Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 4 z dnia 29.12.2015r. Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem"

Procedura wyboru grantobiorców

§1
SŁOWNICZEK

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej procedurze oznaczają:
LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem",
Zarząd – oznacza organ zarządczy i decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem",
Regulamin – Regulamin pracy Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem",
Prezes – Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem",
Przewodniczący posiedzenia – Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem", a w przypadku jego nieobecności przewodniczący wybierany jest spośród członków Zarządu obecnych na posiedzeniu zwykłą większością głosów,
Posiedzenie – Posiedzenie Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem",
Procedura –Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli,
Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje,
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,
Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie grantu,
Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o przyznanie grantu,
Wniosek – wniosek o przyznanie grantu składany przez Grantobiorcę,
Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana miedzy grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności,
PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020,
LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem" na lata 2016-2022,
Ustawa – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015r. poz. 349 z późń. zm.),
Ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015r. poz. 378 z późń. zm.),
Rozporządzenie – 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. z 2015r. poz. 1570),
Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014 poz. 1146 z późn. zm.).
SW – Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie,
Rozporządzenie delegowane – ROZPORZĄDZENIE DELEGOWANE KOMISJI (UE) NR 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. U. UE. L. z 2014r., 181 poz. 48).

§2
ROZDZIAŁ I
Ogłoszenie o naborze

1. Po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego z zarządem województwa, Prezes pismem stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury wyboru operacji przez LGD wraz z procedurą odwoławczą,

informuje członków Zarządu o posiedzeniu w sprawie dokonania wyboru grantobiorców, co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

2. Wraz z uruchomieniem Procedury, Doradca ds. projektów zobowiązany jest przeprowadzić w każdej gminie objętej LSR co najmniej jedno spotkanie informacyjne dotyczące zakresu tematycznego, w ramach którego ogłoszony zostanie nabór wniosków.
3. Ogłoszenie o naborze, LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Ogłoszenie jest zamieszczone, co najmniej na stronie internetowej LGD.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt. 3 zawiera co najmniej:
   1) nazwę instytucji ogłaszającej nabór,
   2) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
   3) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
   4) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
   5) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
   6) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
   7) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
   8) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
   9) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy, jeśli LGD wprowadziła ograniczenia w tym zakresie,
   10) wskazanie miejsca udostępnienia wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu wraz z instrukcjami wypełniania), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
5. Wraz z ogłoszeniem, LGD wskazuje miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium poprzez zamieszczenie linku do załącznika nr 5 do umowy ramowej.
6. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
7. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o wybór grantobiorców, LGD musi podać datę jego publikacji (format: dzień/miesiąc/rok).
8. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych.
9. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G, a w przypadku, gdy nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat, ogłoszenie o naborze otrzymuje pierwszy numer roku kończącego nabór.
10. Nabór wniosków trwa co najmniej 14 dni, licząc od dnia następującego po dniu podania do wiadomości publicznej ogłoszenia o naborze, jednak nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych

§3

Posiedzenie w sprawie dokonania wyboru operacji w ramach LSR zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Zarządu.

§4

ROZDZIAŁ II

Składanie i rejestrowanie wniosku

1. Grantobiorca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Wniosek składany jest:
   1) w formie dokumentu elektronicznego poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze oraz
   2) w formie papierowej bezpośrednio w miejscu podanym w ogłoszeniu.
3. Do wniosku w wersji papierowej należy załączyć jego wersję elektroniczną na płycie CD.
4. Wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną zapewniającą tożsamość obu wersji. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta.

