



Załącznik nr 2 do Uchwały nr 2/2021
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
Perły Beskidu Sądeckiego z dnia 18 stycznia 2021 r.

Procedura oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Perły Beskidu Sądeckiego na lata 2014-2020

I. Słowniczek

Terminy użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

- 1. LSR** – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Perły Beskidu Sądeckiego”, obowiązującą w LGD
- 2. LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Perły Beskidu Sądeckiego”, beneficjenta projektu grantowego
- 3. Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Perły Beskidu Sądeckiego”
- 4. Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Perły Beskidu Sądeckiego”
- 5. Rada** – oznacza organ decyzyjny LGD, do którego kompetencji należy ocena i wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia, tj. Radę Programową Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Perły Beskidu Sądeckiego”
- 6. Posiedzenie** – oznacza posiedzenie Członków Rady, na którym dokonywana jest ocena zadania lub wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia
- 7. Projekt grantowy** - oznacza operację, w ramach której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców
- 8. Wnioskodawca** - oznacza podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
- 9. Wniosek** – oznacza wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego składany przez Wnioskodawcę
- 10. Zadanie** – oznacza zadanie opisane we wniosku o powierzenie grantu
- 11. Grant** – oznacza środki finansowe które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego
- 12. Konkurs grantowy** – oznacza postępowanie służące wybraniu grantobiorców którym zostanie powierzony grant
- 13. Grantobiorca** – oznacza podmiot wybrany przez LGD, któremu zostanie powierzony grant
- 14. Umowa o powierzenie grantu** – oznacza umowę o powierzenie grantu zawieraną pomiędzy LGD a grantobiorcą
- 15. Ocena wniosku o powierzenie grantu** – oznacza ocenę w zakresie: wstępnej oceny wniosku, zgodności zadania z LSR, ocenę według kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia
- 16. Program** – oznacza Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- 17. Sektor** - oznacza sektor publiczny, gospodarczy, społeczny, w tym mieszkańcy
- 18. Parytety sektorów** - oznacza zachowanie proporcji poszczególnych sektorów w głosowaniach Rady, gwarantującej że na poziomie podejmowania decyzji nie więcej niż 49% praw głosu pochodzi od Członków Rady, którzy są przedstawicielami sektora publicznego
- 19. POP** – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena wniosków o powierzenie grantu, odbywa się komunikacja z grantobiorcą, sporządzane są umowy z grantobiorcami i inne dokumenty w procesie wyboru grantobiorców oraz realizacji i rozliczania realizowanych przez nich zadań. Użytkownicy POP posługują się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na ich identyfikację w systemie



20. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, znajdujący się w POP

21. Grupa interesu – oznacza grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artikulacji swoich interesów wobec instytucji państwa starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę

22. Strona internetowa LGD – oznacza stronę internetową Stowarzyszenia LGD Perły Beskidu Sądeckiego: www.perlybeskidu.pl

23. Regulamin Rady – oznacza Regulamin Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Perły Beskidu Sądeckiego

24. Wytyczne - Wytyczne 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

25. Poprzedzające finansowanie – środki finansowe LGD wypłacane grantobiorcy jako część należności grantu, tytułem zapewnienia płynności finansowej realizacji zadania. Poprzedzające finansowanie wypłacane jest na podstawie umowy o powierzenie grantu a jego rozliczenie następuje na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zakończeniu realizacji zadania

26. ZW - Zarząd Województwa Małopolskiego

II. Informacje ogólne

1. Celem procedury jest zapewnienie jednolitego, przejrzystego i prawidłowego przebiegu procesu naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, które realizowane będą przez podmioty wybrane w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, którym to LGD powierzy środki finansowe na realizację w/w zadań.
2. Procedura umożliwia przeprowadzanie naboru i oceny wniosków a także realizację projektu grantowego z wykorzystaniem Platformy Obsługi Projektów. W przypadku wystąpienia przerw w ciągłości działania POP/awarii (trwających powyżej 24 godzin) do realizacji postanowień niniejszej procedury stosuje się zapisy jak dla sytuacji w których LGD nie korzysta z POP – i mają one wówczas zastosowanie do końca trwania naboru. LGD niezwłocznie zamieszcza informację o zaistniałej sytuacji na stronie internetowej. W sytuacji gdy przerwa w ciągłości działania POP/awaria wystąpi w ostatnim dniu naboru, zapisy jak dla sytuacji w których LGD nie korzysta z POP, stosuje się od chwili wystąpienia przerwy o czym LGD niezwłocznie informuje na stronie internetowej. Od momentu publikacji informacji o przerwie w ciągłości działania POP/awarii wnioski przyjmowane są wyłącznie w trybie jak dla sytuacji w których LGD nie korzysta z POP.
3. Pracownicy Biura, Członkowie Rady i Członkowie Zarządu uczestniczący w procesie naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego zobowiązani są do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszelkich informacji uzyskanych na każdym etapie realizacji niniejszej procedury. Zobowiązanie to potwierdzone jest złożeniem deklaracji poufności i deklaracji bezstronności. Deklaracja poufności składana jest przed rozpoczęciem pierwszego naboru wniosków a w przypadku nowych osób - przed przystąpieniem do realizacji postanowień niniejszej procedury. Deklaracja bezstronności podpisywana jest przed rozpoczęciem procesu oceny i wyboru grantobiorców.
4. Procedura oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego udostępniona jest przez Biuro do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz w Biurze.
5. Integralną część procedury stanowią załączniki:
 - 1) Deklaracja poufności (załącznik nr 1)
 - 2) Deklaracja bezstronności (załącznik nr 2)



- 3) Karta wstępnej oceny wniosku-projekt grantowy (załącznik nr 3)
- 4) Karta oceny zgodności zadania z LSR- projekt grantowy (załącznik nr 4)
- 5) Karta oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz karta oceny według kryteriów premiujących (załącznik nr 5)
- 6) Wniosek o powierzenie grantu (załącznik nr 6)
- 7) Umowa o powierzenie grantu (załącznik nr 7)
- 8) Wniosek o rozliczenie grantu (załącznik nr 8)
- 9) Wzór sprawozdania z realizacji grantu (załącznik nr 9).

