Lokalna Grupa Działania
AKTYWNI RAZEM
09-530 Gąbin, ul. Stary Rynek 16
NIP 7743222776, Regon 361151989

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH LGD AKTYWNI RAZEM W RAMACH DZIAŁANIA „WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ" OBJĘTEGO PROW 2014-2020

Wersja 3

SPIS TREŚCI

I. Zasady ogólne 2
II. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów 4
III. Wniosek o powierzenie grantu 5
IV. Rejestracja i ocena zgodności z LSR 6
V. Ustalenie kwoty wsparcia 8
VI. Procedura oceny wniosków i wyboru Grantobiorców przez Radę LGD 9
VII. Procedura odwoławcza od wyboru Grantobiorców 13
VIII. Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa 15
IX. Odstąpienie od konkursu grantowego, ponowne przeprowadzenie konkursu grantowego 15
X. Zawarcie i aneksowanie umowy 16
XI. Forma wsparcia, przekazanie środków i rozliczanie realizacji zadań 17
XII. Kontrola, monitoring i ewaluacja 19
XIII. Sprawozdawczość 20
XIV. Zwrot grantu 20
XV. Archiwizacja dokumentów 20
XVI. Postanowienia końcowe 20
XVII. Załączniki 22

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1) Aplikacja – aplikacja elektroniczna obsługi naborów wniosków o powierzenie grantów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena i wybór Grantobiorców oraz odbywa się komunikacja z Grantobiorcą;
2) Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o powierzenie grantu, działający w ramach Aplikacji;
3) Grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS, tj. środki finansowe Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, powierzone przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
4) Wnioskodawca - podmiot ubiegający się o powierzenie grantu;
5) Grantobiorca – podmiot wybrany przez LGD, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS oraz art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
6) LGD – Lokalną Grupę Działania AKTYWNI RAZEM – stowarzyszenie zarejestrowane w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego za numerem 0000549944, prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie XIV Wydział Gospodarczy KRS, z siedzibą w Gąbinie (adres: Stary Rynek 16, 09 - 530 Gąbin);
7) LSR – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązującą w LGD;
8) Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
9) Projekt grantowy – operacja, o której mowa w art. 14 ust.5 ustawy RLKS, tj. operacja, której beneficjent będący LGD, udziela innym podmiotom, wybranym przez LGD, grantów będących środkami

finansowymi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;

10) PROW/Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
11) Rada – Radę 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;
12) Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2017 poz. 772 i 1588);
13) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.);
14) 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, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
15) Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawarta pomiędzy Województwem Mazowieckim a LGD AKTYWNI RAZEM
16) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2018 poz. 140, tekst jednolity);
17) Ustawa w zakresie polityki spójności / ustawa PS – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 i 1475.);
18) Wniosek – wniosek o udzielenie wsparcia/wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy;
19) Wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
20) Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
21) Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, np. wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i inne;
22) Zarząd – Zarząd LGD;
23) ZW – Zarząd Województwa Mazowieckiego.

I. ZASADY OGÓLNE

1. LGD planująca realizację projektu grantowego w pierwszej kolejności przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie wybór Grantobiorców w ramach projektu grantowego.
2. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego jest każdorazowo podawana w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów. W przypadku niewykorzystania pełnego limitu środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego, LGD może ogłosić uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego.
3. W ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, a także we wzorze umowy o powierzeniu grantu LGD określa ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez Grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego. Złożenie przez LGD wniosku o płatność końcową po zrealizowaniu projektu grantowego powinno nastąpić w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.
4. Wniosek na projekt grantowy LGD składa do ZW po wyborze Grantobiorców.
5. W terminie 4 miesięcy od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, zarząd województwa:

1) wzywa LGD do zawarcia umowy - w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy;
2) informuje LGD o odmowie przyznania pomocy - w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.

6. LGD przez okres realizacji projektu grantowego zobowiązuje się do spełniania przez Grantobiorców określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.
7. Wyboru Grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.
8. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana na podstawie art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS.
9. Wysokość pomocy przyznanej LGD na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. złotych. W ramach projektu grantowego wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez Grantobiorcę, nie może być wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym pomoc udzielona na dany grant nie może przekroczyć wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz być niższa niż 5 tys. złotych.
10. Projekt grantowy musi obejmować wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
11. W przypadku projektu grantowego do kosztów kwalifikowalnych zalicza się wyłącznie granty.
12. Wysokość każdego grantu, jaki ma być udzielony Grantobiorcom nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
13. Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
14. Pomoc na projekt grantowy nie jest przyznawana w zakresie określonym w § 2 ust.1 pkt 2 i 3 rozporządzenia LSR, tj. w zakresie rozwoju przedsiębiorczości oraz wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą.
15. Lokalna Grupa Działania jako Beneficjent projektu grantowego odpowiada w szczególności za:
    1) realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;
    2) przygotowanie i przekazanie ZW propozycji kryteriów wyboru Grantobiorców;
    3) dokonywanie w oparciu o określone kryteria, wyboru Grantobiorców;
    4) zawieranie z Grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
    5) rozliczanie wydatków poniesionych przez Grantobiorców;
    6) monitorowanie realizacji zadań przez Grantobiorców;
    7) kontrolę realizacji zadań przez Grantobiorców;
    8) odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu.
16. Limit na granty na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD wynosi 100 tys. złotych.
17. Grant nie może być współfinansowany z innych środków publicznych z wyjątkiem grantów realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013.
18. W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, powyższy limit liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielny grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
19. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
20. Każdy Grantobiorca musi spełniać warunki określone w § 3 ust. 1 lub 4 i § 4 ust. 1 pkt 4 i 7 rozporządzenia LSR oraz nie wykonywać działalności gospodarczej, z tym że w przypadku Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest wypłacana nawet gdy:
    a) warunek określony w § 3 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia LSR nie jest spełniony, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim

objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,

b) Grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności oraz jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy.

21. LGD w dokumentacji dotyczącej wyboru Grantobiorców posiada ślad rewizyjny dotyczący weryfikacji warunków przyznania pomocy. Dokumentacja dotycząca wyboru Grantobiorców w ramach projektu grantowego przechowywana jest w LGD.

II. OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

1. LGD ogłasza konkurs oraz przyjmuje wnioski o powierzenie grantów od Grantobiorców, zgodnie z zasadami określonymi w LSR.
2. LGD ogłasza nabór wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
3. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków.
4. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD.
5. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów zawiera ponadto:
   a) nazwę instytucji ogłaszającej nabór,
   b) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
   c) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
   d) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
   e) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
   f) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
   g) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania,
   h) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania) i formie wsparcia,
   i) wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantu,
   j) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru operacji,
   k) określenie ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez Grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego (z uwzględnieniem warunku opisanego w rozdz. I ust.3).
6. LGD uzgadnia termin naboru wniosków o powierzenie grantów z ZW.
7. LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
8. Przed uzgodnieniem terminu naboru wniosków, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o powierzenie grantów musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.
9. Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach poddziałania. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w PLN.
10. W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2) lit. a) ustawy RLKS, podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS (tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z ZW).

11. Przy określaniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia tabelę „Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki" stanowiącą załącznik nr 1 do Wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
12. LGD może wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy lub typu wnioskodawcy, przy zachowaniu granic określonych we właściwych przepisach odnoszących się do Programu, w ramach którego ma być sfinansowana operacja.
13. LGD może wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS. Dodatkowe warunki muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą być w LSR wprost sformułowane. Warunki udzielenia wsparcia mogą mieć charakter przedmiotowy (czyli odnosić się do grantu/projektu grantowego) lub podmiotowy (czyli odnosić się do Grantobiorcy).
14. W przypadku wprowadzenia ograniczeń i dodatkowych warunków LGD zamieści informację w tym zakresie w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzeniu grantów:
    a) jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego Grantobiorcy / typu zadania, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzeniu grantów,
    b) jeśli ograniczenia w intensywności pomocy, np. dla danego typu Grantobiorcy / zadania, wynikają z postanowień LSR (przy zachowaniu granic określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR) – ogłoszenie naboru wniosków o powierzeniu grantów powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.
15. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
16. W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór, np. w związku z: zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze, zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru grantów uzyskujących wsparcie, po wcześniejszej konsultacji z ZW.
17. W przypadku anulowania naboru LGD przekaże do publicznej wiadomości informację o anulowaniu naboru wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.
18. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
19. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 archiwizowane są na stronie internetowej LGD co najmniej do końca 2028 roku (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).
20. LGD nadaje numerację kolejnym ogłoszeniom o naborach wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd.), a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G.

III. WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o powierzenie grantu, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik 1.
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej (Generator Wniosków) lub link do formularza wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu ogłoszenia naboru.
3. Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. Każdemu z wniosków nadawany jest unikalny numer oraz kod pozwalający na kontynuowanie wypełniania po przerwie. Kod ten jest dostępny jedynie dla

wypełniającego wniosek. Do tymczasowego zapisania wniosku (wydruku próbnego) niezbędne jest uzupełnienie pól identyfikacyjnych Grantobiorcy.

4. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza *„Wyślij"* w Generatorze Wniosków oraz dostarczeniu do biura LGD wniosku wydrukowanego w Generatorze Wniosków, podpisanego przez osoby upoważnione, z dołączonymi do niego wymaganymi załącznikami.
5. Wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną zapewniającą tożsamość wersji papierowej z elektroniczną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.
6. Komplet dokumentów Grantobiorca składa bezpośrednio w biurze LGD (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze), przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
7. Wnioski składane za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera zostaną odrzucone i nie będą podlegać rozpatrzeniu.
8. Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który dokument wydał, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.
9. Za moment złożenia wniosku o powierzenie grantu uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami do biura LGD.
10. Złożenie wniosku o powierzenie grantu potwierdza się na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
11. Wniosek o powierzenie grantu zawiera listę oświadczeń, których złożenie wymagane jest do skutecznego złożenia wniosku. We wniosku znajduje się m.in. zgoda na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania.
12. Grantobiorca ma prawo do wycofania wniosku o powierzenie grantu lub innej deklaracji na każdym etapie jego składania i oceny z zachowaniem wymogu pisemnego zawiadomienia.
13. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie wymaga złożenia LGD stosownego oświadczenia z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
14. Dla zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania, kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem oświadczenia o jego wycofaniu.
15. Na wniosek podmiotu ubiegającego się o wsparcie możliwy jest zwrot złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.
16. Wniosek o powierzenie grantu skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega dalszemu rozpatrzeniu i procedowaniu.
17. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku o powierzenie grantu lub załączników Grantobiorca może skorzystać z konsultacji/doradztwa w biurze LGD. Dopuszczalne jest również przeprowadzenie konsultacji/doradztwa zdalnej/ego w formie telefonicznej lub elektronicznej. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

IV. REJESTRACJA I OCENA ZGODNOŚCI Z LSR

1. Weryfikacja zgodności wniosków o powierzenie grantów z LSR, a także wybór Grantobiorców (w tym zakończenie ewentualnej procedury odwoławczej) oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 90 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów (nie dotyczy ponownego/uzupełniającego wyboru Grantobiorców, o którym mowa w rozdz. IX ust. 1).
2. Wniosek o powierzenie grantu podlega ocenie zgodności z LSR przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę, art. 21 ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio.
3. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków powinny być podejmowane przez odpowiedzialny organ, tj. Radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników LGD lub inne organy LGD, dotyczy to w szczególności pomocniczej oceny

operacji z LSR, pomocniczej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji oraz propozycji ustalenia kwoty wsparcia, której może dokonywać Biuro LGD, zaś wynik tej oceny przekazywać Radzie.