5. Wniosek w formie, o której mowa w ust. 2, pkt.2, powinien być podpisany przez Grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

§5

1. Każdy wniosek o przyznanie pomocy złożony w ramach prowadzonego naboru jest rejestrowany przez pracownika biura LGD i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. Numer wniosku składa się z 2 ciągów cyfr, z których pierwszy odpowiada – numerowi ogłoszenia, a drugi – numerowi kolejnemu wniosku o przyznanie pomocy, który został złożony w odpowiedzi na prowadzony nabór.
2. Złożenie wniosku w biurze LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku.
3. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 2 zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, numer wniosku nadany przez LGD oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
4. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data wpisana na potwierdzeniu, o którym mowa w ust. 2 nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia naboru wniosków.
5. W ramach danego naboru LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków w wersji papierowej zawierający następujące informacje:
   1) Nazwa i adres Grantobiorcy,
   2) Data i godzina złożenia wniosku,
   3) Numer wniosku nadany przez LGD,
   4) Tytuł operacji/projektu,
   5) Wnioskowana kwota operacji/projektu.
6. Wniosek zawiera co najmniej:
   1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD),
   2) dane identyfikacyjne LGD (wypełnia LGD),
   3) informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD),
   4) informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD),
   5) numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
   6) numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju Grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości),
   7) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
   8) siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
   9) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
   10) adres do korespondencji – w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby Grantobiorcy,
   11) dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
   12) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
   13) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
   14) informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia Grantobiorca),
   15) planowany opis realizacji zadania, o realizację którego ubiega się Grantobiorca, w szczególności wskazanie:
      a) zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
      b) zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
      c) wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania,
      d) terminu i miejsca realizacji zadania,
   16) plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych,
   17) wyliczenie limitu dostępnego grantobiorcy;
   18) zestawienie rzeczowo-finansowe zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.),
   19) oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy, obejmujące m.in.:

a) oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania,
b) oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
c) oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
e) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014;
f) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
g) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
h) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
i) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
j) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
k) zobowiązanie do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu,

20) wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów) oraz forma, w jakiej powinny być złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru Grantobiorców).

§6
ROZDZIAŁ III
Wycofywanie wniosku

1. Wnioskodawca w ramach prowadzonego naboru ma możliwość wycofania złożonego wniosku o przyznanie pomocy lub załącznika poprzez pisemne zawiadomienie LGD ze wskazaniem przyczyny wycofania.
2. LGD zostawia kserokopię wycofanego dokumentu wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust.1.
3. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy (nie dotyczy załącznika) sprawi, że Wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

§7
ROZDZIAŁ IV
Wstępna ocena wniosków

1. Przed przystąpieniem do oceny zgodności operacji z LSR, pracownicy biura dokonują wstępnej oceny wniosków z Programem w zakresie:
   1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
   2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
   3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
   4) spełnienia dodatkowych warunków udzielania wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
2. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w ust. 1 pkt 1-4 nie podlegają ocenie zgodności z LSR i ocenie operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
3. Pracownicy biura dokonują weryfikacji zgodności operacji z Programem zgodnie z procedurą oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Wytycznych nr 1/1/2015 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonania 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.
4. Wyniki wstępnej weryfikacji odnotowuje się w protokole z Posiedzenia.

§8
ROZDZIAŁ V
Wyłączenia z oceny wniosków

1. Członkowie Zarządu przystępując do Procedury zobowiązani są złożyć na ręce Prezesa Zarządu /Przewodniczącego posiedzenia Deklarację bezstronności i poufności w podejmowaniu decyzji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
2. Deklaracja, o której mowa w ust. 1 zapewnia wybór operacji w sposób transparentny i przejrzysty, bez dominacji

jakiejkolwiek grupy interesu oraz przedstawicieli sektora, a także zapewnia zachowanie parytetu oraz minimalizuje ryzyko związane z potencjalnym wystąpieniem konfliktu interesów pomiędzy oceniającym/oceniającymi a wnioskodawcą.

