnego Oświadczenia złożonego w Biurze LGD. Po złożeniu Oświadczenia Biuro LGD zwraca Wnioskodawcy wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami. Wycofanie wniosku nie powoduje żadnych skutków prawnych. Wycofany wniosek zostaje wykreślony z „Rejestru złożonych wniosków”. Wnioskodawca może złożyć kolejny wniosek pod warunkiem zachowania terminu podanego w ogłoszeniu.

Kopia wycofanego wniosku pozostaje w Biurze LGD.

*Oświadczenie o wycofaniu wniosku” - pismo nr 4.*

„Rejestr złożonych wniosków” następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru wniosków Biuro LGD umieszcza na stronie internetowej LGD.

Oryginały wniosków wraz z załącznikami pozostają w Biurze LGD i są do wglądu dla członków Rady Programowej.

### 3. WSTĘPNA OCENA FORMALNA

Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny formalnej wniosków w zakresie zgodności z warunkami podanymi w ogłoszeniu oraz kompletności i poprawności.

1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
2. zgodności operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu, zgodność z formą wsparcia podaną w ogłoszeniu,
3. zgodności z dodatkowymi warunkami obowiązującymi w ramach naboru.

Ocena zgodności z warunkami podanymi w ogłoszeniu przez wnioski jest dokonywana na „Karcie wstępnej oceny formalnej wniosku” cz.A przez pracownika Biura i sprawdzana przez Kierownika Biura LGD.

Wnioski zgodne z warunkami podanymi w ogłoszeniu podlegają ocenie pod kątem kompletności i poprawności złożonej dokumentacji w zakresie:

1. wypełnienia wszystkich wymaganych pól wniosku,
2. kompletności wymienionych we wniosku załączników,
3. zgodności terminu realizacji grantu z terminem realizacji projektu grantowego,

4. kompletności zestawienia rzeczowo-finansowego i wstępnej kwalifikowalności kosztów operacji.

Ocena zgodności z warunkami podanymi w ogłoszeniu przez wnioski jest dokonywana na „Karcie wstępnej oceny formalnej wniosku” cz.B przez pracownika Biura i sprawdzana przez Kierownika Biura LGD.

#### *Karta wstępnej oceny formalnej wniosku - pismo nr 5.*

W przypadku stwierdzenia braków dotyczących kompletności i poprawności wniosku Biuro LGD, wzywa wnioskodawcę pocztą elektroniczną, do złożenia poprawek lub uzupełnień wskazując ich zakres, informując Wnioskodawcę, że niezłożenie poprawek w terminie 5 dni roboczych skutkować będzie zakończeniem postępowania, bez możliwości złożenia odwołania.

Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:

1. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
2. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
3. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

#### *Wezwanie wnioskodawcy - pismo nr 6.*

Wnioskodawca składa poprawiony i uzupełniony wniosek w wersji elektronicznej i papierowej.

Wnioski zgodne z warunkami podanymi w ogłoszeniu oraz zawierające kompletną i poprawną dokumentację są wpisywane na „Listę wniosków spełniających kryteria formalne”.

#### *"Lista o wniosków spełniających kryteria formalne" - pismo nr 7.*

Biuro LGD dokonuje Wstępnej oceny formalnej wniosków w terminie 10 dni roboczych od zakończenia naboru. Czas od wezwania wnioskodawcy do otrzymania uzupełnionego i poprawionego wniosku wydłuża ten okres.

Wynik oceny formalnej Kierownik Biura lub upoważniony pracownik Biura przedstawia na posiedzeniu Rady Programowej.

Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady Programowej poprzez sprawdzenie ogólnodostępnych baz danych osobowych.

Wynik wstępnej weryfikacji Kierownik Biura lub upoważniony pracownik Biura przedstawia na posiedzeniu Rady Programowej.