4. Pracownicy lub inne organy LGD wykonując określone czynności przed rozpoczęciem oceny danego wniosku muszą wypełnić i złożyć oświadczenia o bezstronności i poufności oraz dla uniknięcia ryzyka konfliktu interesów wypełnić lub zaktualizować dane w Rejestrze interesów.
5. W momencie dostarczenia przez Grantobiorcę wniosku do biura LGD, pracownik biura dokonuje rejestracji wniosku poprzez indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy). Numer wniosku zostaje wpisany na wniosku (oryginale i kopii) oraz w rejestrze prowadzonym przez LGD.
6. Pracownik biura LGD dokonuje rejestracji wniosku poprzez oznaczenie w Aplikacji odpowiedniego pola. Powoduje to dopisanie do wersji elektronicznej daty i godziny wpłynięcia wersji papierowej.
7. Po upłynięciu terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze) trzyosobowa Komisja Konkursowa zamyka i podpisuje listę/rejestr wniosków, które wpłynęły do LGD, a pracownik generuje w Aplikacji listę wniosków, które wpłynęły do LGD.
8. W przypadku braku wypełnienia wszystkich wymaganych pól we wniosku, braku niezbędnych załączników, stwierdzenia innych braków formalnych lub oczywistych omyłek, Biuro może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia wniosku lub załączników.
9. Wezwanie, o którym mowa w ust. 8 może nastąpić maksymalnie dwukrotnie.
10. Uzupełnienie wniosku o powierzenie grantu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
11. Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości). Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień. Pracownik biura LGD dodatkowo informuje telefonicznie Grantobiorcę o przesłaniu pocztą elektroniczną wezwania wpisując adnotację o rozmowie telefonicznej w polu „UWAGI" Karty oceny operacji z LSR.
12. W przypadku braku we wniosku adresu e-mail, wezwanie do uzupełnienia przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma), a termin wynosi **3 dni robocze** i liczy się od dnia doręczenia niniejszego wezwania.
13. Pracownik biura może odblokować dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosku) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniach Wnioskodawca składa nowy wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia, i adnotacją o procedurze uzupełnienia.
14. Brak złożenia na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień lub we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
15. Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności wniosku z LSR, wyboru wniosku lub ustalenia kwoty wsparcia złożone po terminie wskazanym w wezwaniu oraz w formie innej niż wskazana w wezwaniu nie będą podlegały weryfikacji/rozpatrzeniu, a LGD dokonuje oceny pierwotnie złożonego wniosku wraz z załącznikami, nie uwzględniając przy tym odpowiedzi Wnioskodawcy na wystosowane przez LGD wezwanie.
16. W przypadku wezwania Wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 8, pracownicy biura w Karcie oceny wniosku z LSR wypełniają kolumnę „DO UZUPEŁNIENIA" oraz w polu „UWAGI" wskazują zakres wezwania. W zależności od formy wezwania, pracownicy Biura LGD wypełniają pole: *Informacja o terminach (...).* Po otrzymaniu odpowiedzi na wezwanie, pracownicy biura przechodzą do wypełnienia pola „OSTATECZNY WYNIK OCENY ZGODNOŚCI WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU Z LSR" (uwzględniając uzyskane od Wnioskodawcy wyjaśnienia lub dokumenty) z zastrzeżeniem ust. 10.
17. W przypadku wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z lokalnymi kryteriami wyboru Członek Rady swoje uwagi wysyła e-mailem lub składa osobiście w biurze LGD.
18. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jest sporządzane przez pracowników biura LGD.
19. Nie jest możliwe ponowne wezwanie co do dokumentu lub wyjaśnień, do których złożenia Wnioskodawca był uprzednio zobowiązany w wezwaniu.
20. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
    a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Wnioskodawca go załącza;

b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

21. Po wpłynięciu wyjaśnień lub dokumentów wniosek poddawany jest ocenie uwzględniając punkty kontrolne, których dotyczyło wezwanie.
22. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
23. Ocena zgodności z LSR, dokonywana jest zgodnie z procedurą oraz przy zastosowaniu karty oceny, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych procedur.
24. Wnioski, które nie są zgodne z LSR (w tym nie spełniają dodatkowych warunków udzielenia wsparcia wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków) nie podlegają dalszej ocenie i wyborowi oraz nie jest ustalana kwota wsparcia. Wobec tych wniosków Rada podejmuje decyzje w formie uchwały o ich niewybraniu, odrębnie dla każdego wniosku. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów niezgodności z LSR. Listę wniosków odrzuconych ze względów niezgodności z LSR zatwierdza Rada.
25. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z LSR, w tym ocenę zgodności z PROW kierowane są pod dalszą ocenę Rady LGD.
26. Rada posiłkując się efektem pomocniczej oceny zgodności wniosków o powierzenie grantów z LSR dokonanej przez Biuro LGD, jako organ decydujący o wyborze wniosków, dokonuje ostatecznej oceny w formie uchwały zachowując warunki określone w Wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz w Wytycznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania (m.in. parytety).
27. W przypadku, gdy Członek/-owie Rady nie zgadzają się z propozycją oceny zgodności operacji z LSR, wykonaną przez pracowników biura LGD, wniosek jest oceniany przez członka Rady wskazanego przez Przewodniczącego Rady, przy czym ostateczna decyzja jest podejmowana w formie uchwały z zachowaniem obowiązujących parytetów.

V. USTALENIE KWOTY WSPARCIA

1. W Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania AKTYWNI RAZEM ustalenia kwoty wsparcia dokonuje Rada.
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie grantów, odbywa się przez sprawdzenie czy:
   1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów (obowiązkowo);
   2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu grantów (obowiązkowo);
   3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji (fakultatywnie) poprzez sprawdzenie, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.
3. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu będzie przekraczać:
   a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
   b) maksymalną kwotę pomocy, lub
   c) dostępne dla Beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

   – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
4. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
5. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że grant nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dany wniosek zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.

6. Rada może dokonać obniżenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy zadanie nie mogłoby zostać zrealizowane bez wsparcia środków publicznych.
7. Ustalenie kwoty wsparcia nie wyłącza ani nie ogranicza w żadnej mierze kompetencji Zarządu Województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej obejmującej wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy.

