



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



LOKALNA
GRUPA
DZIAŁANIA
ZALEW
ZEGRZYŃSKI



Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 oraz PO RYBY 2014-2020

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania Zalew Zegrzyński,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. SW – Samorząd Województwa Mazowieckiego,
5. 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
6. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
7. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
8. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
9. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
10. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
11. Umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
13. 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. 2014.1146 z późn. zm.).
14. 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. poz. 1570);

I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD.
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. I.1 zawiera ponadto:
 - a) nazwę instytucji ogłaszającej nabór.
 - b) tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym.
 - c) termin i miejsce składania wniosków.
 - d) obowiązujące warunki wsparcia.
 - e) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, które uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
 - f) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru operacji.
 - g) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.
 - h) informację o miejscu udostępniania LSR, Regulaminu naboru, formularza wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
 - i) czas realizacji projektu grantowego.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



LOKALNA
GRUPA
DZIAŁANIA
ZALEW
ZEGRZYŃSKI



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

II. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. Wzór wniosku stanowi Załącznik 1.
2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu rozpoczęcia naboru.
3. Komplet dokumentów wnioskodawca składa osobiście w biurze LGD lub w biurach terenowych (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze).
4. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD lub biur terenowych.
5. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
6. Wniosek zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku. We wniosku znajduje się min. zgoda na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania.
7. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę wnioskodawcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.
8. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników wnioskodawca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD lub w biurach terenowych. Dopuszczalne jest również przeprowadzenie konsultacji zdalnej w formie telefonicznej lub elektronicznej. Informacja o godzinach pracy biura LGD i biur terenowych zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

III. REJESTRACJA I OCENA WSTĘPNA

1. W momencie dostarczenia przez wnioskodawcę wniosku do biura LGD, pracownik biura dokonuje rejestracji wniosku poprzez oznaczenie numeru wniosku, daty i godziny złożenia wniosku.
2. Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze) trzyosobowa Komisja Konkursowa zamyka i podpisuje listę wniosków, które wpłynęły do LGD.
3. LGD dokonuje (na podstawie Karty oceny formalnej stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszych procedur) oceny formalnej wniosku polegającej na rozstrzygnięciu czy:
 - a) wersja papierowa i elektroniczna mają tożsamą sumę kontrolną,
 - b) wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych,
 - c) wniosek został wypełniony w języku polskim,
 - d) wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania,
 - e) wnioskodawca posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania na terenie LGD,
 - f) wnioskowana kwota dofinansowania grantu mieści się w limitach ustalonych dla danego naboru,
 - g) zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - h) forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - i) wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru,
 - j) wniosek zawiera załączniki zgodnie z wykazem we wniosku.
4. W przypadku uchybień w punkcie pkt. III.3. lit. j) biuro może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączników.
5. Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest jeżeli jest to możliwe drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku. Wnioskodawca przed zapoznaniem się z szczegółami uzupełnień musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień.
6. W przypadku braku możliwości przesłania wezwania do uzupełnienia drogą elektroniczną, wezwanie przesyła się drogą tradycyjną za pośrednictwem operatora pocztowego.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LOKALNA
GRUPA
DZIAŁANIA
ZALEW
ZEGRZYŃSKI



7. Po uzupełnieniach wnioskodawca składa nowy wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia, i adnotacją o procedurze uzupełnienia.
8. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji formalnej nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów formalnych. Listę wniosków odrzuconych ze względów formalnych zatwierdza Przewodniczący Rady.
9. Wnioski zatwierdzone w ocenie formalnej (lub zatwierdzone w procedurze uzupełnień) podlegają ocenie zgodności z PROW. Karta oceny zgodności z PROW stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych procedur). Ocenę zgodności z PROW dokonuje biuro LGD.
10. Oceny dokonuje niezależnie 2 pracowników biura. Ocena ta odbywa się za pomocą Karty oceny zgodności z PROW. W przypadku braku zgodności ocen pracowników kwestię zgodności z PROW rozstrzyga Przewodniczący Rady. Karta oceny zgodności z PROW stanowi załącznik do niniejszych Procedur.
11. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji zgodności z PROW nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów niezgodności z PROW. Listę wniosków odrzuconych ze względów niezgodności z PROW zatwierdza Przewodniczący Rady.
12. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z PROW kierowane są pod ocenę Rady LGD.
13. LGD publikuje na stronie internetowej LGD wyniki oceny wstępnej.