3. Na podstawie złożonych deklaracji przygotowywana jest lista członków Zarządu biorących udział w głosowaniu przy podejmowaniu decyzji o dofinansowaniu poszczególnych operacji. Wzór listy stanowi załącznik nr 2 do Procedury oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
4. Przy nazwisku członka Zarządu, który nie pozostaje bezstronny w podjęciu decyzji, na liście, o której jest mowa w ust. 2, wpisuje się: „wykluczony/wykluczona z głosowania". Jednocześnie osoba, która nie pozostaje bezstronna w podejmowania decyzji musi opuścić salę na czas głosowania nad konkretnym projektem/operacją.
5. Członkowie Zarządu, którzy pozostają bezstronni, podpisują się na liście, o której jest mowa w ust. 3.
6. Lista członków Zarządu biorących udział w głosowaniu, przygotowana przez sekretarzy posiedzenia w sposób określony w ust. 3 i 4, jest załącznikiem do uchwały o wykluczeniu z głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.

§9

Członkowie Zarządu mają prawo wglądu do każdego wniosku, który będzie rozpatrywany na Posiedzeniu, od dnia jego złożenia w biurze LGD do dnia przekazania pełnej dokumentacji konkursowej do SW.

§10

ROZDZIAŁ VI
Wybór Grantobiorców

1. Wybór operacji następuje w trakcie Posiedzenia Zarządu zgodnie z Regulaminem oraz Procedurą.
2. Podczas dokonywania wyboru operacji Przewodniczący posiedzenia czuwa nad zapewnieniem bezstronności członków Zarządu poprzez wypełnienie deklaracji, o której mowa w §8, ust. 1 oraz zapewnieniem zachowania parytetu określonego w art. 32 ust. 2 lit. b i składu Zarządu zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFMiR.
3. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Zarząd dokonuje wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru oraz ustala kwotę wsparcia.
4. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez:
   1) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia,
   2) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej dla danego typu operacji, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia.

§11

ROZDZIAŁ VII
Ocena zgodności operacji z LSR

1. Poszczególne wnioski o przyznanie pomocy rozpatrywane są w oddzielnych dyskusjach, które rozpoczynają się od zreferowania wniosku przez Prezesa Zarządu lub wyznaczonego członka Zarządu
2. Dyskusje, o których mowa w ust. 1 moderowane są przez Prezesa/Przewodniczącego posiedzenia.
3. W przypadku braku bezstronności Prezesa/Przewodniczącego posiedzenia, dyskusją, o której mowa w ust.1, moderuje inny członek Zarządu wybrany przez Zarząd.
4. Prowadzący dyskusję udziela głosu zgodnie z kolejnością zgłaszania się zainteresowanych.
5. Dyscypliny wypowiedzi poszczególnych osób pilnuje moderujący dyskusją, który ma prawo odebrania głosu w przypadku rażącego przekroczenia dopuszczalnego czasu.
6. Dyskusję zamyka moderujący w momencie, gdy nikt z biorących w niej udział nie wniesie nowych, znaczących faktów.
7. Po zamknięciu dyskusji Zarząd przechodzi do głosowania nad zgodnością operacji z LSR.
8. Ocena zgodności operacji z LSR odbywa się poprzez wypełnienie karty oceny operacji, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Na podstawie wyników głosowania, o którym mowa w ust. 1, tworzona jest lista operacji niezgodnych z LSR, którą Zarząd zatwierdza podejmując Uchwałę, stanowiącą wzór jako załącznik nr 4 do Procedury oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.