#### 4. PPRZEKAZANIE MATERIAŁÓW RADZIE PROGRAMOWEJ

W terminie do 12 dni roboczych od zakończenia naboru Biuro LGD przekazuje członkom Rady Programowej:

1. Karty oceny zgodności wniosku z PROW (*Załącznik nr 3 - wytyczne nr MRiRW*).
2. Karty oceny zgodności wniosku z LSR
3. Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru
4. Deklarację bezstronności
5. Elektroniczne kopie wniosków spełniających kryteria formalne
6. Elektroniczne kopie dokumentów potwierdzających przeprowadzenie wstępnej weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych

Materiały dostarczane są w wersji elektronicznej na płycie CD lub DVD.

Odbiór materiałów na posiedzenie Rady Programowej jej członkowie potwierdzają pisemnie.

*Potwierdzenie odbioru materiałów - pismo nr 8.*

Przewodniczący Rady Programowej wyznacza termin, miejsce posiedzenia i porządek obrad Rady Programowej. Termin nie może być wyznaczony nie później niż 20 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków, jednakże nie wcześniej niż 5 dni po przekazaniu materiałów członkom Rady Programowej.

Zaproszenie wysyła się pocztą elektroniczną.

*Zaproszenia na posiedzenia Rady Programowej” -pismo nr 9.*

Termin, miejsce oraz porządek posiedzenia Rady Programowej Biuro LGD podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej LGD Wstęga Kociewia.

#### 5. OCENA ZGODNOŚCI Z LSR

Członek Rady Programowej przed posiedzeniem wypełnia:

1. "Kartę weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW" (*opracowana zgodnie z Załącznikiem nr 3 do wytycznych MRiRW*),
2. "Kartę oceny zgodności operacji z LSR"
3. "Kartę oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru"

dla każdego z wniosków spełniających kryteria formalne.

W przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji wniosku lub załączników, dopuszcza się przeprowadzenie dyskusji i uzupełnienie ww. dokumentów na posiedzeniu Rady Programowej.

*Karta weryfikacji grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW - pismo nr 10 a.*

*"Karta oceny zgodności operacji z LSR" - pismo nr 10 b.*

*"Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru" - pismo nr 11 a-b.*

Po rozpoczęciu obrad Rady Programowej, przed przystąpieniem do oceny wniosków każdy z jej członków zobowiązany jest złożyć Przewodniczącemu Rady podpisaną "Deklarację bezstronności".

*Deklaracji bezstronności- pismo nr 12.*

Nad poprawnością i kompletnością złożonych "Deklaracji bezstronności" czuwa Komisja Skrutacyjna.

Osoby powiązane z wnioskiem są wykluczone ze wszystkich etapów jego ceny. Informację o wykluczeniach z powodów podanych w Deklaracji bezstronności wpisuje się do Protokołu z posiedzenia Rady Programowej.

Kierownik Biura lub upoważniony pracownik Biura przedstawia wynik wstępnej weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych.

Osoby powiązane osobowo lub kapitałowo z wnioskiem są wykluczone ze wszystkich etapów jego ceny.

Informację o wykluczeniach z powodów wynikających z weryfikacji poprzez sprawdzenie ogólnodostępnych baz danych osobowych wpisuje się do Protokołu z posiedzenia Rady Programowej.

Dokumenty potwierdzające dokonanie weryfikacji załącza się do dokumentacji z naboru wniosków.

Przed rozpoczęciem obrad Rada Programowa diagnozuje grupy interesów, w tym grupę "władza publiczna".

W przypadku, gdy udział jakiegokolwiek grupy interesu przekracza 49 % Rada Programowa, w drodze losowania, wyklucza z udziału w obradach niezbędną liczbę członków grupy.

Informację o wykluczeniu wpisuje się do Protokołu z posiedzenia Rady Programowej.

Komisja skrutacyjna sprawdza quorum i zachowanie parytetu poprzez wypełnienie "Karty ustalenia wymaganego quorum i zachowania parytetu".

Do karty wpisuje się dane na podstawie "Deklaracji bezstronności".

*Karty ustalenia wymaganego quorum i zachowania parytetu - pismo nr 13a.*

Do Rejestru interesów wpisuje się informacje o przynależności członków Rady Programowej do zidentyfikowanych grup interesów, w tym, grupy "władza publiczna".

Rejestr jest podawany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej LGD.

