



"Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie."

PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

STOWARZYSZENIE

- LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „STER”

**OBSŁUGA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NA OPERACJĘ W ZAKRESIE
REALIZACJI STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ
SPOŁECZNOŚĆ W RAMACH PROW 2014-2020 NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ
PODMIOTY INNE NIŻ LGD,**

Numer procedur: 05/12/2017 - WERSJA: 5

SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w niniejszych procedurach zwroty oznaczają:

1. **LGD** – Lokalną Grupę Działania,
2. **Zarząd** – Zarząd LGD,
3. **Rada** – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. **Przewodniczący** – oznacza Przewodniczącego Rady
5. **Wiceprzewodniczący** – oznacza jednego z Wiceprzewodniczących obecnych na posiedzeniu Rady, który został wytypowany w celu zastępstwa nieobecnego Przewodniczącego Rady.
6. **SW** – Samorząd Województwa, którego Zarząd zawarł z LGD umowę ramową,
7. **Wniosek** – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
8. **Operacja** – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
9. **Nabór** – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
10. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
11. **Grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności
12. **Grant** – wartość wsparcia udzielonego Grantobiorcy, na realizację zadań przewidzianych we wniosku, przyznanych Grantodawcy na realizację projektu grantowego;
13. **Umowa o powierzeniu grantu** – umowa zawierana między Grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności
14. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
15. **Aplikacja** – aplikacja do obsługi naborów za pośrednictwem której dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z wnioskodawcą,
16. **Generator wniosków** – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, działający w ramach Aplikacji,
17. **System on-line** – system pozwalający na dokonywanie operacji dotyczących danego wniosku – oceny wstępnej i oceny Rady,
18. **Biuro LGD** – biuro Lokalnej Grupy Działania,
19. **Ustawa RLKS** – ustawa o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378, z 2017 r. poz. 5, 1475);
20. **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2017 poz. 1460).
21. **Rozporządzenie LSR** – 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. 2017 poz. 1588);
22. **Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi** – Wytyczne MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją lokalnej strategii rozwoju kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020

Rozdział I

Ogłaszanie naboru

Art. 1. Nie później niż 30 dni przed dniem rozpoczęcia naboru, LGD przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do Samorządu Województwa z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.

Art. 2. Uzgodnienie to ma formę pisemnego wniosku. Przed złożeniem Wniosku o przyznanie pomocy na realizację Projektu grantowego LGD przeprowadza procedurę naboru wniosków o powierzenie grantów.

Art. 3. LGD przygotowuje wszystkie niezbędne dokumenty do przeprowadzenia ogłoszenia naboru: *ogłoszenie o naborze**, *wzór wniosku o powierzenie grantu*, *wzory załączników do wniosku*, *kartę zgodności z LSR*, *kartę oceny według kryteriów wyboru operacji*, *wzór umowy o powierzenie grantu*. LGD nadaje numer każdemu kolejnemu ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów np. 1/2017/G. Jeżeli nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat (2017/2018) - ogłoszenie o naborze otrzymuje numer ostatniego roku trwania naboru: 1/2018/G.

*Ogłoszenie o naborze zawiera:

1. Datę publikacji i numer naboru,
2. Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępny jest wniosek w wersji elektronicznej,
3. Wskazanie formy wsparcia wraz z informacjami o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
4. Wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego,
5. Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
6. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
7. Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
8. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru grantu,
9. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
10. Wskazanie miejsca udostępnienia LSR, wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji operacji,
11. Informację o dodatkowych dokumentach wymaganych w danym naborze (miejscu udostępnieniu wzorów o ile istnieją),
12. Nazwę i adres instytucji właściwej do udzielania informacji o naborze wniosków o powierzenie grantów,
13. Określenie ram czasowych realizacji projektu grantowego.

Art. 4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji i ich opis, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

Art. 5. LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantu podaje do publicznej wiadomości - za pośrednictwem swojej strony internetowej - ogłoszenie o planowanym naborze. Ogłoszenie zostaje oznaczone znacznikiem czasu publikowanego materiału. Ogłoszenie zawiera wszystkie wymagane informacje (zgodnie z **załącznikiem nr 1** do PROCEDUR WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH) oraz dokumentację naboru. Dokumenty są dostępne do pobrania w formie elektronicznej. Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest na stronie internetowej do końca prowadzenia danego naboru. Czas

trwania naboru LGD ustala minimalnie na 14 dni kalendarzowych lecz nie dłużej niż 30 dni. Dokumentacja naboru dostępna jest również w wersji papierowej w biurze LGD.

Rozdział II

Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu (procedura dla grantobiorcy).

Art. 6. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest tylko w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków opracowanego i udostępnianego przez LGD. Wypełnienie wniosku możliwe jest tylko na komputerze podłączonym do Internetu. Dostęp do generatora możliwy jest z poziomu strony internetowej LGD.

Art. 7. Generator dostępny jest dla grantobiorców od pierwszej godziny - pierwszego dnia trwającego naboru do ostatniej godziny - ostatniego dnia naboru - przez 24 h / dobę. Przed wskazanym czasem i po wskazanym czasie generator pozostaje nieaktywny. Funkcjonalność generatora kontrolowana jest przez pracowników biura LGD. W przypadku problemów technicznych (niedostępność generatora) - LGD podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przywrócenie funkcjonalności.

Art. 8. Grantobiorca przed uruchomieniem generatora tworzy w systemie indywidualne konto lub loguje się na już istniejące, za pośrednictwem swoich danych.

Art. 9. Grantobiorca uzupełnia w formularzu wniosku o powierzenie grantu (wzór formularza – **załącznik nr 2** do PROCEDUR WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH) tylko pola aktywne. Pozostała część zawiera automatycznie uzupełnione przez formularz on-line pola dotyczące danych identyfikacyjnych LGD oraz pola nieaktywne, wypełniane przez pracowników biura LGD.

Art.10. Grantobiorca musi zaakceptować odpowiednie oświadczenia dotyczące wprowadzonych danych oraz zobowiązań. W sekcji załączników - grantobiorca dokonuje wyboru: „dotyczy - nie dotyczy” odpowiednich załączników i wprowadza ich ilość. Dodatkowo może wypełnić pole tekstowe: załączniki dodatkowe.

Art. 11. W każdym momencie przygotowywania wniosku o powierzenie grantu istnieje możliwość zapisania go w systemie generatora - wniosek zyskuje status "roboczy". Aby powrócić do edycji wniosku należy wejść za pośrednictwem banera generatora - do generatora i zalogować się na swoje konto. System przywróci wniosek do trybu edycji. Nie dopuszcza się jednak sytuacji w której wnioskodawca będzie próbował złożyć wniosek niezatwierdzony przez generator wniosków on-line (oznaczony napisem „Wersja robocza”).

Art. 12. Po zakończeniu wprowadzania danych grantobiorca zatwierdza ostateczną wersję wniosku. Zatwierdzenie oznacza, że nie ma możliwości powrotu do edycji, a wniosek automatycznie eksportowany jest do systemu on-line. System generatora informuje o konieczności wydruku w dwóch egzemplarzach oraz o przygotowaniu dwóch płyt CD z wersją elektroniczną wniosku. Zatwierdzenie i wydrukowanie wniosku - nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku aplikacyjnego w trybie konkursu. Złożenie wniosku w wersji papierowej, elektronicznej i otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku - skutkuje skierowaniem go do dalszej oceny.

Art.13. Bezpośrednio po przygotowaniu, zatwierdzeniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku należy przejść do przygotowania załączników - zgodnie z listą załączników do formularza wniosku o powierzenie grantu. Grantobiorca przygotowuje kopie wszystkich załączników w dwóch egzemplarzach i wraz z oryginałem dokumentów składa wniosek o powierzenie grantu w biurze LGD. LGD w toku procedury przyjęcia wniosku potwierdza za zgodność z oryginałem wszystkie kopie składane przez grantobiorcę - LGD porównuje złożone kopie i oryginały. Po zakończeniu procesu przyjęcia wniosku oryginały zostają zwrócone grantobiorcy.

Rozdział III

Składanie i wycofywanie wniosków

Art. 14. LGD po otrzymaniu zgody Samorządu Województwa na ogłoszenie naboru – otwiera, w ustalonych ramach czasowych nabór i udostępnia system generatora wniosków dla grantobiorców. LGD zapewnia dostępność - możliwość składania wniosków o powierzenie grantu w wersji papierowej i elektronicznej – w czasie zgodnym z podawanym w ogłoszeniu o naborze - w biurze LGD. Nie przewiduje się możliwości składania wniosków w biurze LGD przed i po wyznaczonych godzinach. W przypadku wizyty (celem złożenia wniosku) grantobiorcy i rozpoczęcia procesu przyjmowania wniosków przed wyznaczoną godziną zakończenia naboru - sprawę prowadzi się do końca (przyjmując wniosek), zamykając nabór. LGD zwraca uwagę, aby godzina przyjęcia ostatniego z wniosków o powierzenie grantu nie była późniejsza, niż graniczna godzina zamknięcia naboru.

Art. 15. Grantobiorca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.

Art. 16. a) Wniosek składany jest bezpośrednio w biurze LGD w formie papierowej (dwa egzemplarze).

b) Wniosek musi zostać wypełniony elektronicznie i wydrukowany, a następnie zapisany na nośniku CD lub DVD i dołączony w formie elektronicznej (na płycie CD lub DVD).