§12
ROZDZIAŁ VIII
Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru

1. Projekty/operacje uznane w głosowaniu, o którym mowa w ust. 1, za zgodne z LSR poddawane są ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji, która odbywa się poprzez wypełnienie karty oceny stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Lokalne kryteria wyboru Grantobiorców stanowią załącznik nr 5 do Procedury oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
3. Lokalne kryteria wyboru operacji, o których mowa w ust. 2 podawane są do wiadomości publicznej wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków i są stosowane w całym procesie wyboru operacji w ramach danego naboru wniosków, zgodnie z procedurami oraz umową ramową.
4. Za ocenę według lokalnych kryteriów wyboru operacji przyjmuje się średnią liczbę punktów otrzymanych z poszczególnych ocen przeprowadzonych przez członków Zarządu biorących udział w głosowaniu, zgodnie z §26 ust. 5 Regulaminu.
5. Na podstawie oceny, o której mowa w ust. 4, tworzona jest przez sekretarzy posiedzenia od najwyższej do najniższej liczby punktów:
   1) lista operacji zgodnych z LSR oraz spełniających minimalne wymagania wskazane w ogłoszeniu oraz mieszczących się w limicie dostępnych środków, którą Zarząd zatwierdza uchwałą, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Procedury oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
   2) lista operacji zgodnych z LSR oraz spełniających minimalne wymagania wskazane w ogłoszeniu i nie mieszczących się w limicie dostępnych środków, którą Zarząd zatwierdza uchwałą, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Procedury oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
   3) lista operacji zgodnych z LSR, które nie spełniają minimalnych wymagań wskazanych w ogłoszeniu, którą Zarząd zatwierdza uchwałą, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do Procedury oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.

§13
ROZDZIAŁ IX
Zmiana lokalnych kryteriów wyboru

1. Lokalne kryteria wyboru operacji, o których mowa w §12 ust. 2 mogą zostać zmienione na pisemny wniosek członków Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz członków LGD w liczbie minimum 10 podpisów pod wnioskiem bądź mieszkańców obszaru objętego LSR w liczbie minimum 20 podpisów pod wnioskiem.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać propozycję zmian wraz z pisemnym uzasadnieniem.
3. Zmiana kryteriów wyboru operacji nie może nastąpić częściej niż raz w roku kalendarzowym.
4. Przed rozpatrzeniem wniosku proponowane zmiany zostaną zamieszczone na stronie internetowej LGD w celu możliwości skonsultowania ich ze społecznością lokalną. Termin konsultacji ustala się na 14 dni kalendarzowych licząc od dnia zamieszczenia informacji.
5. Informację o rozpoczętej procedurze konsultacji społecznych w zakresie zmiany kryteriów wyboru operacji, przekazuje się wszystkich członkom LGD w formie pozwalającej zachowanie śladu rewizyjnego (pismo, mail).
6. Rozpatrzenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 następuje na najbliższym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków LGD.
7. Przyjęcie zmian kryteriów, o których mowa w §12 ust. 2 następuje zwykłą większością głosów.
8. Zmienione lokalne kryteria wyboru operacji obowiązują w konkursach ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian.

§14
ROZDZIAŁ X
Publikacja wyników

1. Prezes Zarządu pismem, którego wzór stanowi załącznik nr 1, informuje wnioskodawców o wynikach oceny zgodności operacji z LSR w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, zgodnie z art. 21 ust. 5, pkt 1 ustawy o RLKS.
2. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania w ramach LSR, które mieszczą się w limicie środków, pismo, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest drogą poczty elektronicznej kurpsierazem@interia.pl z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości.
3. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu, do której ustawa w zakresie polityki spójności przewiduje możliwość wniesienia protestu, zgodnie z art. 53 tej ustawy, skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej

kurpsierazem@interia.pl z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości, natomiast oryginał pisma wysyłany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Protokół z Posiedzenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury wyboru operacji przez LGD wraz z procedurą odwoławczą oraz listy operacji, o których mowa w § 12 ust. 5 pkt 1-3 Procedury publikowane są na stronie internetowej LGD, zgodnie z art. 21 ust. 5, pkt 2 ustawy o RLKS.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 zawiera informację o wyłączeniach członków Zarządu w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
6. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy o RLKS przygotowywane są przez sekretarzy posiedzenia i podpisywane przez Przewodniczącego posiedzenia.
7. W przypadku ubiegania się Beneficjenta o zmianę umowy przyznania pomocy wymagana jest zgoda Zarządu w zakresie możliwości jej dokonania.
8. Zgoda, o której mowa w ust. 10 wydawana jest w formie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy obejmujące ocenę wpływu badanej zmiany na zgodność z LSR oraz na przyznaną punktację zgodnie z kryteriami wyboru operacji.
9. W przypadku planowanej zmiany umowy powodującej niewybranie operacji do finansowania w ramach LSR, Zarząd przeprowadza ponowną ocenę operacji pod kątem zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru oraz podejmuje uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
10. Opinię, której mowa w ust. 11 i/lub uchwałę, o której mowa w ust. 12 LGD przesyła do SW w terminie 7 dni licząc od dnia jej podjęcia.