IV. PROCEDURA OCENY OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD

1. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej.
2. Przewodniczący Rady określa termin dokonywania oceny przez Radę LGD.
3. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji względem lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny stanowiących załącznik do niniejszych procedur (Karta zgodności z LSR - Załącznik nr 4; Karta zgodności z kryteriami lokalnymi - Załącznik nr 5).
4. 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.
5. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których został wyłączony.
14. Głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie kart do oceny operacji. Głosowanie obejmuje:
 - a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
15. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez Sekretarza / Komisję Skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
16. Oddanie głosu odbywa się poprzez postawienie znaku „X” w polu przeznaczonego na to kwadratu.
17. Karty muszą być wypełnione w sposób czytelny piórem, długopisem lub cienkopisem.
18. 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.
19. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji 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 operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
20. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się poprzez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
21. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, zwykła większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
22. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LOKALNA
GRUPA
DZIAŁANIA
ZALEW
ZEGRZYŃSKI



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

23. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
24. Członkowie Rady dokonują indywidualnej oceny poszczególnych wniosków, przyznając:
 - wnioskowi lub wnioskowi, które są najlepsze w świetle danego kryterium, maksymalną liczbę punktów dopuszczalną dla tego kryterium,
 - wnioskowi lub wnioskowi, które są najgorsze w świetle danego kryterium, zero punktów.
25. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
26. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR 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.
27. Jeżeli po dokonaniu tych poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
28. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
29. Warunkiem wyboru operacji do wsparcia w ramach wdrażania LSR jest osiągnięcie w wyniku oceny zespołowej wniosku (średnia arytmetyczna z ocen indywidualnych) limitu co najmniej 50% maksymalnej możliwej do uzyskania przez wniosek liczby punktów.
30. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.
31. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listy operacji wybranych i nie wybranych do finansowania.
32. Listy ocenionych operacji wymagają zatwierdzenia przez Radę stosowną uchwałą.
33. Po dokonaniu oceny wniosków, Rada sporządza i przyjmuje:
 - 1) uchwały w sprawie wyboru poszczególnych operacji do finansowania w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader”,
 - 2) uchwały w sprawie niewybrania poszczególnych operacji do finansowania w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader”,
 - 3) uchwałę w sprawie listy projektów wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy projektów niewybranych, przy czym:
 - a) wnioski na liście projektów wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR są szeregowane w kolejności według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji;
 - b) o ile przepisy powszechne nie stanowią inaczej, łączna kwota pomocy wnioskowanej w ramach projektów wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR nie może przekroczyć limitu środków dostępnych w ramach danej edycji konkursu;
 - c) pozostałe wnioski wpisywane są na listę projektów nie wybranych.
34. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - a) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR,
 - b) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - c) dostępność, środków LGD na poszczególne typy operacji.
35. Przewodniczący obrad odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
36. Każda uchwała powinna zawierać:
 - a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LOKALNA
GRUPA
DZIAŁANIA
ZALEW
ZEGRZYŃSKI



