

**Procedura oceny i wyboru
oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców w ramach poddziałania
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego
przez społeczność” objętego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020**

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie NASZA KRAJNA beneficjent projektu grantowego,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada Decyzyjna - organ decyzyjny LGD,
4. ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
5. Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację operacji służących osiągnięciu celu tego projektu,
6. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego,
7. Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji operacji służącej osiągnięciu jego celu, ilekroć mowa o Grantobiorcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę (osobę składającą wniosek) ubiegającego się o przyznanie grantu,
8. Operacja – zadanie planowane do realizacji w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
9. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
10. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu,
11. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
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 o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).
15. RPO WK-P – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020.
16. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

II. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Założenia i cele Projektów Grantowych są zgodne i odpowiadają celom LSR.

2. Zakres grantów:

1) PROW:

- a. zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu,
- b. zachowanie dziedzictwa kulturowego,
- c. budowy lub przebudowy niekomercyjnej, ogólnodostępnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej,
- d. promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych pod warunkiem, że operacja nie służy promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu i operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych

2) RPO WK-P Oś 7:

- a. wsparcia inwestycyjnego mikro i małych przedsiębiorstw poprawiających konkurencyjność przedsiębiorstwa związanego z unowocześnieniem sposobu działania jak i oferty poprzez:
 - rozbudowę przedsiębiorstwa,
 - rozszerzenie zakresu działania przedsiębiorstwa,
 - działania mające na celu dokonywanie zasadniczych zmian produkcji bądź procesu produkcyjnego, prowadzące do wprowadzenia na rynek nowych lub ulepszonych produktów/usług,
 - zmianę stosowanych rozwiązań produkcyjnych, technologicznych, organizacyjnych,
 - zmianę wyrobu i usługi, w tym także zmianę sposobu świadczenia usług.

za wyjątkiem inwestycji w zakresie produkcji i pierwszego etapu przetwórstwa produktów rolnych.

3) RPO WK-P Oś 11:

- a. Działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w zakresie wdrożenia rozwiązań z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym takich jak:

- kluby samopomocy (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy),
- świetlice środowiskowe (w tym z programem socjoterapeutycznym, programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy),
- kluby młodzieżowe (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy),
- kluby pracy,
- aktywizacja społeczno-zawodowa (w tym szkolenia i podnoszące kompetencje i/lub dające nowe umiejętności zawodowe i społeczne),
- i inne z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym.

b. Działania wspierające rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej z wykorzystaniem m.in.:

- usług wzajemnościowych, samopomocowych,
- lidera lub animatora aktywności lokalnej oraz obywatelskiej,
- i inne rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej.

c. Działania wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej, w tym: działania animacyjne, budowa i rozwój lokalnych partnerstw publiczno-społecznych na rzecz tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw społecznych i inne wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej.

3. O grant, o którym mowa w pkt. 2 ppkt. 1 mogą ubiegać się nieprowadzące działalności gospodarczej

- osoby prawne rozumiane jako organizacje pozarządowe posiadające osobowość prawną (wpis do KRS),

- jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną, sformalizowane grupy nieposiadające osobowości prawnej (w tym Koła Gospodyń Wiejskich będące w strukturach kółek i organizacji rolniczych)

- JST

których siedziba lub oddział mieści się na obszarze objętym LSR

4. O grant, o którym mowa w pkt. 2 ppkt. 2 mogą ubiegać się mikro i małe przedsiębiorstwa których siedziba lub oddział mieści się na obszarze objętym LSR.

5. O grant, o którym mowa w pkt. 2 ppkt. 3 mogą ubiegać się wszystkie podmioty za wyjątkiem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).

6. Finansowane będą tylko operacje, których realizacja mieści się w zakresie działalności Grantobiorcy.

7. Limity kwotowe i procentowe dla grantów:

1) Dla grantów, o którym mowa w pkt. 2 ppkt. 1:

- całkowita wartość operacji wynosi minimum 5 tys. zł. i maksymalnie 50 tys. zł.

- kwota grantu wynosi od 5 tys. zł. do 40 tys. zł

- limit na jednego Grantobiorcę w okresie programowania tj. do roku 2023, wynosi 100 tys. zł,

- poziom dofinansowania 80% (refundacja),

- wkład własny Grantobiorcy 20 % (finansowy i niefinansowy wyłącznie w formie nieodpłatnej pracy ustalonej jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie grantu i liczby 168),

- suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego konkursu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty przeznaczonej na granty w danym konkursie.

2) Dla grantów, o którym mowa w pkt. 2 ppkt. 2:

- całkowita wartość operacji wynosi minimum 10 tys. zł i maksymalnie 100 tys. zł.

- kwota grantu wynosi od 7 tys. zł. do 70 tys.

- poziom dofinansowania 70% (refundacja),

- wkład własny Grantobiorcy 30 % (finansowy).