§15
ROZDZIAŁ XI
Procedura odwoławcza

1. Zasady wnoszenia protestu
   1) Od:
      a) nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,
      b) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,

      przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
   2) Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do przyznania grantu.
   3) Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w §14, ust. 1.
   4) Protest wnoszony jest w formie pisemnej do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
   5) Protest należy złożyć osobiście, przesłać drogą pocztową lub kurierem do biura LGD znajdującego się w siedzibie LGD przy ul. Plac Wolności 60 pok. 31, 07-430 Myszyniec.
   6) Każdy protest jest rejestrowany przez pracownika biura LGD i otrzymuje indywidualny numer, który używany jest w trakcie jego rozpatrywania.
   7) Protest powinien zawierać elementy wskazane w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności oraz w art. 22 ust. 4 ustawy o RLKS.
   8) Protest, o którym mowa w ust. 1 zawiera następujące wymogi formalne:
      a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
      b) oznaczenie wnioskodawcy,
      c) numer wniosku o dofinansowanie projektu nadany na etapie naboru wniosków,
      d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem,
      e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
      f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
   9) Prezes Zarządu podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy protest:
      a) został wniesiony po terminie,
      b) został wniesiony bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,

      Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej grantobiorców.

10) W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 8, lit. a)-c) i f) lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
11) Uzupełnienie odwołania, o którym mowa w pkt. 10, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych.
12) Wezwanie, o którym mowa w pkt. 10, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.
13) Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy w zakresie polityki spójności.
14) O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie SW.
15) Po wpłynięciu protestu Prezes zwołuje Posiedzenie zgodnie z Regulaminem Zarządu. Do przeprowadzenia Posiedzenia stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Zarządu oraz ocenę operacji zgonie z §11 i 12 Procedury.
16) Zarząd dokonuje ponownej oceny wniosków co do których złożono protest najpóźniej w terminie 14 dni od momentu przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 1, pkt. 6.
17) Jeżeli wniesiony protest rozpatrzono na korzyść wnioskodawcy, a liczba uzyskanych przez wnioskodawcę punktów kwalifikuje wniosek do wpisania na listę operacji wybranych, może to spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów. W tym wypadku konieczna jest uchwała Zarządu i aktualizacja listy operacji wybranych oraz niewybranych, a także wysłanie pism informujących o niewybraniu operacji do wnioskodawców, którzy zostali usunięci z listy operacji wybranych ze względu na zbyt niską liczbę uzyskanych punktów na skutek wniesionego protestu.
18) Jeżeli odwołanie rozpatrzono negatywnie, Przewodniczący niezwłocznie informuje na piśmie wnioskodawcę o wyniku, wraz z jego uzasadnieniem
19) Od decyzji podjętej w ramach Procedury nie ma odwołania, a dalsze postępowanie jest zgodne z Procedurą.
20) Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 1960 r. Nr 30 poz. 168 z późn. zm.), z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, jednakże przepis art. 24 § 1 pkt 4 tej ustawy nie ma zastosowania do tych elementów procedury odwoławczej, które realizowane są przez LGD.

§16
ROZDZIAŁ XII
Publikacja ostatecznej listy Grantobiorców

W terminie 3 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, Prezes Zarządu zamieszcza na stronie internetowej LGD ostateczną listę Grantobiorców.