*Rejestr interesów członków Rady Programowej LGD "Wstęga Kociewia" - pismo 13b*

Przed przystąpieniem do oceny zgodności operacji z LSR Rada Programowa, po zapoznaniu się z informacją Kierownika lub Pracownika Biura LGD podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia "Listy wniosków spełniających kryteria formalne".

*Uchwała w sprawie zatwierdzenia "Listy wniosków spełniających kryteria formalne" - pismo nr 14.*

Wnioski nie spełniające kryteriów formalnych są wpisywane na "Listę operacji niewybranych".

Każdy wniosek spełniający kryteria formalne jest oceniany pod kątem zgodności z LSR i wg lokalnych kryteriów wyboru przez wszystkich członków Rady Programowej.

Operacja pod kątem zgodności z LSR jest oceniana według następujących kryteriów:;

1. operacja jest zgodna z PROW
2. operacja jest zgodna z co najmniej 1 celem ogólnym i 1 szczegółowym
3. operacja jest zgodna z 1 przedsięwzięciem
4. operacja jest zgodna z opisem projektu grantowego i przyczynia się do osiągnięcia wskaźników zaplanowanych w LSR.

Operacja zostaje uznana za zgodną z LSR, jeżeli większość złożonych "Kart oceny zgodności operacji z LSR" zawiera takie wskazanie. W przypadku równej liczby wskazań "za" i "przeciw" lub innych wątpliwości Przewodniczący obrad rozpoczyna dyskusję, podczas której osoby oceniające uzasadniają swoją decyzję.

Rada Programowa podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia "Listy operacji zgodnych i niezgodnych z LSR".

*Uchwała w sprawie zatwierdzenia "Listy operacji zgodnych i niezgodnych z LSR" - pismo nr 15.*

"Karty oceny zgodności operacji z LSR" stanowią załącznik do Protokołu z posiedzenia Rady Programowej.

Dalszej ocenie podlegają wyłącznie operacje uznane za zgodne z LSR.

## 6. OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Oceny operacji dokonuje się za pomocą "Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru"

Nad poprawnością i kompletnością wypełnienia papierowych wersji "Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru" czuwa Komisja Skrutacyjna.

"Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru" stanowią załącznik do Protokołu z posiedzenia Rady Programowej.

Punkty przyznane wg kryteriów obiektywnych (np.: realizacja operacji w miejscowości mniejszej niż 2000 mieszkańców, liczba uczestników, itp.) przez wszystkie osoby oceniające muszą być jednakowe. W przypadku błędnej oceny przez osobę oceniającą, po otrzymaniu wyjaśnień dokonuje on poprawki na Karcie potwierdzonej parafką.

Rada Programowa ustala kwotę wsparcia w granicach określonych przepisami rozporządzenia 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 PROW na lata 2014 – 2020.

Ustalona kwota wsparcia stanowi iloczyn intensywności pomocy wskazanej w §18 rozporządzeniu oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji, przy czym jeżeli wyliczona w ten sposób kwota pomocy przekracza:

- kwotę pomocy określoną przez wnioskodawcę w złożonym wniosku, lub
- maksymalną kwotę pomocy określoną w §15 rozporządzenia, lub
- dostępny dla wnioskodawcy limit na beneficjenta w ramach Programu, lub
- kwotę pomocy określoną przez LGD w LSR lub ogłoszeniu

- Rada Programowa dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

Na podstawie "Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru" dla każdego z wniosków sporządza się w arkuszu kalkulacyjnym "Zestawienie ocen operacji wg lokalnych kryteriów wyboru". Do "Zestawienia ocen operacji wg lokalnych kryteriów wyboru" wpisuje się także wartość ustalonej kwoty wsparcia.

#### *Zestawienie ocen wg lokalnych kryteriów wyboru dla operacji - pismo nr 16.*

W ten sposób zostaje wyliczona średnia ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru operacji- suma punktów przyznanych przez wszystkich oceniających we wszystkich kryteriach podzielona przez liczbę oceniających (średnia arytmetyczna). Wyliczona średnia jest podstawą uznania, że wniosek spełnia minimalne wymagania (30% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów) i został wybrany.