III. Ogłoszenie o naborze wniosków

1. Nabory wniosków ogłaszane są przez Zarząd, po uprzednim wystąpieniu do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w LSR na realizację projektów grantowych, którą to informację uwzględni w ogłoszeniu o naborze.
2. Biuro zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków w szczególności na stronie internetowej LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej LGD podaje się datę jego publikacji.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:
 - 1) termin – nie krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej oraz miejsce składania wniosków,
 - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
 - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 5) formę wsparcia,
 - 6) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - 7) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja zadań w ramach projektu grantowego,
 - 8) miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
 - 9) minimalną liczbę punktów, której uzyskanie w wyniku oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem wyboru grantobiorców,
 - 10) informację o wysokości kwoty grantu i/lub intensywności pomocy,
 - 11) miejsce udostępnienia LSR i wzorów dokumentów konkursowych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu),
 - 12) dodatkowo, w przypadku gdy LGD przeprowadza nabór wniosków z wykorzystaniem POP ogłoszenie zawiera wskazanie, że wniosek powinien być złożony poprzez Generator wniosków z oznaczeniem strony internetowej, na której Generator jest dostępny.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze wniosków, zamieszcza na swojej stronie internetowej dokumenty konkursowe, kryteria wyboru grantobiorców oraz wymogi ustalone dla danego naboru. Po zamieszczeniu w/w informacji na stronie internetowej nie ma możliwości ich zmian. Powyższe dokumenty dostępne są również w Biurze.

IV. Składanie wniosku

1. W sytuacji gdy LGD nie korzysta z POP:
 - a) wniosek wraz z załącznikami składany jest w Biurze, w formie:
 - dwóch egzemplarzy wniosku w wersji papierowej na formularzu udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze wraz z załącznikami (jeden egzemplarz dla LGD i jeden dla Wnioskodawcy)
 - jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD) wraz z załącznikami w plikach graficznych lub PDF,



- b) wniosek składany jest bezpośrednio do LGD, osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną,
 - c) złożenie wniosku potwierdzone jest na oryginale oraz kopii pierwszej strony papierowego egzemplarza wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – indywidualne oznaczenie nadane przez LGD oraz podpis pracownika przyjmującego wniosek/pieczęć imienną z parafą,
 - d) datą wpływu wniosku jest data i godzina złożenia wniosku w Biurze.
2. W sytuacji gdy LGD korzysta z POP:
- a) wniosek składa się poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków a następnie,
 - b) najpóźniej w dniu zakończenia naboru Wnioskodawca osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną składa w Biurze dwa podpisane egzemplarze wniosku w wersji papierowej wydrukowanej z generatora wraz z załącznikami. Złożenie wniosku potwierdzone jest na oryginale oraz kopii pierwszej strony papierowego egzemplarza wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – indywidualne oznaczenie nadane przez LGD oraz podpis pracownika Biura przyjmującego wniosek /pieczęć imienną z parafą,
 - c) datą wpływu wniosku jest data i godzina jego złożenia w Biurze.
3. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków Generator przestanie działać do składania wniosków stosuje się zapisy pkt. 1 – o czym LGD niezwłocznie informuje na stronie internetowej.
4. Składane wnioski rejestrowane są w Biurze lub w POP według kolejności ich wpływu, a rejestr prowadzony przez LGD obejmuje w szczególności:
- 1) znak sprawy,
 - 2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - 3) datę i godzinę złożenia wniosku,
- Rejestr złożonych wniosków uwzględnia również skutecznie wycofany wniosek.

V. Wycofanie wniosku

1. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców przysługuje prawo do wycofania wniosku. W trakcie trwania naboru Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje.
2. Warunkiem skutecznego wycofania wniosku lub pojedynczych deklaracji jest złożenie do LGD pisma o wycofanie wniosku lub pojedynczych deklaracji. Pismo musi zostać złożone przez Wnioskodawcę osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.
3. Informację o wycofaniu wniosku lub pojedynczych deklaracji odnotowuje się w rejestrze złożonych wniosków.
4. Kopia wycofanego wniosku lub pojedynczej deklaracji pozostaje w LGD wraz z pismem o wycofanie wniosku lub pojedynczej deklaracji.
5. LGD zwraca oryginał wycofanego wniosku lub pojedynczej deklaracji Wnioskodawcy, pełnomocnikowi lub osobie upoważnionej osobiście lub korespondencyjnie – na wniosek Wnioskodawcy.
6. Dokumenty skutecznie wycofane nie wywołują żadnych skutków prawnych, a podmiot, który je złożył a następnie skutecznie wycofał, jest traktowany jakby tych dokumentów nie złożył.

VI. Ocena wniosków oraz ustalenie kwoty wsparcia

VI.1 Przebieg procesu oceny oraz ustalenia kwoty wsparcia

1. Po upływie terminu naboru wniosków Rada dokonuje oceny wniosków podczas posiedzenia lub z wykorzystaniem POP posiłkując się wynikami weryfikacji wniosków w zakresie wstępnej oceny wniosków oraz zgodności zadania z LSR, w tym zgodności z Programem, dokonanej przez pracowników Biura. Ocena wniosków dokonywana jest po zapoznaniu się Członków Rady z rejestrem złożonych wniosków, wnioskami



- o powierzenie grantu i przeprowadzeniu procedury wykluczeń - zgodnie z zasadami bezstronności zawartymi w Regulaminie Rady oraz po uwzględnieniu rozkładu grup interesów, zgodnie z informacjami zawartymi w Rejestrze interesów.
2. Głosowanie, nad oceną wniosków, a także na każdym etapie przeprowadzania tej oceny, ma charakter jawny, a o jego wyniku decyduje zwykła większość głosów. W sytuacji równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
 3. Etapy oceny wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia:
 - A. Wstępna ocena wniosków,
 - B. Ocena zgodności zadania z LSR,
 - C. Ocena zadania według kryteriów wyboru grantobiorców,
 - D. Ustalenie kwoty wsparcia.
 4. Po zrealizowaniu wszystkich etapów oceny wniosków oraz ustaleniu kwoty wsparcia Sekretarz Rady na Posiedzeniu Rady lub z wykorzystaniem POP sporządza listę zadań ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców. Lista ta zawiera również ustaloną kwotę wsparcia oraz wskazanie, które zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Lista zadań ocenionych uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych w procesie oceny.