Art. 17. Wniosek w formie, o której mowa w art. 16 pkt a , powinien być podpisany przez Grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

Art. 18. Grantobiorca składa wniosek w formie, o której mowa w pkt a art. 16 w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Zaleca się aby wniosek został złożony w obydwu formach, o których mowa w art. 16 pkt a i b.

Art. 19. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w art. 16 pkt a.

Art. 20. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie, o której mowa w art. 16 pkt. a, na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafką). Na prośbę Grantobiorcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.

Art. 21. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.

Art. 22. Grantobiorca na etapie: od złożenia wniosku do LGD, aż do momentu wyboru wniosków o powierzenie grantów przez Radę, może wycofać wniosek o powierzenie grantu. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące wniosek, podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

Wniosek skutecznie wycofany w trakcie trwania naboru powoduje, że podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Ten wnioskodawca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia ponownie wniosku o przyznanie pomocy.

Art. 23. Jeśli Grantobiorca wystąpi z wnioskiem o zwrot złożonych dokumentów, wniosek wycofany zwracany jest mu wraz z załącznikami bezpośrednio lub korespondencyjnie z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentów oraz oryginał pisma wycofującego wniosek.

Art. 24. Grantobiorca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

Rozdział IV

Rejestracja wniosków

Art. 25. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.

Art. 26. Rejestr wniosków (**Załącznik Nr 3** do PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH) zawiera:

1. Numer indywidualny wniosku,
2. Datę i godzinę wpływu wniosku
3. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
4. Adres Wnioskodawcy i dane do kontaktu,
5. Lokalizację operacji,
6. Tytuł operacji,
7. Kwotę wnioskowanego wsparcia,

Art. 27. Pracownik LGD przyjmując wniosek weryfikuje zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej z wersją elektroniczną (złożoną na płycie CD i w systemie on-line).

Rozdział V

Ocena merytoryczna i Wstępna ocena wniosków zgodności z LSR

Art. 28. Po zakończeniu naboru, w terminie 8 dni, Biuro LGD przeprowadza weryfikację merytoryczną wniosków na podstawie Karty merytorycznej wniosku o powierzenie grantu stanowiącej **załącznik nr 4** do PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH. Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownicy biura składają pisemną deklarację bezstronności i poufności dla pracownika (**załącznik nr 17** do PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH) odnosząc się do każdego z wniosków, który podlega ich ocenie. W pierwszej części deklaracji, każdego z pracowników, wyświetlają się wnioski, które pracownik może oceniać. W drugiej części deklaracji wyświetlają się wnioski, z oceny których pracownik się wyłączył, zaznaczając jeden z wymienionych powodów wyłączenia. Deklaracja ma na celu eliminację powiązań pracownika, biorącego udział w weryfikacji zgodności wniosku, z wnioskodawcą, z którym pozostaje w stosunku zawodowym lub prywatnym.

Art. 29. W przypadku zastrzeżeń do któregoś kryterium pracownicy zobowiązani są do dokonania opisu zastrzeżeń - w karcie oceny merytorycznej dostępnej w systemie online. Po dokonaniu powyższych czynności karta jest drukowana, podpisywana przez osobę weryfikującą, osobę zatwierdzającą - Przewodniczącego Rady i pozostaje w dokumentacji.

Art. 30. Wniosek spełniający kryteria merytoryczne z kompletem obligatoryjnych załączników kierowany jest do dalszego etapu oceny – ocena zgodności z LSR. Jeżeli wniosek nie spełnia kryteriów merytorycznych generowane jest z systemu on-line jednokrotne wezwanie do uzupełnień, wyjaśnień, poprawek .

Art. 31 Grantobiorca, którego wniosek o powierzenie grantu zawiera uwagi, zastrzeżenia po ocenie zgodności z LSR otrzymuje informację e-mailową (zgodnie ze złożonym na etapie składania wniosku o powierzenie grantu, oświadczeniem: o wykorzystaniu elektronicznego sposobu korespondencji*) zawierającą: czego dotyczy przesyłana korespondencja, instrukcję dalszego postępowania, link do systemu oceny on-line - prowadzący do mechanizmu pobrania uzupełnień**.

*oświadczenie: o wykorzystaniu elektronicznego sposobu korespondencji - oświadczenie osoby podpisującej wniosek, zawarte w formularzu wniosku (załącznik do procedur) - wskazujące jednoznacznie, że składając wniosek o powierzenie grantu, decyduje się tylko na elektroniczny sposób informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnieniach w/w wniosku. Dodatkowo oświadczenie zawiera zobowiązanie osoby podpisującej wniosek do niezwłocznego dokonania potwierdzenia w "mechanizmie pobrania uzupełnień" otrzymania informacji (drogą elektroniczną lub telefoniczną) o konieczności dokonania uzupełnień wniosku.

**mechanizm pobrania uzupełnień - kliknięcie w link (przesyłany za pomocą korespondencji elektronicznej) przenosi Grantobiorcę do systemu on-line. W otwartym oknie systemu wyświetla się komunikat o konieczności dokonania potwierdzenia otrzymania korespondencji zawierającej

zastrzeżenia, uwagi lub informacje o brakujących załącznikach obligatoryjnych. Kliknięcie przycisku "potwierdzam" dokonuje zapisu daty i godziny potwierdzenia w systemie on-line, a Grantobiorca otrzymuje dostęp do w/w danych (koniecznych uzupełnień). Dodatkowo wraz z danymi Grantobiorca otrzymuje informację o terminie - nieprzekraczającym 5 dni roboczych, w którym zobowiązany jest złożyć w biurze LGD poprawki lub uzupełnienia (liczonym od dnia wysłania informacji). Dodatkowo o tym fakcie biuro LGD informuje Grantobiorcę telefonicznie.

Nie złożenie odpowiednich dokumentów w odpowiednim terminie skutkuje przekazaniem dokumentacji w stanie pierwotnym na posiedzenie Rady.

Art. 32. Grantobiorca składa kompletną - poprawioną lub uzupełnioną dokumentację - w dwóch egzemplarzach - analogicznie jak w procedurze przygotowania wniosku o powierzenie grantu. Złożony wniosek po poprawkach, uzupełnieniach i wyjaśnieniach wraz z załącznikami trafia do ponownej oceny merytorycznej. LGD dokonuje ponownej oceny w przeciągu 3 dni roboczych liczonych od dnia następującego po złożeniu uzupełniania - stosując odpowiednie procedury oceny. Następnie wszystkie wnioski kierowane są do oceny przez Radę na najbliższym posiedzeniu.

W przypadku, gdy grantobiorca w wyznaczonym terminie nie złożył w biurze LGD poprawek, uzupełnień, wyjaśnień wówczas dokumentacja wniosku - w pierwotnie złożonej wersji kierowana jest do oceny przez Radę na najbliższym posiedzeniu.

Art. 33. Po zakończeniu procedury oceny merytorycznej z uwzględnieniem czasu na poprawki, uzupełnienia i wyjaśnienia – LGD analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski o powierzenie grantu na podstawie karty oceny zgodności z LSR - zawartej w systemie on-line, w terminie 5 dni roboczych.

Weryfikacja polega na stwierdzeniu, czy wniosek spełnia następujące warunki:

- 1) został złożony w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu o naborze,
- 2) zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- 3) operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- 4) operacja jest zgodna z Programem (PROW), w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji,
- 5) operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt-premia),
- 6) operacja jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

Art. 34. Wstępnej oceny dokonuje się poprzez wypełnienie „Karty oceny wstępnej wniosku – zgodności z LSR” stanowiącej **załącznik nr 5** do PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH. Wstępnej weryfikacji można dokonać za pośrednictwem Aplikacji.

Art. 35. Kartę wstępnej oceny wniosku o przyznanie pomocy podpisuje Przewodniczący Rady po dokonaniu weryfikacji przez Biuro LGD, oznaczając jednocześnie datę zatwierdzenia.

Art. 36. Wniosek spełniający kryteria oceny zgodności z LSR z kompletem obligatoryjnych załączników kierowany jest do dalszego etapu oceny – ocena zgodności lokalnymi kryteriami wyboru. Jeżeli wniosek nie spełnia oceny zgodności z LSR, generowane jest z systemu on-line wezwanie do uzupełnień, wyjaśnień, poprawek – jednokrotne.

Art. 37. Złożony wniosek po poprawkach, uzupełnieniach i wyjaśnieniach wraz z załącznikami trafia do ponownej oceny zgodności z LSR. LGD dokonuje ponownej oceny w przeciągu 3 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu złożeniu uzupełniania - stosując odpowiednie procedury oceny. Następnie wszystkie wnioski kierowane są do oceny przez Radę na najbliższym posiedzeniu. Nie złożenie odpowiednich dokumentów w odpowiednim terminie skutkuje przekazaniem dokumentacji w stanie pierwotnym na posiedzenie Rady.

Art. 38. Jednocześnie powstaje projekt listy operacji zgodnych z LSR (lista wniosków zgodnych z LSR - **załącznik nr 6** do PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH), która zostaje odczytana podczas posiedzenia Rady. Ostateczną Listę operacji zgodnych podpisuje Przewodniczący Rady.