§17
ROZDZIAŁ XIII
Przekazanie dokumentów do SW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia ewentualnej procedury odwoławczej, LGD przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego:
   1) Kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania,
   2) Pełną dokumentację Zarządu z wyboru grantobiorców.
   3) Pracownicy biura sporządzają szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, odpowiednio wg wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do Wytycznych nr 1/1/2015 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonania 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.
2. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 roku, poz. 1182 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz zgodnie z obowiązującymi w LGD dokumentami, tj. Polityką bezpieczeństwa i Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.
3. Jeżeli w wyniku wyboru Grantobiorców koszt realizacji projektu grantowego uległ zmniejszeniu, Prezes składa do SW wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy w zakresie zmniejszenia kwoty pomocy.

§18
ROZDZIAŁ XIV
Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy SW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców.
2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

§19
ROZDZIAŁ XV
Zawarcie i aneksowanie umowy

1. Po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i uzyskaniu pozytywnej oceny SW w zakresie przeprowadzonego naboru, biuro LGD wzywa grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
2. Wezwanie wysyłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.
3. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełnianie tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego Grantobiorcę z listy (jeśli koszty realizacji jego operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizacje operacji w tym naborze).
4. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, pracownicy Biura przygotowują umowę o powierzenie grantu, która następnie udostępniana jest Grantobiorcy. Skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej kurpsierazem@interia.pl z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości, informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
5. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
6. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
   1) oznaczenie stron umowy,
   2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzeniu grantu,
   3) słowniczek określeń i skrótów,
   4) postanowienia ogólne,
   5) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągni ęte w wyniku realizacji zadania,
   6) numer wniosku o przyznanie grantu,
   7) miejsce i czas realizacji operacji, w tym datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji,
   8) kwotę grantu i wkładu własnego,
   9) zasady prefinansowania zadania,
   10) zadania Grantobiorcy,
   11) zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
   12) zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
   13) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
   14) zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
   15) obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
   16) zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,

17) zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań,
18) numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
19) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
20) warunki zmiany umowy,
21) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy.

7. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu.
8. W przypadku, gdy:
   1) LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
   2) Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
   3) Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
   4) Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,

   - umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
9. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
10. W terminie 14 dni od złożenia wniosku LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy, skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej kurpsierazem@interia.pl z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości, natomiast oryginał pisma wysyłany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, do pisma załączany jest aneks do umowy, jednocześnie Grantobiorca informowany jest o terminie i miejscu podpisania aneksu.
11. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

§20

ROZDZIAŁ XVI

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca w dniu zawarcia umowy o powierzenie grantu składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 1 roku od dokonania płatności końcowej, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
   1) Rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiejkolwiek wypłaty,
   2) Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

§21

ROZDZIAŁ XVII

Monitoring, kontrola i ewaluacja

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.

5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zaradzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
   1) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
   2) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem poczty elekronicznej co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.
8. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
9. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej co najmniej 10 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
10. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
11. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
12. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
13. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.
14. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
15. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy grantobiorcy.

§22

ROZDZIAŁ XVIII

Weryfikacja wykonania zadań i rozliczenie operacji

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest to prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, operacja, której dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia bezgotówkowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.

10. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze.
12. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosków o płatność składanego/składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji operacji lub po zakończeniu realizacji danego etapu operacji – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w etapach.
13. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD.
14. Wniosek, o którym mowa w ust. 13 zawiera, co najmniej:
    1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
    2) określenie rodzaju płatności pośrednia / końcowa,
    3) numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
    4) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
    5) siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy Grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
    6) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
    7) adres do korespondencji – w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby,
    8) dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
    9) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
    10) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
    11) dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),
    12) wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu,
    13) koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
    14) wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu grantu w podziale na kwotę pomocy ze środków EFRROW i kwotę pomocy z publicznych środków krajowych,
    15) sprawozdanie z realizacji grantu, obejmujące:
        a) zestawienie rzeczowo-finansowym z realizacji grantu,
        b) wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposób pomiaru wskaźników,
        c) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,
    16) oświadczenia lub zobowiązania Beneficjenta dotyczące pomocy m.in.:
        a) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
        b) oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
        c) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
        d) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
        e) oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
        f) oświadczenie o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych,
        g) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
        h) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego
    17) informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).
15. Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze

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

14. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu poprzez wysyłanie informacji listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W wezwaniu LGD wyznacza termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu, jednak nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni.
15. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
16. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
17. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
18. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni, ust. 14 stosuje się odpowiednio.
19. Termin, o którym mowa w ust. 16 ulega zawieszeniu:
    1) W przypadku, o którym mowa w ust. 18 – do czasu zadośćuczynienia przez Grantobiorcę wezwaniu,
    2) W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
20. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
21. W przypadku, gdy Grantobiorca nie zadośćuczynił wezwaniu, o którym mowa w §14, ust. 18, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
22. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
23. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność z tym, że §14, ust. 19 stosuje się odpowiednio.

§23
ROZDZIAŁ XIX
Sprawozdawczość

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie sporządzane jest na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. Sprawozdanie składane jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w ust. 4. i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

§24
ROZDZIAŁ XX
ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
   1) Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
   3) Pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

   - podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.

2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w §16, ust. 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w §16, ust. 1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę listownie.

§25
ROZDZIAŁ XXI
Archiwizacja dokumentów

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

§26
ROZDZIAŁ XXII
Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji:
   1) Wnioskodawca/Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy/Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
   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 siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Obliczanie i oznaczanie terminów:
   1) Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
   2) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
   3) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. Bezpieczeństwo danych osobowych:
   1) W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru operacji, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 roku, poz. 1182 z późn. zm.).
4. Zmiany procedury:
   1) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD 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.
   2) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z ust. 3, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
5. Odpowiednie stosowanie przepisów
   W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Zarządu, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
   1) ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015r. poz. 378 z późń. zm.),
   2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014 poz. 1146 z późn. zm.),
   3) rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r. poz. 1570).

§27
ROZDZIAŁ XXIII

1. Procedura jest opublikowana na stronie internetowej LGD www.kurpsierazem.eu, z możliwością pobrania dokumentów w formie załącznika z rozszerzeniem pdf.
2. Na potrzeby stosowania Procedury wprowadza się następujące wzory formularzy i pism:
   1) wzór pisma z informacją o wynikach oceny operacji – załącznik nr 1.

Załącznik Nr 1

WZÓR

.....
/Miejscowość, data/

Znak sprawy:

PISMO Z INFORMACJĄ O WYNIKACH OCENY OPERACJI

Wnioskodawca:

Wniosek o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zarejestrowany pod nr ….....*(nr wniosku)* został rozpatrzony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem" na Posiedzeniu, które odbyło się w dniu ….....

Uchwałą Zarządu nr …..... z dnia …..... uznano, że wnioskowana operacja jest/nie jest* zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem na lata 2016-2022.

W wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyznano mu .....[1], tym samym został/nie został* wybrany do dofinansowania i mieści się/nie mieści* się w ramach limitu środków przewidzianych na konkurs.

Wnioskowana operacja została uznana za niezgodną z LSR, gdyż ……[2]

Od decyzji podjętej przez Zarząd przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu zgodnie z §15 Procedury wyboru grantobiorców Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem".

Protest zawiera następujące wymogi formalne:

1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
2) oznaczenie wnioskodawcy,
3) numer wniosku o dofinansowanie projektu nadany na etapie naboru wniosków,
4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem,
5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Po rozpatrzeniu protestu Wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie o ostatecznej decyzji podjętej przez LGD.

……..
/Podpis Przewodniczącego posiedzenia/

* Niewłaściwe skreślić.

[1] W przypadku operacji uznanych za zgodne z LSR należy wstawić liczbę przyznanych punktów. W przypadku operacji uznanych za niezgodne z LSR zdanie przekreślić.

[2] Zdanie stosowane tylko w przypadku informowania Wnioskodawcy o niezgodności jego wniosku z LSR. W przypadku zgodności operacji z LSR zdanie przekreślić.