W sytuacji gdy dwa lub więcej zadania uzyskały w procesie oceny według kryteriów wyboru grantobiorców taką samą liczbę punktów o kolejności na liście decyduje: większa liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny według kryteriów premiujących, a gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności - data i godzina złożenia wniosku.
 5. Po sporządzeniu listy ocenionych zadań, w przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. Obniżenie kwoty wsparcia następuje do wysokości środków stanowiących różnicę między kwotą środków dostępnych w danym naborze wskazaną w ogłoszeniu o naborze a sumą kwot wsparcia udzielonego operacjom mieszczącym się w limicie.
 6. Nie jest możliwe obniżenie kwoty wsparcia w sytuacji, gdy spowodowałoby to, że operacja po obniżeniu kwoty wsparcia nie spełniałaby warunków dotyczących minimalnej wartości operacji (wynikających w obowiązujących przepisów lub/i ogłoszenia o naborze). Obniżenie kwoty wsparcia poprzedzone jest przeprowadzoną przez Radę analizą wniosku w zakresie możliwości realizacji operacji o obniżonej kwocie wsparcia bez udziału środków publicznych. Gdy w wyniku analizy Rada dojdzie do przekonania, że istnieje możliwość realizacji operacji o obniżonej kwocie wsparcia bez udziału środków publicznych, Rada odstępuje od obniżenia kwoty wsparcia.
 7. Procedura obniżenia kwoty wsparcia dotyczy wyłącznie pierwszej w kolejności operacji nie mieszczącej się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 8. Obniżoną kwotę wsparcia wskazuje się na liście Grantobiorców jako kwotę udzielonego wsparcia z zaznaczeniem, że operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze pod warunkiem, że Grantobiorca wyrazi pisemną zgodę na obniżenie kwoty wsparcia, a w przeciwnym razie kwota udzielonego wsparcia pozostaje na poziomie nieobniżonym, a operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
 9. W przypadku obniżenia kwoty wsparcia Biuro LGD niezwłocznie podejmuje czynności (kontakt osobisty, telefoniczny lub e-mailowy z Grantobiorcą) celem uzyskania zgody Grantobiorcy na obniżenie kwoty wsparcia, która jest warunkiem skuteczności tej czynności. Zgoda powinna być uzyskana w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze i powinna zawierać wyraźne wskazanie, że Grantobiorca zgadza się na ustalenie obniżonej kwoty wsparcia na poziomie ustalonym przez Radę ze wskazaniem tej kwoty. Zgoda Grantobiorcy wskazuje pełną jego nazwę i numer jego wniosku. W tym samym terminie Grantobiorca dostosowuje wniosek o przyznanie pomocy do obniżonej kwoty wsparcia. W przypadku, gdy Grantobiorca nie wyrazi zgody na obniżenie kwoty wsparcia do poziomu wskazanego przez Radę lub/i nie wprowadzi zmian we



wniosku w terminie, o którym mowa powyżej, kwota wsparcia dla operacji tego Grantobiorcy pozostaje na poziomie nieobniżonym.

Lista zadań ocenionych może ulec zmianie w wyniku rozpatrzenia odwołań.

Lista zadań ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców przyjmowana jest w drodze uchwały.

Przebieg i wyniki oceny wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

10. Niezwłocznie po zakończeniu oceny i ustaleniu kwoty wsparcia:

- 1) Biuro przekazuje Wnioskodawcom pisemną informację o wynikach oceny zadań oraz ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem, miejscu na liście zadań ocenionych oraz wskazanie czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. W sytuacji gdy Rada dokonała zmniejszenia kwoty wsparcia, pismo zawiera wezwanie do dokonania odpowiednich zmian w zapisach wniosku, pod rygorem odrzucenia wniosku, a także pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od oceny, wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu do którego należy wnieść odwołanie.

W sytuacji gdy LGD korzysta z POP informacja przekazywana jest z wykorzystaniem POP, a w sytuacji gdy LGD nie korzysta z POP informacja przekazywana jest jako skan pisma za pomocą poczty elektronicznej - z opcją potwierdzenia doręczenia lub odczytu wiadomości (o ile Wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za dzień doręczenia uznaje się dzień, w którym:

- Wnioskodawca odebrał pismo osobiście, co zostało opatrzone datą i potwierdzone podpisem Wnioskodawcy,
- Wnioskodawca bądź domownik potwierdził odbiór pisma przekazanego za pośrednictwem operatora pocztowego,
- upłynęło 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia o pozostawieniu pisma u operatora pocztowego (w przypadku awizowania pisma).

- 2) Biuro zamieszcza na stronie internetowej LGD listę zadań ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców oraz protokół z posiedzenia, zawierający informację o wykluczeniach z oceny w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków wykluczenie dotyczy.