VI. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ LGD

1. Rada LGD dokonuje wyboru Grantobiorców zgodnie z zapisami Regulaminu Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej.
2. Przewodniczący Rady określa termin dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców przez Radę LGD.
3. Rada dokonuje oceny zgodności wniosków o powierzenie grantów z LSR oraz oceny wniosków pod względem lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców.
   Ocena pod względem lokalnych kryteriów wyboru operacji odbywa się za pomocą kart oceny stanowiących załącznik do niniejszych procedur. Karta zgodności z kryteriami lokalnymi stanowi Załącznik nr 3 do Procedury.
4. Ocena pod względem lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców może odbywać się tradycyjnie w formie pisemnej lub z wykorzystaniem Aplikacji elektronicznej. Członkowie Rady korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika biura LGD logują się do Aplikacji pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie Rady mogą dokonywać oceny na dowolnym urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową. W przypadku braku takiej możliwości biuro LGD udostępnia członkowi Rady stanowisko komputerowe w siedzibie biura.
5. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku musi wypełnić i złożyć Przewodniczącemu Rady oświadczenia o bezstronności, poufności oraz o tym, że zapoznał się z Regulaminem Rady.
6. Członkowie Rady zobowiązani są do aktualizacji danych w Rejestrze interesów pozwalających uniknąć ryzyka konfliktu interesów.
7. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których został wyłączony.
8. W przypadku głosowania pisemnego:
   1) karty wydawane są członkom Rady przez Sekretarza / Komisję Skrutacyjną. Każda strona karty oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD;
   2) oddanie głosu odbywa się poprzez postawienie znaku „X" w polu przeznaczonego na to kwadratu;
   3) karty muszą być wypełnione w sposób czytelny piórem, długopisem lub cienkopisem;
   4) w trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa wniosku o powierzenie grantu zawarta w pozycji „LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW" została obliczona poprawnie;
   5) w przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z lokalnymi kryteriami wyboru Grantobiorców, Sekretarz / Komisja Skrutacyjna wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych błędnie podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis;
   6) jeżeli po dokonaniu tych poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
9. W przypadku wykorzystania Aplikacji elektronicznej:
   1) Członek Rady dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. Aplikacja sprawdza logikę wypełniania formularzy i monituje w przypadku błędów (np. konieczność wypełnienia wszystkich pól formularza oceny);
   2) Członek Rady może dokonywać ponownej oceny (korygować kartę oceny) do czasu upłynięcia terminu dokonywania oceny przez Radę LGD. Po tym terminie dostęp do systemu oceny jest dla Członków Rady zablokowany;
   3) formalnego zatwierdzenia kart oceny wniosków o powierzenie grantów dokonuje Rada na posiedzeniu Rady zwołanym przez Przewodniczącego Rady;

4) pracownik biura sprawdza obecność Członków Rady i zaznacza obecność w Aplikacji. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość. W przypadku braku kworum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w statucie LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin. W przypadku spełnienia warunków kworum i sektorowości, Rada przystępuje do kolejnego etapu oceny wniosków. Pracownik LGD drukuje z Aplikacji wypełnione, drogą elektroniczną przez członków Rady, karty oceny tylko dla obecnych na posiedzeniu Członków Rady i przedstawia je do podpisu;
5) w przypadku zgłoszenia przez Członka Rady konieczności dokonania korekty / zmiany oceny pracownik biura może na wniosek Przewodniczącego Rady odblokować dostęp do sytemu dla Członka Rady w stosunku do konkretnej karty oceny;
6) w systemie zapisywana jest historia zmian na kartach oceny (ślad rewizyjny);
7) podpisanie wszystkich kart oceny i zaznaczenie tego faktu w Aplikacji powoduje wygenerowanie elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania:
   1) uchwały o ocenie wniosku o powierzenie grantu lub uchwały o dokonaniu wyboru Grantobiorcy oraz ustaleniu kwoty wsparcia (dla każdego wniosku o powierzenie grantu)
   2) listy wniosków, które są niezgodne z LSR,
   3) listy wniosków, które są zgodne z LSR, ale nie uzyskały minimalnej liczby punktów,
   4) listy wniosków, które są zgodne z LSR i uzyskały minimalną liczbę punktów, uszeregowanej malejąco pod względem uzyskanych punktów, z zaznaczeniem grupy wniosków, która mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
   5) listy rezerwowej Grantobiorców.
8) w stosunku do każdego wniosku, który podlegał ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu wniosku do finansowania w ramach projektu grantowego wraz z ustaleniem kwoty wsparcia. Wszystkie listy wniosków Rada zatwierdza w drodze uchwał.

10. Biuro LGD zapewnia pomoc techniczną przy obsłudze Rady i obsłudze wniosków w celu bieżącej weryfikacji formalnej kart do głosowania, polegającej na sprawdzeniu podpisów, wypełnieniu poszczególnych pól.
11. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny wniosku o powierzenie grantu jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
    a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
    b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować wniosek o powierzenie grantu, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy Grantobiorcy, nazwy projektu).
12. Oddanie głosu w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z lokalnymi kryteriami wyboru Grantobiorców". Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
13. Członkowie Rady dokonują indywidualnej oceny poszczególnych wniosków, przyznając wnioskom punkty zgodnie z przyjętymi kryteriami.
14. Jeżeli w ocenie poszczególnych kryteriów dokonanej przez członków Rady występuje różnica w przyznanej punktacji, wniosek poddany zostaje weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie. Weryfikacja powinna zakończyć się:
    a) skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady (obowiązkowo w kryteriach bezdyskusyjnych),
    b) przyznaniem przez Radę sztywnej ilości punktów za poszczególne kryteria (zgodnie z opisem kryteriów wyboru operacji).

    W sytuacji rozbieżnych ocen dla ustalenia sztywnej ilości punktów za poszczególne kryteria stosuje się ordynację większościową (głosowanie Rady).

    Do ustalania sztywnej ilości punktów Rada może pomocniczo wykorzystać narzędzie Aplikacji elektronicznej.

    Członkowie Rady mają prawo do indywidualnych ocen w poszczególnych kryteriach i sporządzenia pisemnego uzasadnienia dokonanej oceny.

    Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.