Na tej podstawie Rada Programowa podejmuje "Uchwałę w sprawie wyboru grantobiorcy i ustalenia kwoty wsparcia".

#### *Uchwała w sprawie w wyborze - grantobiorcy i ustalenia kwoty wsparcia - pismo nr 17.*

Wyliczona średnia jest podstawą sporządzenia "Listy rankingowej ocenionych operacji". W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji otrzymałyby taką samą ocenę, o kolejności decyduje liczba punktów otrzymanych w kryterium decydującym. W przypadku ponownie równej liczby punktów decyduje kolejność złożenia wniosków ustalona na podstawie "Rejestru złożonych wniosków".



"Kryteria decydujące" są wskazane w wyrażnie "Ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia " i oznaczone, zarówno w "Lokalnych kryteriach wyboru operacji" jak i na "Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru".

Na podstawie "Listy rankingowej ocenionych operacji" Rada Programowa podejmuje "Uchwałę o zatwierdzeniu listy operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze".

Warunkiem wyboru jest uzyskanie minimum punktowego podanego w "Ogłoszeniu o naborze wniosków" i "Lokalnych Kryteriach Wyboru".

Operacje wybrane, nie mieszczące się w limicie środków są wpisywane na Listę rezerwową.

*Uchwała w sprawie zatwierdzenia "Listy wybranych grantobiorców" - pismo nr 18.*

W terminie 3 dni roboczych od zakończenia wyboru operacji Biuro LGD:

1. umieszcza na swojej stronie internetowej:
  - „Listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR”
  - „Listę operacji wybranych do dofinansowania ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków podanych w ogłoszeniu”;
  - Protokół z posiedzenia Rady Programowej, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający także informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego członków Rady Programowej, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy.
2. pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia odbioru i odczytu wiadomości) informuje wnioskodawców o umieszczeniu na stronie internetowej rezultatów oceny operacji, a także o możliwości złożenia odwołania.

*Informacja dla wnioskodawcy o rezultatach oceny operacji - pismo nr 19.*

Rada Programowa dokonuje wyboru grantobiorców po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, ale nie później niż 52 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru.

## 6. ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY PROGRAMOWEJ

Odwołanie przysługuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie, jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca:

- 1) została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR,
- 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów

- 3) została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków projektu grantowego, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera, co najmniej:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy;
- 2) numer WOPG;
- 3) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
- 4) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 5) podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Odwołanie wraz z załącznikami, w postaci papierowej i elektronicznej musi zostać złożone terminie 5 dni roboczych w Biurze LGD osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną. Odwołania są przyjmowane przez pracowników Biura LGD i umieszczanie w "Rejestrze odwołań".

*Rejestr złożonych odwołań"- pismo nr 20.*

Wnioskodawca ma prawo złożenia odwołania w terminie 5 dni od dnia publikacji rezultatów oceny na stronie internetowej

W termie 2 dni roboczych, informację o wpłynięciu odwołania LGD podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej.

LGD pozostawia Odwołanie bez rozpatrzenia jeżeli:

- 1) zostało wniesione po terminie
- 2) zostało wniesione przez podmiot nieuprawniony
- 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności z LSR lub wg lokalnych kryteriów oraz uzasadnienia.

*"Informacja dla wnioskodawcy o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia" -pismo nr 21.*

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia Odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i jego sposobie wniesienia.

## 7. WERYFIKACJA DOKONANEJ OCENY

W terminie 7 dni roboczych od otrzymania Odwołania LGD weryfikuje wyniki przeprowadzonej przez siebie oceny operacji.

O wniesieniu Odwołania Biuro LGD, pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady Programowej. Przewodniczący wyznacza termin, miejsce i porządek kolejnego posiedzenia Rady Programowej.

Nie później niż 3 dni robocze przed terminem posiedzenia Biuro LGD przekazuje członkom Rady Programowej:

1. Zaproszenie na posiedzenie Rady
2. Kopie Odwołań wraz z załącznikami

Zaproszenie i materiały są przekazywane pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości).