VI.II Zasady oceny oraz ustalenia kwoty wsparcia

A. Wstępna ocena wniosków

1. Wstępna ocena wniosków obejmuje ocenę w zakresie:

- 1) złożenia wniosku w wymaganej formie,
- 2) w przypadku gdy wniosek składany jest za pośrednictwem Generatora wniosków: - weryfikacji czy suma kontrolna na wniosku w wersji papierowej jest tożsama z sumą kontrolną widniejącą na wniosku w Generatorze. Weryfikacji nie dokonuje się w odniesieniu do wniosków, które zostały złożone od chwili zamieszczenia przez LGD informacji o przerwie/ awarii systemu POP,
- 3) złożenia dodatkowych załączników obowiązkowych - w przypadku gdy w ogłoszeniu o naborze wskazano dodatkowe załączniki obowiązkowe (nie ujęte w pkt. 25 Wykaz załączników Wniosku o powierzenie grantu),
- 4) złożenia wniosku w wymaganej liczbie egzemplarzy,
- 5) weryfikacji czy Wnioskodawcy został nadany lub czy złożył wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów,
- 6) podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika, na wniosku i załącznikach,
- 7) załączenia zaznaczonych we wniosku załączników,
- 8) weryfikacji czy wniosek nie zawiera omyłek/ braków/uchybień,



- 9) poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika Biura lub notariusza).
2. Po zakończeniu naboru wniosków pracownicy Biura dokonują weryfikacji wniosków pod kątem spełnienia warunków określonych w pkt. 1. ppkt.1)-9).
3. W sytuacji stwierdzenia omyłek/braków/uchybień w zakresie określonym w pkt.1 ppkt.1)-2) wniosek nie podlega dalszej ocenie, co zostaje odnotowane na Karcie wstępnej oceny wniosków.
4. W sytuacji stwierdzenia omyłek/braków/uchybień w zakresie określonym w pkt. 1 ppkt.3)-9) Biuro wzywa pisemnie Wnioskodawcę do ich uzupełnienia/usunięcia, ze wskazaniem terminu na ich usunięcie. Informacja przekazywana jest z wykorzystaniem POP lub jako skan pisma za pomocą poczty elektronicznej - z opcją potwierdzenia doręczenia lub odczytu wiadomości (o ile Wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie wniosku - wyłącznie w zakresie wskazanym w informacji do Wnioskodawcy, przy czym:
 - 1) uzupełnienie lub korekta wniosku następuje poprzez złożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku lub
 - 2) uzupełnienie lub korekta wniosku dokonywana jest z wykorzystaniem POP.Po upływie stosownych uzupełnień wniosek poddawany jest ponownej weryfikacji. W sytuacji gdy nie uzupełniono/usunięto omyłek/braków/uchybień lub wpłynęły one po terminie lub wniosek nie został prawidłowo uzupełniony lub nie usunięto omyłek/braków/uchybień lub we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie do Wnioskodawcy, wniosek nie podlega dalszej ocenie.
6. Wyniki weryfikacji dokonanej przez pracowników Biura przekazywane są Przewodniczącemu Rady lub udostępniane w POP.
7. Decyzję o spełnianiu albo nie spełnianiu warunków wstępnej oceny wniosku podejmuje ostatecznie Rada, po otrzymaniu wniosku i Karty wstępnej oceny wniosku wypełnionej przez pracowników Biura. Decyzja taka wymaga uzasadnienia z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem warunków, które zostały uznane za niespełnione.
8. Wstępna ocena wniosków dokonywana jest przez Radę na podstawie jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty wstępnej oceny wniosku.
9. W przypadku, gdy LGD nie korzysta z POP:

Członkowie Rady, na Posiedzeniu Rady, po zapoznaniu się z dokumentacją oraz posilkując się propozycją oceny pracowników Biura, przystępują do oceny wniosku. W przypadku rozbieżności w ocenie w poszczególnych kryteriach, Członkowie Rady głosują nad kryteriami, w których występują rozbieżności w ocenie. Przewodniczący poddaje pod głosowanie warianty oceny zgłoszone przez Członków Rady. Ustalenie wyniku oceny następuje w drodze głosowania – zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów o wyniku oceny w danym zakresie decyduje głos Przewodniczącego. Następnie Sekretarz wypełnia jedną kartę oceny.
10. W przypadku, gdy LGD korzysta z POP: Przewodniczący Rady może postanowić, że dokonanie wstępnej oceny wniosków odbędzie się na Posiedzeniu Rady, wówczas stosuje się zapisy pkt.9, lub z wykorzystaniem POP wówczas każdy z Członków Rady posilkując się wynikami weryfikacji dokonanej przez pracowników Biura dokonuje oceny wniosku. W sytuacji gdy któryś z Członków Rady nie zgadza się z wynikami weryfikacji dokonanej przez pracowników Biura - o wyniku oceny w danym zakresie decyduje zwykła większość głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie zapisana w systemie POP. Zapisanie karty nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste. Po wypełnieniu przez wszystkich Członków Rady Kart wstępnej oceny wniosku Sekretarz Rady sporządza jedną wspólną Kartę wstępnej oceny wniosku.
11. Zadanie uznaje się za spełniające warunki wstępnej oceny wniosku, wówczas gdy na wszystkie pytania zawarte w Karcie wstępnej oceny wniosku udzielono odpowiedzi „TAK” lub „ND”.
12. Zadania ocenione jako niespełniające warunków wstępnej oceny wniosku nie podlegają dalszej ocenie i nie mogą zostać wybrane do finansowania.