Art. 39. Wnioski, które nie spełniają któregoś z punktów wstępnej oceny – tym samym „są niezgodne z LSR”, nie podlegają dalszej ocenie Rady. Członkowie Rady, którzy nie podlegają wyłączeniu przy głosowaniu nad danym wnioskiem, podejmują <Uchwałę w sprawie zatwierdzenia „Karty oceny wstępnej wniosku – zgodności z LSR” i stwierdzenia niezgodności operacji z LSR>.

Uchwała zawiera:

- 1) Numer wniosku,
- 2) Numer konkursu,
- 3) Tytuł operacji określony we wniosku,
- 4) Lokalizację operacji,
- 5) Informacje o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwa, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP, Numer identyfikacyjny),
- 6) wynik zgodności z LSR,
- 7) uzasadnienie.

W części protokołu dotyczącej głosowania nad wnioskami niezgodnymi z LSR znajdują się imienne informacje o członkach Rady, którzy oddali głosy w sprawie Uchwały - za, przeciw lub wstrzymał się oraz informacje o członkach Rady wyłączonych z głosowania.

Lista wniosków niezgodnych z LSR zatwierdzana jest Uchwałą na posiedzeniu Rady (lista wniosków niezgodnych z LSR - **załącznik nr 7** do PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH). W głosowaniu nad Uchwałą w sprawie przyjęcia Listy wniosków niezgodnych z LSR mogą wziąć udział wszyscy członkowie Rady obecni na zebraniu. Dokumentacja wniosków niezgodnych z LSR wraz z kartą wstępnej oceny pozostaje w dokumentacji naboru.

Art. 40. Wnioski, które przeszły pozytywnie weryfikację wstępną – są zgodne z LSR, Kierownik Biura LGD oznacza w rejestrze wniosków i podlegają one dalszej ocenie Rady - ocenie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru LGD.

Art. 41. Złożenie przez członków Rady deklaracji bezstronności i poufności oraz procedura wyłączenia członka Rady opisana została w Rozdziale VI. Złożenie deklaracji i procedura wyłączenia mają miejsce przed rozpoczęciem lub na początku posiedzenia Rady i funkcjonują również w przypadku podejmowania przez Radę decyzji w sprawie oceny wstępnej wniosków – zgodności z LSR.

Art. 42. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej czuwa Kierownik Biura LGD.

Rozdział VI

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

Art. 43. Przed pierwszą oceną wniosków on-line, biuro LGD przygotowuje system do pracy - tworząc bazę członków Rady - oceniających wnioski. Dodatkowo biuro LGD tworzy rejestr powiązań (w wersji papierowej lub w systemie on-line), mający na celu blokowanie oceny przez poszczególnych członków Rady - jeżeli zachodzi konflikt interesów, aby zapewnić quorum zgodne z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiący, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji. Rejestr musi być uaktualniany w razie zaistnienia zmian. W przypadku stwierdzenia przez biuro LGD faktu zależności określonej jako ww. „konflikt interesów”, Członek Rady zostaje wyłączony z dokonywania oceny i wyboru w zakresie danej operacji.

Art. 44. Dodatkowo biuro LGD wprowadza do systemu lokalne kryteria wyboru wraz z odpowiednią punktacją - stosowane w przypadku oceny zadań realizowanych w ramach wniosków składanych przez inne podmioty niż LGD.

Art. 45. Dla każdego Radnego generowany jest indywidualny identyfikator do systemu oceny on-line. Identyfikator wraz z instrukcją obsługi systemu przekazywany jest osobiście (przez biuro LGD)

każdemu z członków Rady na pierwszym posiedzeniu. Zadaniem członka Rady jest zapoznanie się z instrukcją użytkowania systemu oraz wykonanie pierwszego logowania do systemu - wówczas generowane jest hasło dostępu - znane tylko temu członkowi Rady. Dodatkowo, każdy członek Rady potwierdza podpisem - na udostępnionym przez LGD formularzu - otrzymanie identyfikatora oraz klauzulę: "o zakazie przekazywania dostępu do systemu osobom trzecim". W przypadku zmiany członka Rady w trakcie kadencji, rezygnacji itp. konto zostaje dezaktywowane, a nowy członek Rady zostaje wprowadzony do bazy członków Rady i zostaje wygenerowany nowy identyfikator - ma tu zastosowanie procedura pozyskania hasła - opisana powyżej.

Art. 46. Ponadto członkowie Rady składają pisemną deklarację bezstronności i poufności (**załącznik nr 8** do PROCEDUR WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH) odnosząc się do każdego z wniosków, który podlega ich ocenie. W pierwszej części deklaracji, każdego z członków Rady, wyświetlają się wnioski, które Radny może oceniać. W drugiej części deklaracji wyświetlają się wnioski, z oceny których Radny się wyłączył, zaznaczając jeden z wymienionych powodów wyłączenia. Deklaracja ma na celu eliminację powiązań członka Rady, biorącego udział w ocenie wniosków, z wnioskodawcą, z którym pozostaje w stosunku zawodowym lub prywatnym.

Rozdział VII

Procedura wyboru operacji

Art. 47. Podczas posiedzenia Rady każdy Radny podpisuje listę obecności. Skład Rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór Komisji skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na posiedzeniu, funkcję Przewodniczącego pełni jeden z obecnych Wiceprzewodniczących wskazany w głosowaniu jawnym.

Art. 48. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.

Art. 49. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

Art. 50. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD, podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania oraz ustalenie kwoty pomocy (zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy o RLKS),
- 2) wolne głosy, wnioski i zapytania,
- 3) przyjęcie i podpisanie protokołu zamykającego posiedzenie.

Art. 51. Decyzje w sprawie wyboru projektów do finansowania są podejmowane w formie uchwał Rady, które zapadają zwykłą większością głosów.

Art. 52. Podczas posiedzenia Rady, biuro LGD zapewnia i kontroluje dostępność systemu on-line w czasie dokonywania przez Radnych oceny wniosków. W przypadku stwierdzenia braku dostępności systemu oceny on-line zgłasza Przewodniczącemu Rady zaistniały fakt oraz interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności. Przewodniczący Rady w przypadku długotrwałej niemożności dokonania oceny on-line przez członków Rady analizuje sytuację (czy w pozostającym czasie jest możliwe dokonanie oceny) i może podjąć decyzję o dokonaniu oceny wniosków w formie papierowej na posiedzeniu Rady.

Art. 53. Wraz z wyznaczeniem terminu posiedzenia przez Przewodniczącego Rady, biuro LGD wprowadza do systemu on-line daty graniczne rozpoczęcia i zakończenia oceny on-line. System oceny

on-line zostaje uaktywniony od dnia posiedzenia Rady, od godziny 0.01 i pozostaje aktywny przez 24h.

Art. 54. W pierwszej kolejności generowany jest z systemu on-line raport zawierający zestawienie wniosków nie spełniających wymogów wstępnych (wniosków, które negatywnie przeszły wstępną ocenę – zgodności z LSR). Następnie Rada podejmuje stosowną Uchwałę o zatwierdzeniu listy wniosków niezgodnych z LSR – procedura została opisana w Rozdziale V. Raport z systemu on-line stanowi załącznik do Uchwały.

Dla operacji, które przeszły pozytywnie ocenę wstępną i znajdują się na liście operacji zgodnych z LSR, zatwierdzonej Uchwałą Rady, kolejnym etapem wyboru jest ocena zgodności operacji z lokalnymi kryteriami LGD.

Art. 55. Oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dla operacji w zakresie „Granty” (dokument: Kryteria wyboru operacji grantowych, a także procedury zmiany tych kryteriów w ramach Wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania “STER”), dokonuje się na „Kartach oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji” dotyczących „Wdrażanie LSR – Operacje grantowe”. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na odpowiedniej karcie w systemie on-line. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny. Członkowie Rady w czasie oceny on-line nie widzą statusu wniosku i ocen innych członków Rady. Ocena zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru jest nadzorowana przez Kierownika biura LGD i Komisję skrutacyjną, w ten sposób, że przed oceną każdego wniosku sprawdzana jest zachowanie quorum zgodne z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiący, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji. Ponadto Kierownik biura LGD i Komisja skrutacyjna zapewniają podczas przeprowadzenia głosowania nad wyborem poszczególnych projektów, zachowanie parytetu zgodne z wymaganiami art. 34 ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiący, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

Art. 56. Następnie generowany jest z systemu oceny on-line raport zawierający zestawienie projektów wraz z otrzymaną punktacją za wyznaczone kryteria. Komisja skrutacyjna sprawdza poprawność głosowania przez Radnych.

Art. 57. Punktacją przyporządkowana przez Radnych jest przenoszona na OSTATECZNĄ „Kartę oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji”, w ten sposób, że do danego kryterium przyporządkowywana jest punktacją, jaką wniosek otrzymał od większości oceniających Radnych. W sytuacji, gdy dane kryterium otrzyma wyższą punktacją od części głosujących Radnych i niższą punktacją od takiej samej ilości Radnych, rozstrzygnięcia dokonuje się na korzyść wnioskodawcy.

Art. 58. Kolejność operacji na liście operacji wybranych wynika z liczby uzyskanych punktów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych decyduje data i godzina wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura LGD.