15. Warunkiem wyboru Grantobiorcy do wsparcia w ramach wdrażania LSR jest osiągnięcie w wyniku zsumowania ilości punktów za poszczególne kryteria limitu co najmniej 50% maksymalnej możliwej do uzyskania przez wniosek liczby punktów.
16. W przypadku równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje:
    1) wyższy stopień realizacji wskaźników LSR, a jeśli jest równy to:
    2) przyznane punkty za innowacyjność projektu, a jeśli są równe to:
    3) przyznane punkty za współpracę z innymi podmiotami, a jeśli są równe to:
    Przewodniczący Rady zarządza jawne głosowanie przez podniesienie ręki w celu ustalenia kolejności na liście, a jeśli są równe to:
    4) decyduje głos Przewodniczącego.
17. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.
18. Na podstawie informacji pochodzących z kart oceny wniosków w ramach oceny lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców z Aplikacji generowane jest zbiorcze zestawienie ocen w odniesieniu do poszczególnych wniosków o powierzenie grantów w celu przekazania do ZW wraz z dokumentacją dotyczącą naboru wniosków.
19. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny wniosków o powierzenie grantu według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listy wniosków o powierzenie grantu wybranych i niewybranych do finansowania oraz listę rezerwową Grantobiorców danego projektu grantowego. Listy ocenionych wniosków o powierzenie grantu wymagają zatwierdzenia przez Radę stosowną uchwałą.
20. Wnioski, które nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły lokalnych kryteriów wyboru, nie mogą zostać wybrane do dofinansowania.
21. Po dokonaniu oceny wniosków o powierzenie grantu, Rada sporządza i przyjmuje:
    1) uchwały w sprawie wyboru poszczególnych wniosków o powierzenie grantu do finansowania w ramach projektu grantowego;
    2) uchwały w sprawie niewybrania poszczególnych wniosków o powierzenie grantu do finansowania w ramach projektu grantowego;
    3) uchwałę/y w sprawie listy wniosków o powierzenie grantów wybranych do wsparcia w ramach projektu grantowego, listy rezerwowej Grantobiorców oraz listy projektów niewybranych, przy czym:
        a) wnioski o powierzenie grantu na liście projektów wybranych do wsparcia w ramach projektu grantowego są szeregowane malejąco w kolejności według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru wniosku,
        b) listy wniosków o powierzenie grantu zawierają informację o ich zgodności z LSR,
        c) o ile przepisy powszechne nie stanowią inaczej, łączna kwota pomocy wnioskowanej w ramach projektów wybranych do wsparcia w ramach projektu grantowego nie może przekroczyć limitu środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego,
        d) lista rezerwowa Grantobiorców danego projektu grantowego tworzona jest przez wnioski o powierzenie grantu uszeregowane malejąco w kolejności według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru wniosku, które nie zmieściły się w limicie środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego,
        e) pozostałe wnioski wpisywane są na listę projektów niewybranych.
22. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu wniosku o powierzenie grantu do finansowania, której treść musi uwzględniać:
    a) wyniki głosowania w sprawie uznania wniosku za zgodny z LSR,
    b) wyniki głosowania w sprawie oceny wniosku według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
    c) dostępność środków LGD na poszczególne zadania projektu grantowego.
23. Przewodniczący obrad odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych wniosków o powierzenie grantu rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
24. Każda uchwała powinna zawierać w zależności czy wniosek o powierzenie grantu został wybrany czy nie został wybrany do dofinansowania:
    a) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę),

b) tytuł wniosku zgodny z tytułem podanym we wniosku,
c) kwotę pomocy, o jaką ubiegał się Grantobiorca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności wniosku z LSR,
e) sumę uzyskanych punktów i ich procentową relację do maksymalnej możliwej do uzyskania ich liczby,
f) uzasadnienie oceny,
g) informację o finansowaniu lub niefinansowaniu realizacji grantu,
h) informację o decyzji Rady w sprawie rekomendacji wniosku do finansowania oraz ustaleniu kwoty pomocy,
i) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, wskazanie czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków oraz uzasadnienie w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
j) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu.

25. Po podjęciu uchwał, sporządzeniu listy wniosków o powierzenie grantu oraz listy operacji niewybranych, Sekretarz sporządza protokół z oceny i wyboru wniosków, zawierający przynajmniej:
    1) dane identyfikacyjne edycji konkursu;
    2) listę wniosków zgodnych z LSR;
    3) skład Rady, terminy posiedzeń i listy obecności z posiedzeń;
    4) listę obecności Członków Rady podczas głosowania;
    5) deklaracje bezstronności i poufności Członków Rady;
    6) informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem, których wniosków dotyczą wyłączenia;
    7) informację o przebiegu i wynikach głosowań;
    8) indywidualne arkusze oceny wniosków;
    9) uchwały ws. wyboru lub niewybrania poszczególnych wniosków do finansowania;
    10) listę wniosków wybranych do realizacji w ramach projektu grantowego:
        a) zgodnych z LSR,
        b) zawierającą wskazanie, które z tych wniosków mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,
    11) listę rezerwową Grantobiorców;
    12) listę niewybranych wniosków o powierzenie grantu;
    13) informację o dacie i miejscu sporządzenia protokołu.
26. Protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru Grantobiorców zamieszcza na stronie internetowej.
27. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny wniosków o powierzenie grantu Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny wniosków, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
28. Protokół Komisji Skrutacyjnej z głosowania powinien zawierać w szczególności:
    1) określenie przedmiotu głosowania;
    2) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
    3) wyniki głosowania;
    4) informacje o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów;
    5) Podpis Sekretarza / podpisy członków Komisji Skrutacyjnej i podpis Przewodniczącego Rady.
29. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
30. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku wdrażania projektów grantowych w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, łamane przez G, łamane przez numer kolejny uchwały od początku wdrażania projektów grantowych w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego

w ramach inicjatywy Leader" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku, np. I/G/1/16.

31. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po ich podjęciu.
32. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
33. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków o powierzenie grantów, LGD przekazuje Grantobiorcy informację o zakończeniu oceny jego wniosku, wynikach oceny zgodności jego wniosku z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania lub niespełnienia przez jego wniosek kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów. Informację podpisuje osoba upoważniona do reprezentacji LGD.
34. Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się do Wnioskodawcy do przyznanych punktów poprzez zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria.
35. Forma przekazywania Grantobiorcom informacji różni się w zależności od wyniku oceny.
36. W przypadku wniosków o powierzenie grantów wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, powyższa informacja może być przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca posiada i podał adres email (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości).
37. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, o ile podmiot ubiegający się o powierzenie grantu posiada i podał adres email (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za dowód skutecznego doręczenia powiadomienia o wynikach oceny uznaje się dowód nadania przez LGD listu poleconego na adres Grantobiorcy, jeżeli od daty nadania widniejącej na dowodzie minęło więcej niż 7 dni.
38. Jeżeli wniosek o powierzenie grantu otrzymał negatywną ocenę, informacja o wynikach decyzji podjętej przez Radę zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania na zasadach i w trybie określonym Procedurą odwoławczą, określające:
    a) termin do wniesienia odwołania,
    b) instytucję, do której należy wnieść odwołanie,
    c) wymogi formalne odwołania, w tym m.in. informację, że niewybranie wniosku do dofinansowania z powodu niewystarczającej kwoty przeznaczonej w konkursie na dofinansowanie wniosków, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.

VII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. Do procedury odwoławczej od wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych, dokonywanego przez LGD nie ma zastosowania art. 22 ustawy RLKS.
2. Grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania od wyniku wyboru w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku wyboru.
3. Odwołanie należy dostarczyć do biura LGD osobiście, za pośrednictwem upoważnionego pełnomocnika, pocztą poleconą lub kurierem.
4. Przedmiotem odwołania może być wyłącznie:
    a) brak zgodności z zakresem tematycznym,
    b) negatywna ocena zgodności wniosku z LSR, albo
    c) nieuzyskanie przez wniosek minimalnej liczby punktów, tj. co najmniej 50% maksymalnej możliwej do uzyskania przez wniosek liczby punktów, albo
    d) wynik wyboru, który powoduje, że wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzeniu grantów.
5. W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie wniosków o powierzenie grantu nie wystarcza na wybranie wniosku do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.

6. Jeżeli w terminie 7 dni od otrzymania informacji o wyniku wyboru, do Biura LGD wpłynie jedno lub więcej odwołań, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w sprawie rozpatrzenia złożonych odwołań.
7. Odwołanie od wyniku wyboru zawiera:
   a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, tzn. LGD AKTYWNI RAZEM,
   b) oznaczenie Grantobiorcy,
   c) numer wniosku o powierzenie grantu,
   d) w przypadku odwołania od braku zgodności z zakresem tematycznym albo w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego Grantobiorcy,
   e) wskazanie lokalnych kryteriów wyboru, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną lokalnych kryteriów wyboru, wraz z uzasadnieniem,
   f) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
8. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 7. lit. a),b),c) i f) lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
9. Uzupełnienie odwołania, o którym mowa w ust. 8, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 7 lit. a), b), c) i f).
10. Wezwanie, o którym mowa w ust. 8 wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.
11. Na prawo Grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o możliwości wniesienia odwołania i o sposobie wniesienia tego odwołania.
12. Przewodniczący Rady bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
   a) zostało wniesione po terminie,
   b) zostało wniesione bez wskazania lokalnych kryteriów wyboru, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
   c) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia
   d) niespełnia wymogów określonych w ust. 7 lit. a), b) c) i f) lub w odwołaniu nie zostały usunięte omyłki w trybie uzupełnienia, o którym mowa w ust. 8 powyżej.
13. LGD w terminie 30 dni od otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wniosków o powierzenie grantów w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w odwołaniu, i:
   1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku o powierzenie grantu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście wniosków wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Grantobiorcę; albo
   2) rozstrzyga:
      a) czy przedmiot odwołania mieści się zakresie, o którym mowa w ust. 4 powyżej,
      b) czy odwołanie jest zasadne,
      - informując o tym Grantobiorcę.
14. Do weryfikacji wyników dokonanej oceny wniosków o powierzenie grantów uprawnieni są Członkowie Rady, którzy podpisali stosowną deklarację bezstronności i poufności, przy czym honorowana jest deklaracja bezstronności złożona na etapie oceny wniosków o powierzenie grantów.
15. Rada rozstrzyga w kwestiach mogących być przedmiotem odwołania przegłosowując uchwałę ze stosownym uzasadnieniem.
16. O ile zachodzi taka potrzeba, po weryfikacji odwołań Rada podejmuje uchwałę w sprawie zmiany listy wniosków wybranych do wsparcia w ramach projektu grantowego oraz listy operacji niewybranych lub listy rezerwowej Grantobiorców, uwzględniając w uchwale rozstrzygnięcia w sprawie odwołań.

17. Rada sporządza protokół z weryfikacji odwołań, zawierający przynajmniej:
    a) dane identyfikacyjne edycji konkursu,
    b) skład Rady, terminy posiedzeń i listy obecności z posiedzeń,
    c) deklaracje bezstronności i poufności Członków Rady,
    d) listę odwołań, ze wskazaniem Grantobiorcy, tytułu i numeru wniosku oraz daty wpływu odwołania do Biura LGD,
    e) wykaz rozstrzygnięć w sprawie odwołań,
    f) uchwały w sprawie odwołań,
    g) ewentualną uchwałę w sprawie zmiany listy wniosków wybranych do wsparcia w ramach projektu grantowego oraz listy wniosków niewybranych lub listy rezerwowej Grantobiorców,
    h) informację o dacie i miejscu sporządzenia protokołu.
18. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Przewodniczący Rady przekazuje do Biura LGD protokół, uchwały, wnioski i wszelkie inne materiały wykorzystane lub wytworzone przez Radę.
19. LGD niezwłocznie, a w żadnym wypadku nie później niż w terminie 3 dni od otrzymania od Rady materiałów, o których mowa w ust. 18, informuje na piśmie:
    a) Grantobiorcę, który złożył odwołanie – o rozstrzygnięciu w sprawie tego odwołania, załączając kopię stosownej uchwały Rady,
    b) Grantobiorcę, którego wniosek w wyniku odwołania stracił miejsce na liście wniosków wybranych do dofinansowania – o przesunięciu wniosku i o miejscu, które wniosek zajmuje na liście rezerwowej Grantobiorców lub liście wniosków niewybranych,
    - pouczając jednocześnie, że Stronom nie przysługują dalsze środki odwoławcze.
20. W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia przez Radę zmienionych w wyniku zastosowania Procedury odwoławczej listy wniosków wybranych do wsparcia w ramach projektu grantowego oraz listy wniosków niewybranych lub listy rezerwowej Grantobiorców, LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku ostateczną listę grantobiorców (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości). W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.
21. W przypadku braku możliwości przesłania listy drogą elektroniczną, listę przesyła się drogą tradycyjną za pośrednictwem operatora pocztowego.
22. W przypadku braku konieczności zwoływania posiedzenia Rady w związku z zastosowaniem ust. 12, listy, o których mowa w ust. 20, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej niezwłocznie po zakończeniu procedury odwoławczej.