13. Zadania ocenione jako spełniające warunki wstępnej oceny wniosku poddawane są ocenie zgodności zadania z LSR.

B. Ocena zgodności zadania z LSR

1. Ocena zgodności zadania z LSR obejmuje ocenę w zakresie:
 - 1) realizacji celu ogólnego i szczegółowego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 2) zgodności z Programem, w tym z obowiązującymi w ramach naboru warunkami udzielenia wsparcia oraz formą wsparcia,
 - 3) zgodności z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 4) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Ocena zgodności zadania z LSR dokonywana jest przez Radę na podstawie:
 - 1) jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty oceny zgodności zadania z LSR,
 - 2) jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o treści udostępnionej w Wytycznych.
3. W terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków pracownicy Biura dokonują weryfikacji wniosków pod kątem spełnienia warunków zgodności zadania z LSR.
4. Wyniki weryfikacji dokonanej przez pracowników Biura przekazywane są Przewodniczącemu Rady lub udostępniane w POP.
5. Decyzję albo o zgodności zadania z LSR albo niezgodności zadania z LSR podejmuje Rada, po otrzymaniu wniosków i Kart oceny zgodności z LSR, wypełnionych przez pracowników Biura. Decyzja taka wymaga uzasadnienia z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem zakresów, które zostały uznane za niespełnione.
6. W przypadku, gdy LGD nie korzysta z POP: Członkowie Rady, na Posiedzeniu Rady, po zapoznaniu się z dokumentacją oraz posiłkując się propozycją oceny pracowników Biura przystępują do oceny wniosku. W przypadku rozbieżności w ocenie w poszczególnych kryteriach, Członkowie Rady głosują nad kryteriami, w których występują rozbieżności w ocenie. Przewodniczący poddaje pod głosowanie warianty oceny zgłoszone przez Członków Rady. Ustalenie wyniku oceny następuje w drodze głosowania – zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Następnie Sekretarz wypełnia jedną kartę oceny.
7. W przypadku, gdy LGD korzysta z POP: Przewodniczący Rady może postanowić, że dokonanie oceny zgodności zadania z LSR odbędzie się na Posiedzeniu Rady, wówczas stosuje się zapisy pkt. 6, lub z wykorzystaniem POP wówczas każdy z Członków Rady posiłkując się wynikami weryfikacji dokonanymi przez pracowników Biura dokonuje oceny wniosku. W sytuacji, gdy któryś z Członków Rady nie zgadza się z wynikami weryfikacji dokonanej przez pracowników Biura – o wyniku oceny w danym kryterium decyduje zwykła większość głosów a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy Karty oceny zgodności zadania z LSR oraz Karty weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zostaną zapisane w systemie POP. Zapisanie kart nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste. Po wypełnieniu przez wszystkich Członków Rady Kart Sekretarz Rady sporządza jedną wspólną Kartę oceny zgodności zadania z LSR oraz Kartę weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
8. Zadanie uznaje się za zgodne z LSR jeżeli:
 - 1) zakłada realizację: jednego celu ogólnego i jednego celu szczegółowego LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 2) grantobiorca spełnia warunki przyznania pomocy określone w Programie, w tym obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia oraz formę wsparcia,
 - 3) jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,



- 4) jest objęte wnioskiem który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
9. Zadania ocenione jako niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i nie mogą zostać wybrane do finansowania.
10. Zadania ocenione jako zgodne z LSR poddawane są ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców.

C. Ocena zadań według kryteriów wyboru grantobiorców.

1. Oceny zadań według kryteriów wyboru grantobiorców dokonuje Rada poprzez przyznanie lub nieprzyznanie punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców: według lokalnych kryteriów wyboru operacji – konkursy grantowe oraz według kryteriów premiujących – konkursy. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów.
2. W przypadku, gdy LGD nie korzysta z POP:
 - 1) Ocena zadań według kryteriów wyboru grantobiorców dokonywana jest na posiedzeniu na podstawie jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców.
 - 2) Przewodniczący Rady odczytuje kolejno punkty z Karty oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, zarządza dyskusję, a następnie przeprowadza głosowanie nad każdą możliwą do przyznania liczbą punktów w danym lokalnym kryterium wyboru grantobiorców. O ilości przyznanych punktów w danym kryterium decyduje zwykła większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Sekretarz Rady odnotowuje wyniki głosowania na odpowiednim polu Karty oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców wraz z uzasadnieniem dla przyznanej punktacji. Po zakończeniu procedury oceny według poszczególnych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców Sekretarz Rady dokonuje sumowania wyniku oceny w odpowiednim polu Karty oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców i wynik ten przedstawia pozostałym Członkom Rady, a następnie
 - 3) Przewodniczący Rady odczytuje kolejno punkty z Karty oceny zadania według kryteriów premiujących wyboru grantobiorców, zarządza dyskusję, a następnie przeprowadza głosowanie nad każdą możliwą do przyznania liczbą punktów w danym kryterium premiującym wyboru grantobiorców. O ilości przyznanych punktów w danym kryterium decyduje zwykła większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Sekretarz Rady odnotowuje wyniki głosowania na odpowiednim polu Karty oceny zadania według kryteriów premiujących wyboru grantobiorców wraz z uzasadnieniem dla przyznanej punktacji. Po zakończeniu procedury oceny według poszczególnych kryteriów premiujących wyboru grantobiorców Sekretarz Rady dokonuje sumowania wyniku oceny w odpowiednim polu Karty oceny zadania według kryteriów premiujących wyboru grantobiorców i wynik ten przedstawia pozostałym Członkom Rady.
 - 4) Punkty przyznawane zadaniu w ocenie według kryteriów premiujących dla projektów grantowych dodaje się do punktów uzyskanych przez zadanie w wyniku oceny lokalnych kryteriów operacji dla projektów grantowych i tak uzyskana liczba decyduje o łącznej liczbie punktów przyznanej danemu zadaniu.
3. W przypadku, gdy LGD korzysta z POP:
 - 1) Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena zadania według lokalnych kryteriów operacji dla projektów grantowych odbędzie się na posiedzeniu Rady - wówczas stosuje się zapisy pkt. 2 lub z wykorzystaniem POP, wówczas:
 - a) ocena dokonywana jest poprzez przyznanie zadaniu punktów w ramach poszczególnych kryteriów przez każdego z Członka Rady oceniającego wniosek. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wpisanie odpowiedniej wartości. Ocena uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól na karcie pozostawione zostanie przez oceniającego puste.



- b) po dokonaniu oceny Przewodnicząc sprawdza oceny Członków Rady. W przypadku gdy w ocenach nie występują rozbieżności Sekretarz – sporządza na podstawie ocen Członków Rady jedną wspólną Kartę oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz wspólną Kartę oceny według kryteriów premiujących odnotowując w niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny udzielone przez oceniających Członków Rady. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie Przewodniczący poddaje pod głosowanie warianty oceny zgłoszone przez Członków Rady. Ustalenie wyników oceny następuje w drodze głosowania – zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów o wyniku oceny w danym zakresie decyduje głos Przewodniczącego. Następnie Sekretarz wypełnia jedną wspólną kartę oceny.
4. Zadania, które uzyskały minimalną, wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków liczbę punktów w ocenie zadania według lokalnych kryteriów wyboru operacji dla projektów grantowych i kryteriów premiujących podlegają ustaleniu kwoty wsparcia.
5. Zadania, które nie uzyskały minimalnej, wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków liczby punktów w ocenie zadania według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców i według kryteriów premiujących nie podlegają ustaleniu kwoty wsparcia oraz nie mogą zostać wybrane do finansowania w ramach LSR.