Art. 59. Jeżeli „suma punktów” przyznana na Ostatecznej „Karcie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji”, jest niższa niż, minimalna liczba punktów koniecznych do uzyskania w ramach danego działania - wniosek z niższą punktacją – automatycznie zostaje dodany do listy wniosków niewybranych (lista wniosków niewybranych - **załącznik nr 9** do PROCEDUR WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH). Decyzja ta zapada w formie uchwały.

Art. 60. Jednocześnie Komisja skrutacyjna dokonuje weryfikacji warunków określonych w rozporządzeniu RLKS dla projektu grantowego za pomocą karty kontrolnej projektu grantowego (karta kontrolna projektu grantowego - **załącznik nr 16** do PROCEDUR WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH).

Jeżeli, któryś z wniosków nie spełnia warunków określonych dla projektu grantowego w § 13 ust. 1 pkt 1-6 – zostaje dodany do listy wniosków niewybranych (lista wniosków niewybranych - **załącznik nr 9** do PROCEDUR WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH). Decyzja ta zapada w formie uchwały.

Jeżeli kilka wniosków powoduje, że projekt grantowy nie spełnia warunków określonych dla projektu grantowego w § 13 ust. 1 pkt 5 wniosek o najniższej punktacji automatycznie zostaje dodany do listy wniosków niewybranych (lista wniosków niewybranych - **załącznik nr 9** do PROCEDUR WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH). Decyzja ta zapada w formie uchwały.

Art. 61. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

Art. 62. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych (lista wniosków wybranych - **załącznik nr 10** do PROCEDUR WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH). Decyzja ta zapada w formie Uchwały. Lista powinna zawierać dane umożliwiające identyfikację operacji zgodnie z Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Art. 63. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:

- a) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR i ogłoszeniem o naborze,
- b) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę operacji wybranych i niewybranych,
- c) informację o ustaleniu kwoty pomocy dla danej operacji, bądź pozostawieniu kwoty pomocy we wnioskowanej wysokości,
- d) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.

Art. 64. Przewodniczący Rady odczytuje Uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia. Uchwały zawierają informacje zgodne z wymogami określonymi w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Każda uchwała powinna zawierać:

- 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
- 2) numer identyfikacyjny wnioskodawcy operacji,
- 3) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku i znak sprawy (indywidualne oznaczenie przyznane każdemu wnioskowi),
- 4) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
- 5) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
- 6) informację o uzyskanej sumie punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację poszczególnych kryteriów wyboru,
- 7) informację o ilości punktów zdobytych w ramach poszczególnych kryteriów wyboru (wynik głosowania w sprawie oceny operacji w ramach poszczególnych lokalnych kryteriów dokonuje się w taki sposób, że przyjmuje się oceny punktowe, wyrażone na Ostatecznej „Karcie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji”), wraz z uzasadnieniem,
- 8) informację o ustaleniu kwoty pomocy dla danej operacji, bądź pozostawieniu kwoty pomocy we wnioskowanej wysokości, wraz z uzasadnieniem,
- 9) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji,
- 10) Informację czy operacja mieści się w limicie podanym w ogłoszeniu o naborze.

Art. 65. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie prefinansowania, odbywa się przez sprawdzenie czy: koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub

b) dostępny dla beneficjenta limit (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014 - 2020) - do 100 tys. zł.

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

W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

Ustalając kwotę wsparcia, Rada uwzględnia minimalną i maksymalną wartość grantu, o której mowa w § 13 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia LSR (tj. nie mniej niż 5 tys. i nie więcej niż 50 tys. zł)

Rozdział VIII

Informowanie wnioskodawcy o wynikach oceny

Art. 66. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych, ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz protokół z posiedzenia Rady.

Art. 67. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD pisemnie powiadamia Grantobiorcę o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację poszczególnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyboru – zawierając dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Grantobiorców, których wnioski zostały wybrane poza limitem lub zostały niewybrane o decyzji Rady LGD powiadamia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Grantobiorców, których wnioski zostały wybrane, LGD powiadamia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, o wysokości przyznanej kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem. Grantobiorców, których operacja:

1) została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR,

2) nie uzyskała odpowiedniej liczby punktów, dzięki której operacja mieści się w limicie

LGD powiadamia o możliwości wniesienia odwołania.

Art. 68. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia do LGD odwołania od decyzji Rady. Jeżeli w ustalonym terminie wpłynie do biura LGD odwołanie ma zastosowanie procedura odwoławcza Rozdział VIII. Natomiast w przypadku braku wniesienia odwołania dokumentacja naboru zostaje przekazana do SW.

Art. 69. Po przeprowadzeniu wyboru Grantobiorców LGD składa do Samorządu Województwa wnioski o przyznanie pomocy na projekt grantowy, który dodatkowo zawiera:

1) listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR,

2) listę operacji wybranych, w tym wskazujących projekty w limicie i poza limitem (lista rezerwowa),

3) uchwały podjęte przez Radę wraz z uzasadnieniem oceny, liczbą punktów ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie i uzasadnieniem ustalonej kwoty wsparcia,

- 4) listy obecności członków Rady,
- 5) oświadczenia bezstronności,
- 6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),
- 7) ewidencję doradztwa (rejestr/oświadczenia),
- 8) rejestr interesów lub inny dokument określający powiązania Członków Rady z wnioskodawcami/operacjami

Rozdział IX

Procedura odwoławcza

Art. 70. Grantobiorcy przysługuje możliwość wniesienia odwołania, jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca:

- 3) została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR,
- 4) nie uzyskała odpowiedniej liczby punktów, dzięki której operacja mieści się w limicie

Art. 71. Każdemu Grantobiorcy przysługuje możliwość wniesienia odwołania, w związku z powyższym lista wniosków wybranych do powierzenia grantów w ramach limitu dostępnych środków może ulec zmianie.

LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, określając:

- 1) termin do wniesienia odwołania,
- 2) do którego LGD należy skierować odwołanie,
- 3) wymogi formalne odwołania

Grantobiorcy są informowani również o tym, że odwołania dokonać można jedynie od pierwotnego wyniku wyboru Grantobiorców. Jeśli w wyniku rozpatrzenia odwołań wniosek znajdzie się na liście wniosków wybranych do powierzenia grantu, które nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, jego operacja trafia na listę rezerwową.

Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.

Art. 72. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

- 1) Nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (oznaczenie właściwej LGD),
- 2) Oznaczenie Grantobiorcy,
- 3) Numer wniosku o dofinansowanie operacji,
- 4) Wskazanie kryteriów wyboru, 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,
- 5) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli według wnioskodawcy zarzuty takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem.
- 6) Wskazanie zarzutów dotyczących niezasadnego ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana przez wnioskodawcę wraz z uzasadnieniem
- 7) Podpis Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Art. 73. Wraz z ogłoszeniem - informacją o wyborze wniosków o powierzenie grantów - LGD udostępnia formularz wniesienia odwołania - jako link (dokument do pobrania ze strony internetowej LGD) w treści informacji dotyczącej możliwości wniesienia odwołania.

Wzór pisma wnoszonego odwołania przez Grantobiorcę zawiera **zał. Nr 11** do PROCEDUR WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH.

Art. 74. Odwołanie jest rozpatrywane przez Organ decyzyjny LGD.

Art. 75. O wniesionym przez Grantobiorcę odwołaniu, biuro LGD niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady.

Art. 76. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, właściwa instytucja (LGD) wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia Odwołania bez rozpatrzenia.

Art. 77. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- 1) podmiotu właściwego do rozpatrzenia Odwołania,
- 2) oznaczenia Grantobiorcy,
- 3) numeru wniosku o powierzenie grantu,
- 4) podpisu Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.

Art. 78. Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie odwołania.

Art. 79. Na prawo Grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i sposobie wniesienia odwołania.

Art. 80. Rada LGD w terminie 10 dni od wniesienia odwołania dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny operacji, i:

- 1) zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio: skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR), albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków), informując o tym grantobiorcę, albo
- 2) podtrzymania wcześniej podjętego rozstrzygnięcia, informując o tym grantobiorcę.

Art. 81. W sytuacji gdy, Rada ponownie wygenerowała wszystkie niezbędne listy operacji ocena punktowa wnioskodawcy składającego odwołanie zmieniła się, a dany wniosek zmienił miejsce i pozycje na listach – członkowie Rady podejmują stosowną uchwałę do danego wniosku i kierują wniosek zgodnie z listą wniosków wybranych do finansowania.

Art. 82. Zarówno o fakcie uwzględnienia odwołania, jak i o jego odrzuceniu, LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.

Art. 83. Wniesienie odwołania oraz procedura odwoławcza opóźnia dalsze postępowanie z wnioskami o powierzenie grantów, w tym złożenie wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy wraz z kompletną dokumentacją naboru do Samorządu Województwa.

Art. 84. W przypadku uznania odwołania i umieszczeniu operacji na liście projektów dofinansowanych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych tylko w danym naborze.

Art. 85. W następnym dniu roboczym po posiedzeniu odwoławczym Rady - biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady, a Przewodniczący Rady zatwierdza go podpisem z datą sporządzenia. Dokumentacja naboru jest ostateczna a uchwały, listy i protokół dostępne są dla zainteresowanych grantobiorców w wersji papierowej od trzeciego dnia roboczego po zamknięciu zebrania Rady. Wnioskodawcy nie mają możliwości złożenia odwołań od ostatecznego wyboru grantobiorców. Zakres danych możliwy do wglądu dla danego grantobiorcy dotyczy tylko i wyłącznie jego wniosku i dokonanej oceny tego wniosku. Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące wniosków: wybranych oraz niewybranych - informując dodatkowo, że zmiana statusów wniosków jest wynikiem złożonych odwołań.