- e) sumę uzyskanych punktów i ich procentową relację do maksymalnej możliwej do uzyskania ich liczby,
 - f) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji,
 - g) informację o decyzji Rady w sprawie rekomendacji operacji do finansowania,
 - h) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
 - i) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
37. Po podjęciu uchwał, sporządzeniu listy operacji wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy operacji niewybranych, Sekretarz sporządza protokół z oceny i wyboru projektów, zawierający przynajmniej:
- a) dane identyfikacyjne edycji konkursu,
 - b) skład Rady, terminy posiedzeń i listy obecności z posiedzeń,
 - c) deklaracje bezstronności członków Rady,
 - d) informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków dotyczą wyłączenia,
 - e) informację o przebiegu i wynikach głosowań,
 - f) indywidualne arkusze oceny wniosków,
 - g) uchwały ws. wyboru lub niewybrania poszczególnych operacji do finansowania,
 - h) listę operacji wybranych do wdrażania w ramach LSR,
 - i) listę operacji niewybranych,
 - j) informację o dacie i miejscu sporządzenia protokołu,
 - k) podpisy członków Rady, którzy wzięli udział w ocenie i wyborze projektów.
38. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
39. Protokół z głosowania powinien zawierać w szczególności:
- 1) określenie przedmiotu głosowania,
 - 2) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczny biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 3) wyniki głosowania,
 - 4) informacje o włączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
 - 5) Podpis Sekretarza / podpisy członków Komisji Skrutacyjnej i podpis Przewodniczącego Rady.
40. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
41. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku wdrażania działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały od początku wdrażania 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.
42. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
43. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
44. LGD niezwłocznie przekazuje Wnioskodawcom pisemną informację o wynikach oceny sporządzoną w postaci pisma podpisanego przez Prezesa.
45. Forma przekazywania wnioskodawcom informacji różni się w zależności od wyniku oceny.
46. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma jest przekazywany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości).
47. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LOKALNA
GRUPA
DZIAŁANIA
ZALEW
ZEGRZYŃSKI



celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu. Za dowód skutecznego doręczenia powiadomienia o wynikach oceny uznaje się dowód nadania przez LGD listu poleconego na adres wnioskodawcy, jeżeli od daty nadania widniejącej na dowodzie minęło więcej niż 7 dni.

48. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, informacja o wynikach decyzji podjętej przez Radę zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych Procedurą obsługi protestu, określając:
 - a) termin do wniesienia protestu,
 - b) instytucję, do której należy wnieść protest,
 - c) wymogi formalne protestu, o których mowa w *Procedurze obsługi protestu*
49. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek do jego treści.
50. Wniesione poprawki, o których mowa w ust. 1, rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
51. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
52. Protokoły z posiedzeń Rady, dotyczące oceny i wyboru operacji, zawierające informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczą podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD.

Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

V. PROCEDURA OBSŁUGI PROTESTU

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo
 - 2) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, tj. co najmniej 50% maksymalnej możliwej do uzyskania przez wniosek liczby punktów, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa § 35 ust. 1.
3. Protest należy dostarczyć do siedziby Stowarzyszenia osobiście, za pośrednictwem upoważnionego pełnomocnika, pocztą poleconą lub kurierem.
4. Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2–6 ustawy w zakresie polityki spójności.
5. Protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) w przypadku odwołania od oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
 - g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. V.5.a,b,c,f lub zawierającego oczywiste omyłki, Przewodniczący Rady 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.
7. Uzupełnienie odwołania, o którym mowa w pkt. V.6, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt V.5.a,b,c,f.
8. Wezwanie, o którym mowa w pkt. V.6, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.
9. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w Dziale IV pkt 40.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LOKALNA
GRUPA
DZIAŁANIA
ZALEW
ZEGRZYNSKI



10. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
11. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
12. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia do-tyczających wybranych operacji.
13. Jeżeli w terminie 7 dni od otrzymania pisma, do Biura LGD wpłynie jeden lub więcej protestów, Przewodniczący Rady niezwłocznie, a w żadnym wypadku nie później niż w terminie 28 dni od daty podjęcia przez Radę uchwały w sprawie przyjęcia listy operacji wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy operacji niewybranych sporządzenia zwołuje na wniosek Prezesa Zarządu posiedzenie Rady w sprawie rozpatrzenia odwołań.
14. Rada rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów.
15. Do rozstrzygnięcia w sprawie odwołania uprawnieni są członkowie Rady, którzy podpisali stosowną deklarację bezstronności, przy czym honorowana jest deklaracja bezstronności złożona na etapie oceny wniosków.
16. Rada rozstrzyga w kwestiach mogących być przedmiotem protestu przegłosowując uchwałę ze stosownym uzasadnieniem.
17. O ile zachodzi taka potrzeba, po rozpatrzeniu odwołań Rada podejmuje uchwałę w sprawie zmiany listy operacji wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy operacji nie wybranych, uwzględniając w uchwale rozstrzygnięcia w sprawie odwołań.
18. Rada sporządza protokół z rozpatrzenia odwołań, zawierający przynajmniej:
 - a) dane identyfikacyjne edycji konkursu,
 - b) skład Rady, terminy posiedzeń i listy obecności z posiedzeń,
 - c) deklaracje bezstronności członków Rady,
 - d) listę odwołań, ze wskazaniem wnioskodawcy, 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 operacji wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy operacji nie wybranych,
 - h) informację o dacie i miejscu sporządzenia protokołu,
 - i) podpisy członków Rady, którzy wzięli udział w rozpatrywaniu odwołań.
19. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Przewodniczący Rady przekazuje do Biura LGD protokół, uchwały, wnioski i wszelkie inne materiały wykorzystane lub wytworzone przez Radę.
20. Zarząd LGD niezwłocznie, a w żadnym wypadku nie później niż w terminie 3 dni od otrzymania od Rady materiałów, o których mowa w punkcie 19. powyżej, informuje na piśmie:
 - a) wnioskodawcę, który złożył protest – o rozstrzygnięciu w sprawie tego protestu, załączając kopię stosownej uchwały Rady, w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załączane jest dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020
 - b) wnioskodawcę, którego wniosek w wyniku protestu stracił miejsce na liście operacji wybranych – o przesunięciu wniosku na listę operacji niewybranych i o miejscu, które wniosek zajmuje na tej liście.
21. Zarząd LGD niezwłocznie, a w żadnym wypadku nie później niż w terminie 3 dni od otrzymania od Rady materiałów, o których mowa w punkcie 19. powyżej, przekazuje do Samorządu Województwa uchwałę w sprawie zmiany listy operacji wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy operacji niewybranych, wraz z odpowiednimi wnioskami.
22. Zarząd LGD w terminie 14 dni od otrzymania od Rady materiałów, o których mowa w punkcie 19. powyżej, informuje na piśmie pozostałych wnioskodawców, których wnioski znalazły się na liście operacji wybranych o zmianach, jakie zaszły na tych listach. Informacja (skan pisma) jest przekazywana w formie elektronicznej, o ile wnioskodawcy posiadają adres email (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości). W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.
23. Przewodniczący 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 Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LOKALNA
GRUPA
DZIAŁANIA
ZALEW
ZEGRZYŃSKI



- c) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
24. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia przepisy art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57–67 ustawy w zakresie polityki spójności stosuje się odpowiednio, z tym że:
- 1) termin na dokonanie czynności określonych w art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności wynosi 14 dni;
 - 2) protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR;
 - 3) art. 66 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności ma zastosowanie, gdy zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

VI. OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały ostateczną listę grantobiorców.
2. W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w pkt. VI.1 Przewodniczący Rady 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.
3. W przypadku braku możliwości przesłania wezwania do uzupełnienia drogą elektroniczną, wezwanie przesyła się drogą tradycyjną za pośrednictwem operatora pocztowego.

VII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej LGD przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego:
 - a) kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania,
 - b) pełną dokumentację Rady z wyboru grantobiorców.

VIII. 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.

IX. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. W celu realizacji operacji LGD podpisuje z grantobiorcą umowę. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny SW w zakresie przeprowadzonego naboru.
2. Biuro LGD wzywa grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy
3. Wezwanie wysłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.
4. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. IX.3. w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełnienia tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego grantobiorcę z listy (jeśli koszty realizacji jego operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację operacji w tym naborze).