D. Ustalenie kwoty wsparcia

1. Ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest na posiedzeniu Rady - niezależnie od tego czy LGD korzysta z POP, po zbadaniu czy:
- 1) koszty zaplanowane w ramach danego zadania są kosztami zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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. poz.1570 późn. zm.), racjonalne, uzasadnione zakresem zadania i niezbędne do osiągnięcia jej celu,
 - 2) zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
 - 3) zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy.
2. W przypadku, gdy w ocenie Rady wnioskowana kwota wsparcia:
- 1) zawiera koszty niekwalifikowane lub nieracjonalne lub nieuzasadnione ekonomicznie lub zbędne do osiągnięcia celu zadania,
 - 2) przekracza wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
 - 3) przekracza kwotę pomocy określoną w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków
- Rada, w drodze dyskusji i głosowania dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. O ustalonej kwocie wsparcia decyduje zwykła większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole.
3. Jeżeli w wyniku ustalenia kwoty wsparcia Rada dokona obniżenia kwoty wsparcia, LGD wzywa Wnioskodawcę do dokonania stosownych korekt we wniosku - na piśmie lub poprzez POP, wskazując jednocześnie termin na dokonanie korekt.
4. Jeżeli Wnioskodawca nie dokona stosownych korekt bądź dokona we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD, zadanie nie będzie podlegało wyborowi a fakt ten zostanie odnotowany w protokole.

VII. Odwołania od oceny zadania

1. Wnioskodawcy, którego zadanie, w wyniku oceny dokonanej przez Radę: uznane zostało za niezgodne z LSR bądź nie uzyskało minimalnej wymaganej liczby punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców, przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnoszone jest do Rady za pośrednictwem Biura w formie pisemnej lub z wykorzystaniem POP - w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o dokonanej przez Radę ocenie zadania i zawiera:



- 1) oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania,
 - 2) oznaczenie Wnioskodawcy,
 - 3) znak sprawy,
 - 4) wskazanie wyników oceny, z którymi Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
 - 5) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika wraz z dokumentami potwierdzającymi umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Za datę złożenia odwołania uznaje się datę wpływu odwołania do Biura.
 4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów określonych w pkt. 2 odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym grantobiorca informowany jest na piśmie lub z wykorzystaniem POP.
 5. Biuro niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady o wniesionym odwołaniu.
 6. Przewodniczący Rady w wyniku analizy złożonych odwołań, pod kątem spełnienia warunków określonych w pkt. 2 decyduje o zwołaniu Posiedzenia Rady bądź o postawieniu odwołania bez rozpatrzenia.
 7. Po upływie terminu przyjmowania odwołań Rada, na posiedzeniu, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wyłącznie w punktach oceny, z którymi Wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów podnoszonych w odwołaniu.
 8. W przypadku uznania odwołania za zasadne Rada dokonuje zmiany oceny zadania informując o jej wynikach Wnioskodawcę - na piśmie bądź z wykorzystaniem POP.
 9. W przypadku uznania odwołania za niezasadne Rada przekazuje Wnioskodawcy informację o braku podstaw do zmiany dokonanej oceny - na piśmie bądź za z wykorzystaniem POP.

VIII. Wybór grantobiorców

1. Wyboru grantobiorców dokonuje się w terminie nie dłuższym aniżeli **60** 45-dni od dnia upływu terminu składania wniosków.
2. Wyboru grantobiorców dokonuje się według listy rankingowej, tworzonej na podstawie listy zadań ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców, uwzględniającej wyniki rozpatrzenia odwołań oraz zmiany dokonane we wnioskach, w stosunku do których dokonano obniżenia kwoty wsparcia. Lista rankingowa uwzględnia ustaloną kwotę wsparcia oraz wskazanie, które zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Lista rankingowa uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych w procesie oceny. W sytuacji gdy dwa lub więcej zadania uzyskały w procesie oceny taką samą ilość punktów o kolejności na liście decyduje liczba punktów uzyskanych według kryteriów premiujących. W przypadku gdy nadal nie da się ustalić kolejności zadań decyduje data i godzina złożenia wniosku.
4. Zadania, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców wskazaną w ogłoszeniu o naborze podlegają wyborowi, z zastrzeżeniem zapisów pkt. 5.
5. W sytuacji gdy w procesie oceny zadań suma kosztów zadań złożonych przez podmioty będące jednostkami sektora finansów publicznych, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców dla danego naboru przekracza 20%, Rada dokonuje wyboru tylko tych zadań, których łączna wartość nie przekracza 20% środków przewidzianych w naborze - według kolejności na liście rankingowej.
6. Po zakończeniu procesu wyboru grantobiorców, Sekretarz Rady sporządza listę grantobiorców wybranych – ze wskazaniem grantobiorców, których zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz listę grantobiorców niewybranych. Zatwierdzenie listy wymaga podjęcia uchwały.
7. Grantobiorcy, których zadania znalazły się na liście grantobiorców wybranych, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze mają możliwość podpisania umowy o powierzeniu grantu w sytuacji, gdy któryś z grantobiorców wybranych, którego zadanie pierwotnie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie przystąpi do podpisania umowy o powierzeniu grantu, zrezygnuje z realizacji umowy o powierzeniu grantu lub w sytuacji uwolnienia środków w wyniku realizacji zadań np. oszczędności. LGD, w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej, dokonuje analizy stanu realizacji projektu grantowego, w wyniku, której może zaprosić do



podpisania umowy, według kolejności na liście grantobiorców wybranych, grantobiorcę, którego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie dostępnych środków. Zaproszenie do podpisania umowy dokonywane jest w formie pisemnej, ze wskazaniem terminu, w którym możliwe jest zawarcie umowy. Podpisanie umowy możliwe jest jedynie w sytuacji uzgodnienia z grantobiorcą, w trybie pisemnym, możliwości realizacji zadania w tym także przy niższej kwocie wsparcia (jeśli kwota wsparcia ustalona dla danego grantobiorcy będzie niższa od kwoty dostępnej w wyniku odstąpienia od podpisania umowy, rozwiązania umowy bądź uwolnienia środków). Jeżeli grantobiorca zaproszony do podpisania umowy odmówi jej podpisania, bądź w terminie wskazanym przez LGD nie zajmie stanowiska, LGD zwróci się, w formie pisemnej ze wskazaniem terminu, z zaproszeniem do podpisania umowy do grantobiorcy kolejnego na liście grantobiorców wybranych, którego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie dostępnych środków. Umowa o powierzenie grantu podpisana z zostanie ostatecznie z tym grantobiorcą, który jako pierwszy wyrazi zgodę na realizację zadania, w tym także przy obniżonej kwocie wsparcia.