Art.86. Po dokonaniu wyboru grantobiorców LGD składa wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy wraz z kompletną dokumentacją naboru do Samorządu Województwa.

Rozdział X

Archiwizacja dokumentów

Art. 87. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do SW, przechowywana jest w Biurze LGD.

Art. 88. W przypadku, gdy którykolwiek z etapów naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem Aplikacji, dokumentacja konkursowa przechowywana i archiwizowana jest także w systemie on-line, z możliwością jej wydrukowania w dowolnym czasie.

Rozdział XI

Podpisanie umowy o powierzenie grantu i zabezpieczeń

Art. 89. Po zakończonym procesie oceny Rady, procesie składania odwołań, weryfikacji dokumentacji przez Zarząd Województwa i podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego, możliwe jest podpisanie umowy z Grantobiorcą (umowa o powierzenie grantu). Biuro LGD przygotowuje odpowiednią dokumentację - umowę o powierzenie grantu, w którą na podstawie wniosku o udzielenie grantu wprowadza dane. Opcjonalnie - wskazane dane importowane są do wzoru umowy z systemu on-line. Umowa o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 12** do PROCEDUR WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH.

Art. 90. Biuro LGD wyznacza termin i zaprasza grantobiorców na podpisanie umowy. Ze względu na podpisywanie również weksla in blanco - jako zabezpieczenie do umowy - wskazane jest podpisanie umów ze wszystkimi grantobiorcami jednego dnia. Zaproszenie dostarcza się skutecznie drogą elektroniczną wraz z projektem umowy o powierzenie grantu i informacją o zabezpieczeniu umowy. Dodatkowo biuro LGD może telefonicznie poinformować grantobiorcę o zaproszeniu na podpisanie umowy. W przypadku niemożności podpisania umowy przez przedstawicieli grantobiorcy, grantobiorca informuje o tym fakcie LGD. LGD wyznacza nowy termin i zaprasza na podpisanie umowy lub w przypadku niestawienia się przedstawicieli grantobiorcy na podpisanie umowy - LGD ponownie zaprasza przedstawicieli grantobiorcy na podpisanie umowy - pod rygorem odstąpienia od podpisania umowy.

Art. 91. Przedstawiciele grantobiorcy (reprezentacja zgodna z wnioskiem o powierzenie grantu lub notarialnym pełnomocnictwem) osobiście, w obecności pracownika upoważnionego przez LGD, dokonują podpisania umowy. Jeżeli dany przedstawiciel posiada imienną pieczęć, dopuszcza się podpis nieczytelny, jeżeli nie posiada pieczęci zobowiązany jest do podpisania umowy z sposób czytelny. Dodatkowo przestawiana jest pieczęć organizacji / podmiotu, grantobiorcy. Po podpisaniu umowy grantobiorcy otrzymują do podpisania weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz formularz danych osób upoważnionych do wystawienia weksla wg. wzoru udostępnionego przez LGD – **załącznik nr 13** PROCEDUR WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH.

Weksel wypełnia się w miejscach wskazanych przez upoważnionego pracownika LGD - pismem odręcznym, czytelnym przez reprezentantów grantobiorcy. Przystawia się pieczęć organizacji - grantobiorcy.

Oryginał umowy z załącznikami do umowy oraz kopia uzupełnionej i podpisanej dokumentacji wekslowej przekazywana jest grantobiorcy. W przypadku wnioskowania i podpisywania umowy przez osobę fizyczną - do podpisania umowy i zabezpieczenia wymagana jest zgoda współmałżonka.

Art. 92. Biuro LGD po zakończeniu procesu podpisywania umów z grantobiorcami sporządza dwa rejestry:

1) rejestr umów o powierzenie grantu z grantobiorcami (zawiera: numer kolejny, numer umowy, datę podpisania, dane grantobiorcy, datę zakończenia grantu i planowaną datę złożenia wniosku o rozliczeniu grantu*)

*planowana data wniosku o rozliczenie grantu – zapisana w rejestrze - pomaga LGD kontrolować koniec realizacji umów o powierzenie grantów i konieczność złożenia przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.

2) rejestr papierów wartościowych (zawiera: numer kolejny, dane wystawców weksla, dane grantobiorcy, ważność weksla - czas do którego weksel ma zostać zwrócony grantobiorcy).

Art.93. LGD po zakończonym okresie wymagalności zabezpieczenia weksla - zobowiązania grantobiorcy - zwraca dokumentację weksla, grantobiorca odbiera weksel w obecności upoważnionego pracownika LGD. Kończy się okres - związania z celem operacji lub trwałości inwestycji. Weksel bez wypełnienia pozostaje zwrócony grantobiorcy.

W przypadku nie zrealizowania celu operacji, nie osiągnięcia wskaźników grantu, przedsięwzięć niezgodnych z prawem, wydatkowania środków niezgodnie z planowanym harmonogramem realizacji zadań w ramach umowy o powierzenie grantu, niedotrzymania trwałości inwestycji - LGD podejmuje działania mające na celu rozwiązanie umowy o powierzenie grantu i zwrot środków finansowych, powiększonych o odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy. Dodatkowo LGD analizuje, czy: brak realizacji zadań w ramach umowy o powierzenie grantu lub brak uzyskania wskaźników zaplanowanych do realizacji w danej umowie o powierzenie grantu, nie naraziło LGD na dodatkowe zobowiązania finansowe lub kary finansowe. W takim przypadku LGD może obciążyć grantobiorcę (wystawiając weksel o odpowiedniej zwiększonej wartości) dodatkowym obciążeniem finansowym, pokrywającym straty w wyniku niezrealizowania umowy o powierzenie grantu. Ma zastosowanie procedura „Windykacja należności”.

Rozdział XII

Aneks do umowy o powierzenie grantu

Art. 94. Grantobiorca w przypadku zaistnienia zdarzeń mających wpływ na realizację umowy o powierzenie grantu zobowiązany jest bezzwłocznie złożyć do LGD pisemny wniosek (prośbę) o przygotowanie aneksu do umowy o powierzenie grantu - opisując zaistniałą sytuację i uzasadnia / wyjaśnia czy ma to wpływ na realizację umowy. LGD analizuje czy dalsza realizacja umowy o powierzenie grantu jest możliwa, czy możliwe jest osiągnięcie zakładanych wskaźników realizacji. Po dokonanej analizie podejmuje decyzję, że dalsza realizacja operacji jest możliwa, LGD wyraża zgodę na podpisanie aneksu do umowy i wdraża procedurę "aneks do umowy o powierzenie grantu". W przeciwnym wypadku ma zastosowanie procedura rozwiązania umowy o powierzenie grantu (Rozdział XVI).

Art. 95. Grantobiorca składa pisemny wniosek (prośbę) o przygotowanie aneksu do umowy o powierzenie grantu. LGD przyjmuje i potwierdza wpływ według standardów z poprzednich procedur. Biuro LGD analizuje zaistniałą sytuację i jeżeli wnioskowana zmiana nie powoduje zmiany przedmiotu i celu umowy, wskaźników - przygotowuje projekt aneksu.

O tym fakcie LGD informuje e-mailowo wszystkich członków Rady. Kierowane jest zapytanie czy członkowie Rady akceptują projekt aneksu. Jeśli LGD nie otrzyma w ciągu 5 dni roboczych żadnego sprzeciwu wówczas LGD przystępuje do dalszej procedury aneksowania. Natomiast jeśli wpłyną emaile ze sprzeciwem akceptacji danego aneksu wówczas biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady ustala termin spotkania członków Rady celem przeanalizowania całej sprawy i podjęcia stosownej uchwały co do rozstrzygnięcia wnioskowanej zmiany i ostatecznej wersji aneksu.

Art. 96. W obecności upoważnionego pracownika LGD, we wskazanym miejscu i czasie - upoważniony przedstawiciel lub upoważnieni przedstawiciele grantobiorcy (reprezentacja zgodna z wnioskiem o powierzenie grantu, umową o powierzenie grantu - jeśli nie uległa zmianie) dokonują podpisania aneksu do umowy.

Niezwłocznie po podpisaniu przez grantobiorcę aneksu do umowy - jest ona przekazywana obecnemu przedstawicielowi w jednym oryginale. LGD zabezpiecza oryginał podpisanego aneksu do umowy w dokumentacji danego projektu grantowego i udostępnia go innym instytucjom uprawnionym - w razie konieczności.

Zarząd rozstrzyga czy konieczne jest złożenie prośby o aneks do umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego do SW.

Rozdział XIII

Wypłata środków – prefinansowanie

Art.97. LGD określa warunki dla uzyskania płatności wyprzedzającej – prefinansowania na realizację umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca przygotowując (wypełniając) wniosek o powierzenie grantu uzupełnia odpowiednie pola dotyczące przyznawania prefinansowania: czy wnioskuje o prefinansowanie, w jakiej procentowej wysokości względem wnioskowanej kwoty oraz podaje numer konta. Montaż finansowy wraz z numerem konta znajduje się w umowie o powierzenie grantu. Po podpisaniu umowy przez grantobiorcę z LGD w najszybszym możliwym terminie następuje wypłata środków finansowych zapisanych w umowie.