VIII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej LGD przedkłada ZW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach projektu grantowego:
    a) wnioski o powierzenie grantu wybrane do dofinansowania (fakultatywnie),
    b) pełną (fakultatywnie) dokumentację Rady z wyboru Grantobiorców.

IX. ODSTĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO, DOKONANIE PONOWNEGO WYBORU, PONOWNE PRZEPROWADZENIE KONKURSU GRANTOWEGO

1. W przypadku:
    1) gdy wnioski o powierzenie grantu wybrane w ramach danego naboru lub wnioski znajdujące się na liście rezerwowej Grantobiorców nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, lub
    2) rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji zadań, lub
    3) rozwiązania umowy o powierzeniu grantu, lub
    4) gdy nie zostanie wykorzystany pełny limit środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego, lub
    5) gdy ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantu

    - LGD może dokonać ponownego/uzupełniającego wyboru Grantobiorców lub odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców.
2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu grantowego lub ponownego jego przeprowadzenia, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór o powierzenie grantów w ramach danego projektu grantowego (nie dotyczy

sytuacji nadzwyczajnych np. niezależnej od LGD konieczności aktualizacji procedur przed ogłoszeniem naboru uzupełniającego).

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.

X. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej) LGD informuje Grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu uzależnione jest od wcześniejszego zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
2. W przypadku stwierdzenia we wniosku na etapie przygotowywania przez LGD projektu grantowego braków formalnych lub oczywistych omyłek, Biuro może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia wniosku lub załączników.
3. Uzupełnienie wniosku o powierzenie grantu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
4. Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku. Grantobiorca przed zapoznaniem się ze szczegółami uzupełnień musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień.
5. Pracownik biura może odblokować dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosku) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniach Grantobiorca składa nowy wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia, i adnotacją o procedurze uzupełnienia.
6. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru i po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW.
7. Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których wnioski o powierzenie grantu zostały wybrane do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
8. Wezwanie wysyłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni od daty doręczenia wezwania.
9. Wezwanie, o którym mowa w ust. 8 może być przekazywane jako skan pisma przesyłany drogą poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca posiada i podał adres email (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości). Oryginał pisma przesyłany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
10. Za dowód skutecznego doręczenia powiadomienia o wynikach oceny uznaje się dowód nadania przez LGD listu poleconego na adres Grantobiorcy, jeżeli od daty nadania widniejącej na dowodzie minęło więcej niż 7 dni.
11. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 8 i 9 w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełnienia tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego Grantobiorcę z listy rezerwowej (jeśli koszty realizacji jego operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację danego projektu grantowego).
12. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy. Projekt umowy LGD przesyła drogą elektroniczną do Grantobiorcy.
13. Zawieranie umów z Grantobiorcami odbywa się w biurze LGD.
14. Umowę o powierzenie grantu podpisuje Grantobiorca osobiście lub też jest ona zawierana przez osoby umocowane do składania oświadczeń woli, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji Grantobiorcy.
15. Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczątką imienną.
16. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
    1) oznaczenie stron;
    2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;

3) postanowienia ogólne;
4) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
5) miejsce i czas realizacji zadania;
6) kwotę grantu i wkładu własnego;
7) zasady finansowania zadania;
8) zadania Grantobiorcy;
9) zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR;
10) 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 przedkładania 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;
11) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
12) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości;
13) obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego;
14) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji;
15) zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań;
16) numer rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant;
17) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych;
18) 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.

17. Do umowy o powierzenie grantu dołączane jest zestawienie rzeczowo-finansowe załączone do wniosku o powierzenie grantu, które może ulec korekcie w wyniku oceny racjonalności dokonywanej przez ZW.
18. 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.
19. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, LGD umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
20. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

XI. FORMA WSPARCIA, PRZEKAZANIE ŚRODKÓW I ROZLICZANIE REALIZACJI ZADAŃ

1. Pomoc na realizację grantów przyznawana jest w formie dotacji.
2. Prefinansowanie grantu odbywa się na podstawie wypłaty transz przyznanej pomocy po uprzednim złożeniu wniosku o rozliczenie grantu (płatność pośrednia lub końcowa) i akceptacji zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych (wydatków) wraz z dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację zadania, zgodnie z szczegółowym opisem zadania.

3. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podanego w umowie o powierzeniu grantu następuje po rozliczeniu wskazanych w umowie transz pomocy.
4. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego, który musi utrzymać nie krócej niż do chwili dokonania wynikających z umowy ostatecznych rozliczeń z LGD.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych transakcji związanych z grantem.
6. Warunkiem wypłaty transz pomocy jest:
   1) złożenie przez Grantobiorcę rozliczenia grantu lub jego transzy na formularzu wniosku o rozliczenie grantu stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury;
   2) przedstawienie przez Grantobiorcę zatwierdzonych do wypłaty: faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, uzgodnionych wcześniej z LGD, wraz z ich kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem;
   3) złożenie wraz z rozliczeniem transzy: kopii dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac, kopii dokumentów potwierdzających prawidłową realizację zadania (zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym);
   4) zawarcie aneksu do Umowy, w przypadkach określonych w umowie;
   5) akceptacja przez LGD przekazanego przez Grantobiorcę zestawienia zatwierdzonych do wypłaty wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym;
   6) dostępność środków na rachunku bankowym LGD.
7. W celu zbadania czy grant został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu LGD może przeprowadzić kontrolę na miejscu realizacji zadania.
8. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowej realizacji zadania, transza pomocy lub płatność końcowa może być dokonana jedynie po potwierdzeniu przez LGD w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji zadania lub usunięcia nieprawidłowości.
9. LGD po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Grantobiorcę rozliczenia transzy grantu, poświadczeniu wysokości i prawidłowości planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych ujętych w przedstawionym zestawieniu, zatwierdza wysokość kwoty do wypłaty. W przypadku rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Grantobiorcę do wypłaty a wysokością środków finansowych zatwierdzoną do wypłaty, LGD przekazuje Grantobiorcy pisemną informację w tym zakresie załączając do informacji uzasadnienie.
10. Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia LGD we wskazanym w umowie terminie, sprawozdania z realizacji grantu, zawierającego m.in.:
    1) pełne rozliczenie poniesionych kosztów realizacji zadania;
    2) zestawienie faktycznych źródeł finansowania;
    3) zbiorczy wykaz faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej i ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z dowodami dokonania płatności;
    4) dokumenty potwierdzające zakończenie zadania oraz osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu.
11. W sytuacji gdy Grantobiorca nie dostarczy w terminie wymaganych dokumentów, LGD może wypowiedzieć Umowę, z żądaniem natychmiastowego zwrotu wypłaconych kwot.
12. Po zakończeniu realizacji Zadania i jego rozliczeniu pod względem rzeczowym, finansowym oraz z tytułu osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu, LGD potwierdza prawidłowość rozliczenia w stosownym piśmie skierowanym do Grantobiorcy.
13. Wydatki w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
    a) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
    b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
    c) zostały faktycznie poniesione,
    d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
    e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
    f) są udokumentowane,
    g) są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
    h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,

– i spełniają wszystkie warunki określone w rozdz. I. ust. 13 niniejszej Procedury.

14. Grantobiorcy zobowiązani są do dokumentowania prawidłowości realizacji zadania poprzez:
    1) dokumentację zdjęciową i/lub filmową realizowanych działań. Grantobiorca powinien posiadać zgodę autora zdjęć/filmu na ich publikację oraz zgodę osób fotografowanych / filmowanych na wykorzystanie wizerunku;
    2) dokumentację potwierdzającą zaangażowanie osobowe uczestników i personelu w realizację zadania, np.:
        a) listy obecności na szkoleniach, spotkaniach informacyjnych itp. (z podaniem miejsca i czasu szkolenia/spotkania, imion i nazwisk uczestników wraz z ich podpisami oraz tel. kontaktowym lub adresem e-mail),
        b) dzienniki zajęć uzupełnione i podpisane przez osoby prowadzące zajęcia,
        c) karty czasu pracy osób zaangażowanych w realizację operacji, w tym prowadzących zajęcia oraz wolontariuszy,
        d) porozumienia i oświadczenia wolontariackie (zawarte w okresie realizacji operacji z wyszczególnieniem realizowanych zadań oraz podaniem szacunkowej wartości wykonanych prac),
        e) umowy cywilnoprawne związane z realizacją zadania;
    3) dokumentację księgową prowadzoną zgodnie z przepisami o rachunkowości i prawem powszechnie obowiązującym oraz opisaną w sposób umożliwiający identyfikację źródła i wysokości finansowania poszczególnych wydatków;
    4) inną dokumentację, niezbędną dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (np. kopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, korespondencję, egzemplarze materiałów promocyjnych).

XII. KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA

1. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
2. 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.
3. 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.
4. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu grantowego LGD prowadzi kontrolę, monitoring i ewaluację zadań realizowanych przez wszystkich Grantobiorców.
5. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji zadania zgodnie z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji grantu oraz poniesione wydatki, które Grantobiorca przedstawił we wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji grantu, harmonogramem płatności oraz budżetem grantu.
6. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanych za okres od dnia wypłaty środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy LGD, w terminie i na rachunek wskazany przez LGD.
7. Kontrola, monitoring i ewaluacja odbywa się zgodnie z warunkami określonymi w umowie o powierzenie grantu.

XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Wraz z zakończeniem realizacji grantu Grantobiorca składa w LGD sprawozdanie z realizacji grantu/ zadania.
2. Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę grantu/zadania stanowi element Wniosku o rozliczenie grantu (część V).
3. Sprawozdanie jest sporządzane i składane przez Grantobiorcę w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Jako termin złożenia sprawozdania uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży sprawozdania z realizacji grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
5. Niezłożenie przez Grantobiorcę sprawozdania merytorycznego mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XIV. ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez LGD.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

XV. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantów, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem, kontrolą i ewaluacją przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Jeśli dokumenty określone w ust. 1. wymagały formy papierowej, archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji:
   1) Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego grantu. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD 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 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 oraz oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów określonego w niniejszej Procedurze, LGD zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych stosując się do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
4. Zmiany procedury:
   1) zmiana niniejszej Procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD lub Walnego Zebrania Członków LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach

i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD,

2) niniejsza Procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Odpowiednie stosowanie przepisów:
   1) w sprawach nieregulowanych w niniejszej Procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
      a) ustawy RLKS,
      b) ustawy w zakresie polityki spójności,
      c) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
      d) rozporządzenia nr 1303/2013,
      e) wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dla Lokalnych Grup Działania.

XVII. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1	Wzór wniosku
Załącznik 2	Wzór karty oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR
Załącznik 3	Wzór karty zgodności z kryteriami lokalnymi
Załącznik 4	Wzór umowy
Załącznik 5	Wniosek o rozliczenie grantu

Lokalna Grupa Działania
AKTYWNI RAZEM
Prezes Zarządu
Agnieszka Zakowska