8. Decyzje o wyborze bądź niewybraniu grantobiorców podejmowane są w drodze uchwały mają charakter ostateczny a grantobiorcom nie przysługuje odwołanie od nich.
9. W głosowaniach nad wyborem poszczególnych grantobiorców nie biorą udziału Członkowie Rady, którzy wyłączyli się z procesu oceny poszczególnych wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia.
10. W głosowaniach nad zatwierdzeniem listy grantobiorców wybranych biorą udział wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Rady.
11. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantobiorców:
 - 1) LGD przekazuje grantobiorcom pisemną informację o wyniku wyboru oraz ustalonej kwocie wsparcia i wskazaniem czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jednocześnie Rada informuje grantobiorcę o możliwości zawarcia umowy o powierzenie grantu niezwłocznie po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW, z tym że, ostateczna kwota i zakres zadania mogą ulec zmianie, w wyniku oceny dokonanej przez ZW (kwota może być zmniejszona). Informacja przekazywana jest z wykorzystaniem POP lub jako skan pisma za pomocą poczty elektronicznej - z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości (o ile grantobiorca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za dzień doręczenia uznaje się dzień, w którym:
 - grantobiorca odebrał pismo osobiście, co zostało opatrzone datą i potwierdzone podpisem grantobiorcy,
 - grantobiorca bądź domownik potwierdził odbiór pisma przekazanego za pośrednictwem operatora pocztowego,
 - upłynęło 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia o pozostawieniu pisma u operatora pocztowego (w przypadku awizowania pisma).
 - 2) Biuro zamieszcza na stronie internetowej listę grantobiorców wybranych oraz protokół z posiedzenia Rady zawierający informację o wykluczeniach z wyboru w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem, których wniosków wykluczenie dotyczy.

IX. Złożenie i ocena wniosku na realizację projektu grantowego w ZW

1. Wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD składa do ZW po zakończeniu wyboru grantobiorców.
2. Wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD przekazuje listę grantobiorców wybranych wraz z kompletną dokumentacją potwierdzającą dokonanie oceny i wyboru grantobiorców.
3. Ocena wniosku przeprowadzona przez ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego przeprowadzenia naboru wniosków.
4. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy (szczególnie w wyniku analizy racjonalności kosztów) ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu.



5. Wynik oceny dokonanej przez ZW znajduje swoje odzwierciedlenie w umowach o powierzenie grantu zawieranych pomiędzy LGD a grantobiorcami.
6. W przypadku, gdy w wyniku oceny dokonanej przez ZW znajdzie konieczność ponownego przeprowadzenia oceny i wyboru grantobiorców, ponowna ocena i wybór grantobiorców odbywa się w zakresie określonym przez ZW.

X. Ponowne (uzupełniające) przeprowadzenie naboru wniosków

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru wniosków nie złożono wniosków bądź nie wybrano grantobiorców, których zadania opisane we wnioskach zapewniają w pełni osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego LGD dopuszcza możliwość przeprowadzenia ponownego naboru wniosków.
2. LGD dopuszcza także możliwość przeprowadzenia ponownego naboru wniosków na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umowy powierzenia grantu, o ile nie ma możliwości zawarcia umowy powierzenia grantu z grantobiorcą, którego zadanie znalazło się na liście grantobiorców wybranych ale nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Decyzja w zakresie przeprowadzenia ponownego naboru wniosków podejmowana jest przez Zarząd.

XI. Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego naboru LGD nie ma możliwości realizacji projektu grantowego lub gdy ZW negatywnie rozpatrzył wniosek o udzielenie pomocy na realizację projektu grantowego, LGD ma możliwość odstąpienia od konkursu grantowego.
2. Decyzja o odstąpieniu od konkursu grantowego podejmowana jest przez Zarząd.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu, LGD, w terminie 14 dni kalendarzowych informuje grantobiorców - na piśmie lub za pośrednictwem POP o odstąpieniu od konkursu grantowego, podając przyczynę odstąpienia i informację o kolejnym planowanym ogłoszeniu o naborze wniosków.

XII. Zawarcie, zmiana oraz rozwiązanie umowy o powierzenie grantu

1. Po podpisaniu umowy przyznania pomocy pomiędzy LGD a ZW, Zarząd, w terminie 14 dni kalendarzowych zaprasza grantobiorców – na piśmie lub z wykorzystaniem POP do podpisania Umowy o powierzeniu grantu. Jeżeli na etapie oceny i wyboru grantobiorców Wnioskodawca nie przedłożył decyzji o nadaniu numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, Zarząd wzywa do przedłożenia w/w decyzji w wyznaczonym terminie, pod rygorem odmowy podpisania umowy o powierzeniu grantu.
2. Umowa o powierzenie grantu zawiera w szczególności:
 - 1) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - 2) miejsce i czas realizacji zadania,
 - 3) kwotę grantu i wkładu własnego,
 - 4) zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zadania,
 - 5) zasady realizacji i rozliczania grantu,
 - 6) zasady monitoringu i kontroli realizacji zadania,
 - 7) wskazanie formy zabezpieczenia wykonania umowy,
3. Najpóźniej w dniu podpisania umowy grantobiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy, które stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
4. LGD dopuszcza możliwość wprowadzenia, na piśmie wniosek grantobiorcy, zmian w zapisach umowy. Każdorazowo, wprowadzenie zmian wymaga analizy ich wpływu na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego oraz spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców.
5. Analizy proponowanych zmian dokonuje Zarząd, a w sytuacji stwierdzenia, iż proponowane zmiany mogą mieć negatywny wpływ na ocenę spełniania przez zadanie kryteriów wyboru grantobiorców analizy proponowanych zmian dokonuje Rada.