Art.98. LGD przygotowuje zestawienie poszczególnych płatności wynikających z umowy o powierzenie grantu oraz numerów kont i dokonuje wypłaty zgodnie z zasadami wewnętrznymi dokonywania płatności przez LGD.

LGD załącza do akt sprawy kopię wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków.

Rozdział XIV

Wniosek o rozliczenie grantu.

Art. 99. Wniosek o rozliczenie grantu wypełniany jest tylko w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków opracowanego i udostępnianego przez LGD. Wypełnienie wniosku możliwe jest tylko na komputerze podłączonym do internetu. Dostęp do generatora możliwy jest z poziomu strony internetowej LGD.

Art. 100. Grantobiorca przed uruchomieniem generatora tworzy w systemie indywidualne konto lub loguje się na już istniejące, za pośrednictwem swoich danych.

W formularzu wniosku o rozliczenie grantu (**załącznik nr 14** do PROCEDUR WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH) istnieją pola zablokowane dla przygotowującego wniosek, a dotyczą informacji które we wniosek w wersji papierowej wprowadza LGD: pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów.

Art. 101. Po zakończeniu wprowadzania danych grantobiorca zatwierdza ostateczną wersję wniosku. System generatora informuje o konieczności wydruku (wniosek należy złożyć do biura LGD w wersji papierowej i elektronicznej). Zatwierdzenie i wydrukowanie wniosku - nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku rozliczającego grant. Złożenie wniosku w wersji papierowej i elektronicznej oraz otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku - skutkuje skierowaniem go do dalszej oceny.

Art. 102. Bezpośrednio po przygotowaniu, zatwierdzeniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku należy przejść do przygotowania załączników - zgodnie z listą załączników formularza wniosku. Grantobiorca dokonuje opisu załączanych dokumentów finansowych stosując wzór opisu uzgodniony i udostępniony przez LGD. Grantobiorca przygotowuje kopię wszystkich załączników w jednym egzemplarzu i wraz z oryginałem dokumentów składa wniosek o płatność w biurze LGD. LGD w toku procedury przyjęcia wniosku o płatność potwierdza za zgodność z oryginałem wszystkie kopie składane przez grantobiorcę. LGD porównuje złożone kopie i oryginały. Po zakończeniu procesu przyjęcia wniosku oryginały zostają zwrócone grantobiorcy.

Art.103. Grantobiorca ma obowiązek w terminie 14 dni kalendarzowych następujących po zrealizowaniu każdego etapu lub na koniec realizacji umowy o powierzenie grantu złożyć wniosek o rozliczenie grantu. Odpowiednie zapisy w umowie określają graniczne daty/datę na złożenie wniosku

o rozliczenie grantu. Wniosek składa się bezpośrednio w biurze LGD w godzinach pracy biura LGD. Wnioski składane w inny sposób nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu w terminie wyznaczonym w umowie powierzenia grantu skutkuje wezwaniem grantobiorcy - przez LGD, do obowiązkowego złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Wezwanie następuje następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. LGD wyznacza 5 dniowy (dni kalendarzowe) termin na złożenie wniosku w ramach wezwania. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu w trybie wezwania skutkuje nałożeniem kar umownych (zawartych w umowie o powierzenie grantu) lub może prowadzić do rozwiązania umowy.

Art. 104. Grantobiorca przekazuje upoważnionemu pracownikowi komplet dokumentów (jeden egzemplarz wraz z załącznikami). Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji składanych dokumentów, oryginalności formularzy, zatwierdzenia formularzy podpisem, ilości załączników.

Obowiązkowo na wszystkich oryginałach i ich odpowiednikach - kopiach: dokumentów finansowych, umowach zawieranych w ramach realizacji grantu, rachunkach, itp. - pracownik LGD - przystawia pieczęć: "Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2014-2020".

Art. 105. Po weryfikacji wstępnej, potwierdzeniu dokumentów za zgodność z oryginałem pracownik dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku na składanym oryginale. W tym celu przystawia pieczęć przyjęcia wniosku zawierającą: pieczęć z danymi LGD, datę i godzinę przyjęcia wniosku, imienne oznaczenie osoby przyjmującej wniosek, wpisuje w odpowiednie pole - ilość składanych załączników.

Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku - upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków o rozliczenie grantu pozostający w dokumentacji LGD (dokument elektroniczny nie związany z systemem on-line), zawierającego: numer kolejny, datę i godzinę przyjęcia wniosku, nazwę grantobiorcy, adres grantobiorcy, kontakt telefoniczny i e-mail, numer umowy. Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia Pracownik LGD przyjmujący wnioski o rozliczenie grantu przekazuje kompletną dokumentację do dalszej obsługi - procedura obsługi wniosku o rozliczenie grantu.

LGD po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu, w ciągu 10 dni roboczych, licząc od dnia następującego po przyjęciu wniosku – weryfikuje wniosek.

Art. 106. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu odbywa się w systemie on-line za pośrednictwem dostępnego formularza on-line zawierającego odpowiednie pola umożliwiające zaznaczenie poprawności (zgodności danych) i ewentualne pole opisowe w przypadku zastrzeżeń. Formularz systemu on-line po zakończeniu weryfikacji, jest drukowany (celem archiwizacji) i pozostaje w dokumentacji danej umowy o powierzenie grantu. Jeżeli pracownicy weryfikujący stwierdzą uchybienia, pomyłki, niezgodności – mogą po uprzednim zatwierdzeniu formularza przez Przewodniczącego Rady wysłać go do grantobiorcy, celem poinformowania o konieczności dokonania poprawek i uzupełnień.

Weryfikacja poprzez poszczególnych pracowników odbywa się w kolejności przyjmowanych wniosków o rozliczenie grantu – następując po sobie. Najpierw wniosek weryfikuje pracownik prowadzący sprawę, a następnie pracownik kontrolny. W przypadku rozbieżności uwag – weryfikujący zobowiązani są do uzgodnienia wspólnego stanowiska w zaistniałym problemie. Karta weryfikacji kierowana do zatwierdzenia zawiera uzgodnione – wspólne stanowisko weryfikujących. Czynności są powtarzalne dla wszystkich wniosków o rozliczenie grantu.

Art. 107. Podczas weryfikacji części finansowej w zgodności z umową o powierzenie grantu, weryfikujący sprawdza zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z wniosku o rozliczenie grantu z zestawieniem rzeczowo-finansowym z umowy o powierzenie grantu. Sprawdza zgodność i ilość realizowanych zadań, podzadań, mierniki ilościowe i koszty realizacji poszczególnych zadań. LGD dopuszcza przesunięcia finansowe do +10% kosztów poszczególnego zadania, przy nieprzekraczaniu wnioskowanej kwoty dofinansowania. Jeżeli wystąpią przesunięcia pomiędzy zadaniami wynoszące powyżej 10 % wartości danego zadania – grantobiorca zobowiązany jest do udzielenia pisemnych wyjaśnień, a osoby weryfikujące do sprawdzenia słuszności i prawidłowości uzasadnienia.

Jeżeli wszystkie dane są zgodne, różnice w kosztach wnioskowanych, a rzeczywistych nie przekraczają +/- 10%, ogólna kwota kosztów pokrywa się z wnioskowaną kwotą, weryfikujący wniosek przechodzi do następnego kroku, a w systemie on-line zaznacza „brak uwag”.

Jeżeli weryfikujący stwierdzi niezgodność weryfikowanych danych – sprawdza czy nie zostały zawarte aneksy do umowy i wprowadza odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

Art. 108. Pracownicy LGD weryfikujący wniosek o rozliczenie grantu – sprawdzają zgodność wykazu faktur ze złożonymi załącznikami finansowymi. Weryfikują: numer dokumentu, zapisy ewidencyjne - księgowo, datę wystawienia, dane wystawcy dokumentu, dane nabywcy, przyporządkowanie dokumentu do odpowiedniego zadania z zestawienia rzeczowo-finansowego, datę zapłaty z formularza i z załączonych potwierdzeń dokonania płatności, kwoty wydatków całkowitych i kwalifikowanych.

Weryfikujący dokonują sprawdzenia poprawności formalnej załączanych dokumentów finansowych oraz opis merytoryczny na drugiej stronie dokumentu. Weryfikują zatwierdzenie dokumentu pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym przez przedstawiciela grantobiorcy.

Jeżeli wszystkie dane są zgodne i dokumenty poprawne, weryfikujący wniosek przechodzą do następnego kroku, a w systemie on-line zaznacza się „brak uwag”.

Jeżeli weryfikujący stwierdzą niezgodność weryfikowanych danych – wprowadzają odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

Art. 109. Następnie weryfikujący porównują tabelę wskaźników planowanych do osiągnięcia w ramach umowy o powierzenie grantu, z tabelą rzeczywiście osiągniętych wskaźników oraz dodatkowe załączniki. Weryfikują dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników oraz dodatkowe załączniki.

Jeżeli wszystkie dane są zgodne i dokumenty poprawne, weryfikujący wniosek przechodzą do następnego kroku, a w systemie on-line zaznaczają „brak uwag”.

Jeżeli weryfikujący stwierdzą niezgodność weryfikowanych danych lub załączników – wprowadzają odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

Art. 110. Pracownicy upoważnieni do weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, po dokonaniu weryfikacji, przekazują wypełnioną kartę weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu do zatwierdzenia przez Prezesa. Karta zawiera uzgodnione stanowisko weryfikujących.