*"Zaproszenie na posiedzenie Rady Programowej" - pismo nr 22.*

Rada Programowa po zapoznaniu się treścią odwołania i przeprowadzeniu dyskusji podejmuje uchwałę wraz z uzasadnieniem:

1. w sprawie utrzymania w mocy dokonanej oceny wniosku, lub,
2. w sprawie uwzględnienia odwołania i powtórzenia właściwego etapu oceny.

*Uchwała Rady Programowej w sprawie weryfikacji oceny operacji - pismo nr 23 a-b.*

W przypadku uwzględnienia odwołania Rada Programowa na tym samym posiedzeniu dokonuje powtórnej oceny operacji, zgodnie z procedurą, z zastrzeżeniem że realizuje się tylko te części procedury i wypełnia się tylko te części dokumentów, które zostały objęte odwołaniem.

Rozstrzygnięcie Rady Programowej jest ostateczne i kończy postępowanie.

W terminie 2 dni roboczych od rozpatrzenia odwołania Biuro LGD:

1. umieszcza na swojej stronie internetowej:
  - informację o wyniku rozpatrzenia odwołania i/lub
  - ostateczną "Listę operacji zgodnych z Programem oraz LSR" i/lub
  - ostateczną "Listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków".
  - protokół z posiedzenia Rady Programowej w sprawie rozpatrzenia odwołania i/lub w sprawie ponownej oceny operacji, zawierający także informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego członków Rady Programowej, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy.
2. przekazuje:

- podmiotom składającym odwołanie Informację w sprawie wyników weryfikacji oceny operacji
- wszystkim wnioskodawcom "Informację o w sprawie wyników wyboru operacji"

*"Informacja dla wnioskodawcy w sprawie wyników weryfikacji oceny operacji" - pismo nr 24 a-b.*

*"Informacja dla wnioskodawcy w sprawie wyników wyboru grantobiorcy" - pismo nr 25.*

## 8. PODPISANIE I ZMIANA UMOWY GRANTOWEJ

Umowa o powierzeniu grantu zostanie podpisana z wnioskodawcą po zawarciu umowy przyznania pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD a Zarządem Województwa. Ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota zmniejszona).

Umowa o powierzenie grantu zawiera co najmniej elementy wymienione w Wytycznych MRiRW.

Zabezpieczeniem umowy może być:

- 1) weksel in blanco wraz deklaracją wekslową podpisaną w dniu podpisania umowy.
- 2) poręczenie jednostki sektora finansów publicznych
- 3) ubezpieczenie realizacji projektu w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia bankowego

Biuro LGD przekazuje wybranemu grantobiorcy pocztą elektroniczną projekt umowy i uzgadnia termin podpisania umowy

Umowę o powierzeniu grantu z grantobiorcą w imieniu LGD podpisuje się stosownie do postanowień Statutu LGD.

Jeżeli okaże się, że możliwe jest podpisanie umów z wnioskodawcami wpisanymi na Listę rezerwową to LGD występuje do kolejnych wnioskodawców, zgodnie z Listą rankingową, z propozycją zawarcia umowy o powierzeniu grantu.

Biuro LGD prowadzi "Rejestr zawartych umów o powierzenie grantu".

*Rejestr zawartych umów o powierzenie grantu - pismo nr 26.*

Jeżeli okaże się, że, na podstawie złożonych lub wybranych wniosków o powierzenie grantu, lub rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań, lub rozwiązania umów o powierzeniu grantu, niemożliwe jest osiągnięcie celów projektu lub wskaźników jego realizacji Zarząd

LGD może podjąć decyzję o odstąpieniu od konkursu lub ogłoszeniu nowego lub dodatkowego konkursu.

LGD przekazuje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzeniu grantu, w wysokości i terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

Grantobiorca ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem o zmianę umowy. Zarząd LGD może wyrazić zgodę na zmianę umowy o powierzeniu grantu pod warunkiem, że nie wpływa ona na ocenę: zgodności z zakresem tematycznym, zgodności z LSR, ocenę wg lokalnych kryteriów wyboru, w tym na osiągnięcie minimum punktowego i zmieszczenie się w limicie środków podanych w ogłoszeniu.