6. Zmiana umowy możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie wpłynie ona negatywnie na ocenę spełniania kryteriów wyboru grantobiorców oraz nie wpłynie negatywnie na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego.
7. W przypadku, gdy planowana przez grantobiorcę zmiana umowy powodowałaby, że grantobiorca nie zostałby wybrany, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
8. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
9. Umowa o powierzenie grantu może zostać wypowiedziana przez LGD, lub rozwiązana na wniosek grantobiorcy. Warunki wypowiedzenia i rozwiązania umowy określono w umowie o powierzenie grantu.
10. O wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy wraz ze wskazaniem przyczyny wypowiedzenia lub rozwiązania umowy, grantobiorca informowany jest na piśmie. Pismo przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
11. W sytuacji wypowiedzenia lub rozwiązania umowy, LGD dopuszcza możliwość zawarcia umowy z grantobiorcą, który został umieszczony na liście grantobiorców wybranych, ale jego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – celem uzupełnienia brakujących wskaźników realizacji projektu grantowego. Sytuacja ta zostanie uzgodniona przez LGD z ZW. Zawarcie umowy poprzedzone zostanie przeprowadzeniem procedury zapisanej w pkt. VIII.7.

XIII. Monitoring, kontrola realizacji zadania.

1. Monitoring i kontrola realizacji zadania przeprowadzane są na podstawie zapisów umowy o powierzenie grantu.
2. Z przeprowadzonego monitoringu lub kontroli pracownicy Biura sporządzają raport, który zawiera co najmniej:
 - 1) informację o sposobie poinformowania grantobiorcy o monitoringu lub kontroli,
 - 2) termin i miejsce przeprowadzenia monitoringu lub kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska osób uczestniczących w wizycie monitorującej lub kontrolnej, ze strony LGD i grantobiorcy,
 - 4) zakres przeprowadzonego monitoringu lub kontroli,
 - 5) zalecenia w zakresie podjęcia działań naprawczych, usunięcia braków, nieprawidłowości w realizacji zadania,
 - 6) załączniki w postaci: zdjęć, kopii dokumentów potwierdzających realizację zadania.
3. Raport przekazywany jest grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia monitoringu lub kontroli, wraz z informacją o:
 - 1) terminie wykonania zaleceń,
 - 2) terminie zwrotu podpisanego raportu,
 - 3) prawie do odmowy podpisania raportu i jej skutkach.
4. W przypadku odmowy podpisania raportu, grantobiorca ma możliwość:
 - 1) zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w raporcie (zgłoszenia należy dokonać w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu),
 - 2) złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania stanowiska o nieuwzględnieniu w całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, pisemnego wyjaśnienia tej odmowy. Nienadanie w terminie podpisanego raportu ani umotywowanych zastrzeżeń, zostaje uznane przez Zarząd jako odmowa podpisania raportu przez grantobiorcę.
5. Osobami uprawnionymi do przeprowadzenia monitoringu i kontroli są pracownicy Biura/Członkowie Zarządu- na podstawie imiennych upoważnień. W monitoringu i kontroli uczestniczyć może także ekspert zewnętrzny powołany przez LGD.
6. O planowanym przeprowadzaniu monitoringu grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie lub za pośrednictwem POP na co najmniej 1 dzień roboczy przed terminem przeprowadzenia monitoringu.



7. O planowanym przeprowadzaniu kontroli realizacji zadania grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie lub pisemnie lub za wykorzystaniem POP na co najmniej 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia kontroli.

XIV. Weryfikacja wykonania i rozliczanie realizacji zadania

1. Weryfikacja wykonania i rozliczenie realizacji zadania przeprowadzane są na podstawie zapisów umowy o powierzenie grantu.

XV. Zabezpieczenie wykonania zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu

1. Zabezpieczenia przed niewywiązywaniem się grantobiorców ze zobowiązań umowy o powierzenie grantu określa umowa o powierzenie grantu.

XVI. Archiwizacja dokumentacji

1. Dokumentacja związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantobiorców, zawieraniem umów, monitoringiem, kontrolą i rozliczaniem grantów przechowywana jest w Biurze.
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt.1 jest gromadzona i archiwizowana w segregatorach umożliwiających szybką identyfikację, z poszanowaniem należytej staranności a dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane i zabezpieczane są zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014, poz. 1182 z późn.zm) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją grantu przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów grantobiorca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania LGD o nowym miejscu ich archiwizacji.
5. Dokumentacja wytworzona za pośrednictwem POP, przechowywana i archiwizowana jest w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

XVII. Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji
 - 1) grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu grantobiorcy w Biurze. Biuro udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
 - 2) niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w Biurze i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Bezpieczeństwo danych osobowych
W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru grantobiorców, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014, poz. 1182 z późn. zm) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Zmiany procedury
 - 1) zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
 - 2) niniejsza procedura, po dokonaniu jej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
4. Zasada stabilności



- 1) treść ogłoszenia o naborze nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.
 - 2) w przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem o naborze wniosków a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców do oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia o naborze wniosków. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny i wyboru grantobiorców.
 - 3) w przypadku, gdy kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem o naborze wniosków a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców w LGD, do oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w brzmieniu obowiązującym w momencie ogłoszenia o naborze wniosków. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania i wyboru grantobiorców.
5. Odpowiednie stosowanie przepisów
- 1) W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
Rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.poz.378 z późn zm.)
 - 3) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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. poz.1570 późn. zm.)
 - 4) 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 z późn. zm.)
 - 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005.
 - 6) Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/1975 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013
 - 7) Wytyczne 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.