W przypadku gdy, weryfikujący nie wnieśli uwag i zastrzeżeń do złożonego wniosku o rozliczenie grantu – karta zawiera informację o zgodności dokumentacji.

W przypadku gdy, weryfikujący wnieśli uwagi i zastrzeżenia do złożonego wniosku o rozliczenie grantu – karta zawiera informację o nie zgodności w dokumentacji – wskazując na miejsca i dokumenty w których grantobiorca dokonał uchybień.

Prezes, po uprzednim zapoznaniu się z kartą weryfikacji, dokonuje zatwierdzenia karty. Karta jest drukowana, podpisywana przez pracowników weryfikujących i Prezesa. Podpisy zawierają datę podpisu oraz imienne oznaczenie osoby podpisującej/zatwierdzającej kartę weryfikacji.

Karta weryfikacji pozostaje w dokumentacji umowy o powierzenie grantu.

Art. 111. W przypadku gdy, wniosek o rozliczenie grantu nie zawiera uchybień, nieścisłości, rozbieżności względem umowy o powierzenie grantu, dokumenty złożone jako załączniki – są formalnie i merytorycznie poprawne, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura wypłaty środków.

Art. 112. W przypadku gdy, wniosek o rozliczenie grantu zawiera uchybienia, nieścisłości, rozbieżności względem umowy o powierzenie grantu lub względem złożonych dokumentów (załączników), załączniki posiadają uchybienia formalne, merytoryczne - grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o konieczności dokonania poprawek uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu lub złożonych załączników. LGD może również dodatkowo poinformować grantobiorcę - telefonicznie.

Grantobiorca w ciągu 7 dni roboczych, liczonych od dnia następnego po otrzymaniu informacji (otrzymanie informacji potwierdza w systemie on-line – zgodnie z przyjętymi wcześniej standardami) jest zobowiązany do złożenia poprawek wniosku, załączników lub złożenia wyjaśnień dotyczących rozliczenia grantu w biurze LGD.

Art. 113. Jeżeli po złożeniu uzupełnień i po dokonaniu ponownej weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu, zawiera błędy lub nieścisłości mogące uniemożliwić rozliczenie grantu - biuro LGD może wezwać grantobiorcę (niezwłocznie po stwierdzeniu błędu lub niejasności) do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w terminie nieprzekraczającym 2 dni roboczych od dnia następującego po otrzymaniu powiadomienia.

Biuro LGD wysyła drogą elektroniczną informację (w formie skanu podpisanego pisma) oraz informuje telefonicznie grantobiorcę o konieczności złożenia dodatkowego wyjaśnienia do wniosku o rozliczenie grantu. Grantobiorca niezwłocznie zobowiązany jest do potwierdzenia otrzymania wezwania i złożenia w formie pisemnej, w obowiązującym terminie - dodatkowego wyjaśnienia. Wpływ dokumentu jest potwierdzany przez biuro LGD, a złożone wyjaśnienie dołącza się do dokumentacji.

Pracownicy weryfikujący dokonują weryfikacji złożonej dokumentacji dodatkowej w terminie 3 dni roboczych.

Jeżeli dodatkowa dokumentacja uzasadnia lub rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura wypłaty środków.

Jeżeli dodatkowa dokumentacja nie uzasadnia lub nie rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura rozwiązania umowy, a następnie windykacja.

Rozdział XV

Kontrola i monitoring grantobiorców

Art. 114. LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli w trakcie trwania zobowiązań wynikających z umowy. W tym celu dokonuje losowania (przyjmując bezstronne standardy) - do 70 % umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru.

Po dokonaniu losowego wytypowania umów do kontroli ustala zakres kontroli, miejsce i czas kontroli. Następnie informuje drogą mailową lub telefoniczną bądź w inny skuteczny sposób grantobiorcę o dniu kontroli, godzinie, miejscu i zakresie kontroli.

W uzasadnionych przypadkach - na wniosek grantobiorcy - LGD może podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli.

Przed rozpoczęciem dokonywania kontroli na miejscu realizacji zadań lub w siedzibie grantobiorcy - upoważniony przedstawiciel LGD – legitymuje się - i przechodzi do czynności kontrolnych. Zgodnie z wyznaczonym zakresem (kontroli mogą podlegać wszystkie zadania zrealizowane w ramach umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji umowy o powierzenie grantu) - przedstawiciel LGD przechodzi do dalszych czynności. Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest przedstawiciel grantobiorcy.

Art. 115. Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu w "karcie kontrolnej grantu" (**Zał. Nr 15** do PROCEDUR WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH.)

. W karcie odnotowuje się przebieg kontroli, zakres kontroli, elementy kontrolowane. Następnie:

- 1) jeśli nie zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w karcie kontrolnej, osoba upoważniona dokonuje zapisów o zgodności lub braku rozbieżności względem umowy.
- 2) jeśli zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w karcie kontrolnej, osoba upoważniona dokonuje zapisów o niezgodności lub rozbieżności względem umowy - uzasadniając poszczególne punkty.

Po przedstawieniu "karty kontrolnej grantu" grantobiorcy (2 egzemplarze)- o zgodności względem umowy – „Karta” zostaje podpisana przez grantobiorcę (akceptacja postanowień) i przedstawiciela LGD. Jeden egzemplarz „Karty” zostaje przekazany grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy.

lub

po przedstawieniu "karty kontrolnej grantu" grantobiorcy - o niezgodności względem umowy (zawiera wszystkie rozbieżności względem umowy) - grantobiorca może :

- 1) - podpisać "kartę" - zgadzając się z zastrzeżeniami przedstawiciela LGD (akceptuje postanowienia - przyznając się tym samym do nieprawidłowej realizacji operacji). Karta zostaje również podpisana przez przedstawiciela LGD (dwa egzemplarze). Jeden egz. zostaje przekazany grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy. LGD dokonuje analizy czy stwierdzone zaistniałe zastrzeżenia kwalifikują się do nałożenia sankcji na grantobiorcę (kary umowne) czy prowadzą do rozwiązania z grantobiorca umowy o powierzenie grantu,
lub
- 2) nie podpisać "karty" - nie zgadzając się z zastrzeżeniami przedstawiciela LGD (nie akceptuje postanowienia). Wówczas w miejscu podpisu - grantobiorca dokonuje zapisu: "odmawiam podpisu" - przystawiając pieczęć grantobiorcy, uzupełnia o datę i parafuje notatkę. Podpisu dokonuje przedstawiciel LGD (dwa egzemplarze). Jeden egzemplarz zostaje przekazany grantobiorcy - drugi (z notatką grantobiorcy) zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy.

W przypadku podpisania "karty" i zgodności z umową - procedura kontroli jest zamykana.

W przypadku podpisania/niepodpisania "karty" i wykazanych niezgodności z umową LGD stosuje zalecenia pokontrolne lub może nałożyć na grantobiorcę - kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub zastosować procedurę rozwiązania umowy (Rozdział XVI).

Art.116. Po podjęciu wiadomości, że grantobiorca nie realizuje warunków umowy - LGD analizuje zaistniałe okoliczności, harmonogram realizacji właściwej umowy o powierzenie grantu, bada otrzymaną informację pod kątem spełnienia warunków umowy, następnie - ustala zakres kontroli, miejsce i czas kontroli - nie informując grantobiorcy o kontroli.

Przed rozpoczęciem dokonywania kontroli na miejscu realizacji zadań lub w siedzibie grantobiorcy - upoważniony przedstawiciel - legitymuje się - okazując upoważnienie i przechodzi do czynności kontrolnych. Zgodnie z wyznaczonym zakresem (kontroli mogą podlegać wszystkie zadania zrealizowane w ramach umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji umowy o powierzenie grantu) - przedstawiciel LGD przechodzi do dalszych czynności. Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest przedstawiciel grantobiorcy.

Czynności kontrolne wykonywane są zgodnie z procedurą opisaną w artykule 114.

Art. 117. W ramach umowy o powierzenie grantu grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania – w wyznaczonym w umowie o powierzenie grantu terminie (po zakończeniu etapu realizacji umowy - wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu).

Dodatkowo LGD monitoruje realizację umowy na podstawie kalendarza, który generowany jest na podstawie wniosków o powierzenie grantu - składanych w ramach danego naboru (wnioskodawca przygotowując wniosek, wypełnia harmonogram realizacji poszczególnych zadań - harmonogram jest importowany do sekcji budżetowej wniosku, a później do umowy o powierzenie grantu). Następnie, harmonogram dostępny jest z poziomu obsługi systemu on-line, w ramach kalendarza zadań: LGD ma podgląd do wszystkich zadań realizowanych w ramach danego naboru - przez wszystkich grantobiorców.

W przypadku stwierdzenia niezgodności sprawozdania: harmonogramu, zestawienia finansowego i innych elementów, z rzeczywistą realizacją umowy o powierzenie grantu i innych elementów wymienionych wcześniej - (w dniu następnym po dniu stwierdzenia nieścisłości) LGD wzywa, za pomocą korespondencji elektronicznej (z elektronicznym potwierdzeniem odbioru) realizatora umowy

- o wyjaśnienie zaistniałych rozbieżności. Dodatkowo może poinformować o wysłanej korespondencji - telefonicznie.