W przypadku wątpliwości dotyczących ww. okoliczności uchwałę o dopuszczalności zmiany umowy wydaje Rada Programowa, dokonując, zgodnie z Procedurą, oceny w zakresie odpowiadającym zgłoszonemu wnioskowi.

Zmiana nie może zagrażać realizacji projektu grantowego.

*Uchwała w sprawie dopuszczalności zmiany umowy o powierzenie grantu - pismo nr 27*

Aneks do umowy podpisuje Zarząd zgodnie ze Statutem LGD.

## 9. ROZLICZENIE REALIZACJI GRANTU

Grantobiorcy zobowiązani są do składania:

- 1) Wniosku o rozliczenie grantu
- 2) Sprawozdań z realizacji projektów w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.

"Wniosek o rozliczenie grantu", wraz ze "Sprawozdaniem z realizacji grantu" w postaci papierowej i elektronicznej musi zostać złożony w Biurze LGD osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną.

Wnioski są przyjmowane przez pracowników Biura LGD.

Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.

Wniosek jest wpisywany do "Rejestru wniosków o rozliczenie grantu"

*Rejestr wniosków o rozliczenie grantu - pismo nr 28.*

Biuro LGD w terminie 5 dni roboczych dokonuje wstępnego sprawdzenia "Wniosku o rozliczenie grantu".

W przypadku stwierdzenia braków lub pomyłek we Wniosku lub Sprawozdaniu LGD wzywa grantobiorcę do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień.

Wezwanie zawiera informację o konsekwencjach niezłożenia uzupełnień i wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

*Wezwanie grantobiorcy do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień - pismo nr 29.*

Niezłożenie Wniosku wraz ze Sprawozdaniem lub uzupełnień/wyjaśnień w wyznaczonym terminie może stanowić podstawę natychmiastowego rozwiązania umowy i uruchomienia procedury windykacyjnej, w przypadku skorzystania przez grantobiorcę z zaliczki i/lub wyprzedzającego finansowania.

Decyzję o przyjęciu Sprawozdania z realizacji grantu i rozliczeniu grantu lub odrzuceniu sprawozdania, rozwiązaniu umowy powierzenia grantu i żądaniu zwrotu wypłaconej pomocy w formie uchwały podejmuje Zarząd LGD.

Podstawą podjęcia decyzji jest wniosek o rozliczenie grantu, sprawozdanie z realizacji i dokumentacja zgromadzona w Biurze LGD, także Protokół z kontroli, o ile została przeprowadzona.

Decyzja Zarządu jest ostateczna.

Na podstawie sprawozdań złożonych przez grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o płatność do Samorządu Województwa w zakresie realizowanego projektu grantowego,

Wypłata należnej kwoty grantu, pomniejszona o wielkość otrzymanej zaliczki oraz otrzymanego wyprzedzającego finansowania następuje niezwłocznie, pod warunkiem posiadania przez LGD wystarczającej płynności finansowej w ramach projektu grantowego,

W przypadku gdy suma kwoty otrzymanej zaliczki oraz otrzymanego wyprzedzającego finansowania oraz kwoty przekazanego grantu przekracza należną kwotę grantu grantobiorca zobowiązany jest zwrócić LGD różnicę wraz z należnymi odsetkami w terminach i w sposób określony w umowie.

## 10. WERYFIKACJA I KONTROLA WYKONANIA ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW

LGD weryfikuje wykonanie zadań przez grantobiorców poprzez porównanie z zapisami umowy o powierzeniu grantu:

- 1) sprawozdania końcowego
- 2) wniosku o rozliczenie grantu;
- 3) protokołu kontroli realizacji Umowy o powierzeniu grantu

Biuro LGD monitoruje realizację grantów.

Grantobiorca jest zobowiązany do informowania, z odpowiednim wyprzedzeniem, Biura LGD o terminie i miejscu realizacji podstawowych zadań objętych grantem.

Zarząd LGD może w drodze uchwały upoważnić pracowników w Biura do przeprowadzenia kontroli realizacji grantu, pod kątem zgodności z Umową o powierzeniu grantu, zarówno w siedzibie grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji grantu.

Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji grantu.

O przeprowadzeniu kontroli biuro LGD informuje grantobiorcę telefonicznie oraz drogą elektroniczną, nie później niż na 3 dni przed planowaną kontrolą

Podczas kontroli pracownik biura LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego grantu oraz do dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację grantu.

Odmowa dostępu do dokumentów lub uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu, a tym samym żądaniem zwrotu wypłaconych środków.

Z przeprowadzonej kontroli w ciągu 5 dni kalendarzowych sporządzany jest protokół, zawierający ocenę zgodności realizacji grantu z umową o powierzenie grantu, wykrytych nieprawidłowościach oraz realizacji wskaźników. Protokół zawiera również zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zastosowanie takich działań jest konieczne.

Projekt protokołu Biuro LGD przekazuje grantobiorcy, pocztą elektroniczną, na adres wskazany we wniosku, w celu zapoznania się i wniesienia ewentualnych zastrzeżeń. Nie wniesienie zastrzeżeń w terminie 3 dni traktuje się jako przyjęty bez uwag.

Po rozpatrzeniu zgłoszonych zastrzeżeń Biuro LGD przekazuje protokół do podpisania. Protokół jest sporządzany w 2 egzemplarzach, po jednym dla Grantobiorcy i LGD.

Odmowa podpisania Protokołu kontroli może skutkować rozwiązaniem umowy i żądaniem zwrotu wypłaconej.

Biuro LGD przekazuje Zarządowi informację o przeprowadzeniu kontroli oraz Protokół.

## 11.PROCEDURA GŁOSOWANIA KORESPONDENCYJNEGO

1. Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny formalnej złożonych wniosków w zakresie zgodności z warunkami podanymi w ogłoszeniu oraz kompletności i poprawności. W oparciu o dokonaną ocenę Biuro LGD sporządza Listę wniosków spełniających kryteria formalne.
2. Przewodniczący Rady Programowej w porozumieniu z Biurem LGD wyznacza termin Głosowania Korespondencyjnego.
3. Biuro LGD, nie później niż 7 dni przed ww terminem, przekazuje członkom Rady Programowej:

- a. Porządek obrad
  - b. Deklarację bezstronności
  - c. Kartę weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW (*częściowo wypełniona przez Biuro LGD w zakresie warunków obiektywnych*)
  - d. Karty oceny zgodności operacji z LSR
  - e. Karty oceny operacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru (*częściowo wypełnione przez Biuro LGD w zakresie kryteriów obiektywnych*)
  - f. Projekty uchwał
  - g. Kartę głosowania korespondencyjnego
  - h. Elektroniczne kopie wniosków spełniających wymogi formalne.
4. Członkowie Rady Programowej mogą pocztą elektroniczną przysyłać do Biura LGD pytania dotyczące wstępnego wypełnienia ww. dokumentów, a także innych zagadnień związanych z oceną i wyborem operacji, nie później niż 3 dni przed terminem Głosowania Korespondencyjnego.
  5. Biuro LGD, w oparciu o posiadaną dokumentację udzieli odpowiedzi nie później niż 2 dni przed terminem Głosowania Korespondencyjnego.
  6. Biuro LGD w dniu Głosowania Korespondencyjnego odbierze wszystkie wypełnione dokumenty, w miejscach i godzinach uzgodnionych z członkami Rady Programowej.
  7. W oparciu o przekazaną dokumentację Przewodniczący Rady Programowej podejmuje decyzje o prawomocności głosowania.
  8. W oparciu o przekazane dokumenty Biuro LGD sporządzi Zestawienie ocen wg Lokalnych Kryteriów Wyboru.  
Następnie Biuro LGD sporządzi Listę rankingową ocenionych operacji, którą jest podstawą sporządzenia Uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze”.
  9. Biuro LGD przekaże sporządzone projekty uchwał Przewodniczącemu Rady Programowej do ostatecznego zatwierdzenia i podpisania.

Pozostałe przepisy Procedury oceny i wyboru operacji stosuje się odpowiednio.