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LOKALNA
GRUPA
DZIAŁANIA
ZALEW
ZEGRZYŃSKI



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

5. Po dostarczeniu przez grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
7. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
 - a) oznaczenie stron,
 - b) numer wniosku grantowego,
 - c) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - d) słowniczek określeń i skrótów,
 - e) postanowienia ogólne,
 - f) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - g) miejsce i czas realizacji zadania,
 - h) kwotę grantu (i wkładu własnego jeśli jest zakładany),
 - i) zasady prefinansowania zadania,
 - j) zadania grantobiorcy,
 - k) zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
 - l) zasady realizacji i rozliczania grantów:
 - 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,
 - sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 - 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,
 - m) obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
 - n) obowiązek przechowywania dokumentacji,
 - o) zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
 - p) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
 - q) numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
 - r) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
 - s) 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,
8. Do umowy o powierzenie grantu dołączany jest wniosek o powierzenie grantu złożony przez grantobiorcę.
9. 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.
10. 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, umożliwia grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku, o czym także informuje grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
11. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LOKALNA
GRUPA
DZIAŁANIA
ZALEW
ZEGRZYŃSKI



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

X. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
4. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
5. LGD zwraca grantobiorcy weksel:
 - a) po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu,
 - b) w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,
 - c) w przypadku zwrotu przez gGrantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

XI. KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich grantobiorców.
2. W celu realizacji zadania opisanego w pkt. XI.1. LGD może przeprowadzić kontrolę.
3. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które grantobiorca przedstawił we wniosku o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

XII. REALIZACJA I ROZLICZANIE OPERACJI

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych 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.
2. Wydatki w ramach realizacji operacji 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.
3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji 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, zadania, którego 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.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LOKALNA
GRUPA
DZIAŁANIA
ZALEW
ZEGRZYŃSKI



4. Co do zasady, beneficjent nie ma obowiązku załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane przez beneficjenta i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
5. Kwota grantu wypłacana jest grantobiorcy w formie prefinansowania lub refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub w transzach (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach)
6. 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.
7. Decyzję o formie dofinansowania podejmie Zarząd przed ogłoszeniem każdego z konkursów.
8. Dofinansowanie w formie prefinansowania będzie wypłacane po podpisaniu umowy o powierzenie grantu.
9. Operacje dofinansowane w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych rozliczane są na podstawie wniosku grantobiorcy o płatność. We wniosku o płatność grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
10. Wniosek o płatność sporządzany jest przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o płatność uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór wniosku o płatność stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
11. Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o płatność jest zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji grantobiorcy.
12. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
13. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
14. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
15. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
16. 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.
17. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
18. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 31 dni od zatwierdzenia wniosku i płatność.
19. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia grantobiorcę.

XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Wraz z zakończeniem realizacji operacji grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie merytoryczne jest sporządzane i składane przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, a także w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia sprawozdania merytorycznego uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór sprawozdania merytorycznego stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
3. Warunkiem skutecznego złożenia sprawozdania merytorycznego jest zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji grantobiorcy.
4. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży sprawozdania merytorycznego 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.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LOKALNA
GRUPA
DZIAŁANIA
ZALEW
ZEGRZYNSKI



XIV. ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność 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.
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 pkt XIV.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

XV. 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.
2. Jeśli dokumenty określone w pkt. XV.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:
 - a) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy 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,
 - b) 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.
3. Obliczanie i oznaczanie terminów:
 - a) jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upiływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu,
 - b) terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu,
 - c) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
4. Bezpieczeństwo danych osobowych:
 - a) W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
5. Zmiany procedury:
 - a) 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.
 - b) niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XVI.4., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
6. Zasada stabilności:
 - a) w przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.
 - b) w przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



LOKALNA
GRUPA
DZIAŁANIA
ZALEW
ZEGRZYŃSKI



w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.

7. Odpowiednie stosowanie przepisów:

- a) w sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
- b) ustawy RLKS,
- c) ustawy w zakresie polityki spójności,
- d) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
- e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



LOKALNA
GRUPA
DZIAŁANIA
ZALEW
ZEGRZYŃSKI



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

XVII. Załączniki

Załącznik 1	Wzór wniosku
Załącznik 2	Wzór karty oceny formalnej
Załącznik 3	Wzór karty zgodności z PROW
Załącznik 4	Wzór Karty zgodności z LSR
Załącznik 5	Wzór karty zgodności z kryteriami lokalnymi
Załącznik 6	Wzór umowy
Załącznik 7	Wzór wniosku o płatność
Załącznik 8	Wzór sprawozdania końcowego