Grantobiorca w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o niezgodności realizacji umowy ze sprawozdaniem, zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień - mających na celu wskazanie realizacji zadań w ramach umowy, w zgodzie z umową o powierzenie grantu.

W przypadku, gdy grantobiorca nie ustosunkuje się do zarzutów lub wskazań LGD o niezgodności realizacji projektu grantowego - we wskazanym terminie - LGD, analizuje zaistniałą sytuację i może zastosować kary umowne przewidziane w umowie lub skierować postępowanie do rozwiązania umowy (Rozdział XVI).

Rozdział XVI

Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu

Art. 118. Na różnych etapach realizacji umowy o powierzenie grantu może powstać konieczność jej rozwiązania. Podstawą do rozwiązania umowy jest m.in.: negatywna kontrola realizacji umowy, brak złożenia wniosku o rozliczenie grantu, brak złożenia sprawozdania z realizacji umowy, wykrycie nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy, ryzyko lub nieosiągnięcie wskaźników realizacji umowy o powierzenie grantu, niepodjęcie działań przez grantobiorcę - zaplanowanych do realizacji w umowie, działania niezgodne z prawem, złożenie sfałszowanych - niezgodnych z prawdą dokumentów, działania inne – uniemożliwiające realizację umowy, osiągnięcie wskaźników, itp.

LGD traktuje każdy zaistniały przypadek indywidualnie, ale w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, obowiązującymi rozporządzeniami, wytycznymi instytucji zaangażowanych w realizację PROW 2014-2020, procedurami działania, regulaminami, umową o powierzenie grantu.

Art. 119. W sytuacji gdy nie doszło do złamania prawa i umyślnego działania powodującego nieprawidłowości, LGD w porozumieniu z grantobiorcą (pod warunkiem wyrażenia przez grantobiorcę woli współpracy i podjęcia działań naprawczych) stara się opracować plan naprawczy, mający na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników realizacji i skutecznego rozliczenia umowy i niezwłocznie wzywa grantobiorcę, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, do wdrożenia działań naprawczych. LGD analizuje czy działania objęte planem naprawczym wymagają zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca po wdrożeniu planu naprawczego, zobowiązany jest udokumentować jego wykonanie, a tym samym wywiązać się z postanowień umowy o powierzenie grantu, ewentualnych zapisów z aneksu i osiągnięcie wskaźników realizacji umowy.

Art. 120. W przypadku braku woli współpracy grantobiorcy, celem wdrożenia działań naprawczych, LGD rozwiązuje umowę o powierzenie grantu zgodnie z jej zapisami. Następnie LGD niezwłocznie powiadamia grantobiorcę, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, o rozwiązaniu umowy, podając datę, powód i uzasadnienie rozwiązania umowy oraz informuje o sankcjach wynikających z rozwiązania umowy. W piśmie informującym o rozwiązaniu umowy o powierzenie grantu, LGD informuje o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z ustawowymi odsetkami lub braku refundacji poniesionych wydatków. LGD może zdecydować o dodatkowych obciążeniach wynikających z tytułu niezrealizowania umowy o powierzenie grantu – która jest całością umowy na projekt grantowy zawieranej z Zarządem Województwa. LGD uruchamia procedurę windykacji – Rozdział XVII.

Rozdział XVII

Windykacja

Art. 121. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, lub w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu (przy założeniu wypłaty grantobiorcy prefinansowania) - kwota grantu podlega zwrotowi, powiększona o odsetki (jak za

należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy.

Art. 122. LGD w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu całej kwoty grantu lub jej części – określając dokładnie jaka wartość podlega zwrotowi. Do powyższej kwoty dolicza odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy. Wezwanie wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, wyznaczając termin na dokonanie zwrotu - 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

W uzasadnionych przypadkach czas na dokonanie zwrotu, na wniosek grantobiorcy może ulec wydłużeniu.

Art. 123. W przypadku braku dobrowolnego zwrotu kwoty podlegającej windykacji, LGD wykorzystuje zabezpieczenie realizacji umowy o powierzenie grantu – weksel. LGD wzywa grantobiorcę pisemnie, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, do wykupienia weksla.

Art. 124. Jeżeli, mimo wezwania, wystawca weksla nie zdecyduje się go wykupić, LGD może wystąpić na drogę sądową z pozwem w postępowaniu nakazowym. Sąd, wydając nakaz zapłaty przeciwko wystawcy weksla orzeka, iż ma on obowiązek w ciągu dwóch tygodni od dnia doręczenia nakazu zapłaty, zaspokoić roszczenie posiadacza weksla (LGD) w całości wraz z kosztami albo wnieść w tym terminie zarzuty.

Rozdział XVIII

Unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantu – odstąpienie od naboru.

Art. 125. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy Zarząd Województwa negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, Zarząd LGD unieważnia nabór na wybór grantobiorców.

Art. 126. W zależności od etapu, na którym znajduje się nabór wniosków o powierzenie grantów:

- 1) LGD nie podało ogłoszenia o naborze do publicznej wiadomości.
LGD ustala z Samorządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. SW wyraża zgodę na planowany termin lub negatywnie odnosi się do sprawy. W zależności od zaistniałej sytuacji podejmowane są dalsze kroki mające na celu ogłoszenie naboru.
- 2) LGD zakończyło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów.
W przypadku, gdy podczas naboru nie wpłynęła odpowiednia ilość wniosków o powierzenie grantu, co będzie skutkowało niezrealizowaniem zaplanowanych wskaźników wskazanych w Projekcie Grantowym, Zarząd LGD może taki nabór unieważnić.
- 3) Rada dokonała oceny wniosków o powierzenie grantów.
W przypadku, gdy po ocenie Rady nie dojdzie do wyboru odpowiedniej ilości wniosków o powierzenie grantu, co będzie skutkowało niezrealizowaniem zaplanowanych wskaźników wskazanych w Projekcie Grantowym, Zarząd LGD może taki nabór unieważnić.
- 4) LGD przekazało dokumentację do Samorządu Województwa.
W przypadku otrzymania od Samorządu Województwa informacji o błędach, uchybieniach w przeprowadzonym naborze: LGD zamieszcza informację na swojej stronie internetowej dotyczącą unieważnienia naboru. W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia odstąpienia od naboru, biuro LGD informuje grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

Art. 127. Po unieważnieniu naboru LGD ustala z Samorządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru.

SW wyraża zgodę na planowany termin lub negatywnie odnosi się do sprawy.

W zależności od zaistniałej sytuacji podejmowane są dalsze kroki mające na celu ogłoszenie naboru.

Rozdział XIX

Wycofanie wniosku przez grantobiorcę.

Art. 128. Grantobiorca na każdym etapie: od złożenia wniosku do LGD, aż do momentu podpisania umowy o powierzenie grantu, może wycofać wniosek o powierzenie grantu.

Art. 129. Wycofanie wniosku może nastąpić w zależności od etapu, na którym znajduje się nabór wniosków o powierzenie grantów:

1) LGD rozpoczęło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów.

Grantobiorca, który złożył wniosek o powierzenie grantu, składa pismo do biura LGD z prośbą, zawierającą dane Grantobiorcy i dane złożonego wniosku, o wycofanie wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając prośbę. LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, z zachowaniem śladu rewizyjnego (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma z prośbą o jego wycofanie), a w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”.

Na pisemny wniosek Grantobiorcy, dokumentacja składana w ramach naboru podlega zwrotowi bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie na adres wskazany we wniosku.

2) LGD zakończyło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów.

LGD wykonuje czynności zgodnie z procedurą opisaną w Art. 128 punkt 1.

3) Rada dokonała wyboru wniosków o powierzenie grantów.

LGD wykonuje czynności zgodnie z procedurą opisaną w Art. 128 punkt 1.

W ramach oceny Rady, możliwa jest sytuacja, że na miejsce wniosku wycofanego wejdzie wniosek z listy rezerwowej. LGD analizuje, czy zaistniała zmiana ma wpływ na osiągnięcie wskaźników naboru i czy jest możliwa dalsza realizacja naboru.

4) LGD przekazało dokumentację do Samorządu Województwa.

LGD wykonuje czynności zgodnie z procedurą opisaną w Art. 128 punkt 1

Dodatkowo LGD informuje Samorząd Województwa – weryfikujący dokumentację naboru – o zaistniałej zmianie. W ramach oceny Rady, możliwa jest sytuacja, że na miejsce wniosku wycofanego wejdzie wniosek z listy rezerwowej. LGD analizuje, czy zaistniała zmiana ma wpływ na osiągnięcie wskaźników naboru i czy jest możliwa dalsza realizacja naboru. LGD informuje Zarząd Województwa – weryfikujący dokumentację naboru o zmianie na liście wniosków wybranych i decyzji Rady.

Rozdział XX

Postanowienia końcowe

Art. 130. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD niezwłocznie - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii.

Art. 131. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

Art. 132. W zakresie obliczania terminów zdarzeń i doręczeń zastosowanie mają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (Kpa, Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579.).

Art. 133. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym ustawy z dnia 29.09.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Art. 134. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD „STER” i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.

Art. 135. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z **art. 133**, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

Art. 136. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.

Art. 137. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.

Art. 138. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

- 1) ustawy RLKS,
- 2) ustawy w zakresie polityki spójności,
- 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
- 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.