3) Dla grantów, o którym mowa w pkt. 2 ppkt. 3:

- w przypadku grantu zakładającego wyłącznie wzrost aktywności społecznej maksymalna wartość grantu wynosi 50 tys. zł

- w przypadku grantu zakładającego efektywność zatrudnieniową maksymalna wartość grantu wynosi 150 tys. zł,

- poziom dofinansowania 85% (refundacja),

- wkład własny Grantobiorcy 15 % (finansowy i niefinansowy wyłącznie w formie nieodpłatnej pracy ustalonej jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie grantu i liczby 168),

- minimalny poziom wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej w wymiarze zatrudnieniowym - 37 % dla działań na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w zakresie wdrożenia

rozwiązań z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym takich jak: kluby pracy, aktywizacja społeczno-zawodowa, w zakresie, o którym mowa pkt. 2 ppkt. lit. a 3,
- minimalny poziom wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej w wymiarze społecznym – 56 %.

III. OGŁASZANIE NABORU

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd.

2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na stronach internetowych gmin będących członkami LGD oraz na tablicach ogłoszeń w urzędach gmin i powiatu będących członkami LGD.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) Wskazanie instytucji organizującej nabór, jaką jest LGD,
- 2) Formę naboru,
- 3) Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 7 i nie dłuższego niż 14 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej,
- 4) Wskazanie, że wniosek powinien być złożony w biurze LGD,
- 5) Wskazanie formy wsparcia,
- 6) Wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego wyznaczającego zakres operacji, na które możliwe jest otrzymanie grantu,
- 7) Wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników,
- 8) Wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego,
- 9) Obowiązujące w ramach naboru warunki przyznania grantu i lokalne kryteria wyboru Grantobiorcy,
- 10) Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców jest warunkiem przyznania grantu,
- 11) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
- 12) Informację o wysokości kwoty grantu,
- 13) Wskazanie intensywności pomocy,
- 14) Wskazanie wysokości limitu środków dostępnego w ramach danego projektu grantowego,
- 15) Informację o możliwości wnioskowania o zaliczkę ze wskazaniem maksymalnej kwoty zaliczki – jeśli w ramach danego projektu grantowego przewidziano możliwość udzielania płatności zaliczkowych,
- 16) Informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o przyznanie grantu, wniosku o płatność wraz ze wzorem sprawozdania, umowy o przyznanie grantu, regulaminu naboru i innych dokumentów zawierających informacje o naborze.

4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych wniosku i kryteriach dostępu (Regulamin naboru), obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru Grantobiorcy wraz z ich opisem, wzory obowiązujących formularzy.

IV. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Grantobiorca składa wniosek, którego wzór stanowi Załącznik do niniejszej procedury.

2. Wniosek należy złożyć wraz z wymaganymi załącznikami.

3. Grantobiorca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

4. Datą wpływu wniosku jest data jego złożenia w biurze LGD. Niedopuszczalne jest złożenie wniosku za pomocą operatora pocztowego, kuriera.

5. W przypadku, gdy o przyznanie grantu ubiega się sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, potwierdzenie złożenia wniosku powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.

6. Pracownik LGD poświadczają fakt złożenia potwierdzenia poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD i daty wpływu oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą) oraz nadaje wnioskowi numer. Na prośbę Grantobiorcy, pracownik LGD poświadczają złożenie potwierdzenia także na jego kopii.

7. Na każdym etapie oceny i wyboru Grantobiorców, Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Pkt IV.5. stosuje się odpowiednio.

V. REJESTROWANIE WNIOSKÓW I WSTĘPNA WERYFIKACJA

1. Składane wnioski są rejestrowane w kolejności ich wpływu w rejestrze wniosków, który jest Załącznikiem do procedury. Wnioskowi nadany zostaje w chwili wpływu indywidualny numer.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 1. Nadany wnioskowi numer,
 2. Nazwa działania,
 3. Numer konkursu,
 4. Imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
 5. Numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR jeśli dotyczy,
 6. Tytuł operacji,
 7. Kwotę wnioskowanego grantu,
 8. Miejsce realizacji operacji,
 9. Datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Biuro LGD w ciągu 21 dni od zakończenia naboru wniosków weryfikuje wniosek pod względem braków formalnych i oczywistych omyłek. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek, Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną (z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości) na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu. LGD może dodatkowo powiadomić telefonicznie Grantobiorcę o przekazanym wezwaniu.
4. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje odmową przyznania pomocy (brak możliwości odwołania). Tylko wnioski pozytywnie zweryfikowane przez pracownika biura LGD przekazywane są na posiedzenie Rady.

VI. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Postanowienia ogólne.
 - 1) Oceny i wyboru Grantobiorców dokonuje Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
 - 2) Regulamin Rady wraz z załącznikami określa szczegółowo tryb pracy Rady, w tym: tryb zwoływania posiedzeń, podejmowania decyzji, dokumentowania wyboru i oceny Rady oraz wzory dokumentów związanych z oceną i wyborem, i stanowi nieodłączny element całego procesu. Rada zobowiązana jest procedować zgodnie z Regulaminem.
 - 3) Ocena i wybór Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
2. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.
3. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest według *Karty oceny zgodności operacji grantowych z LSR*.
4. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - 1) Jest zgodna z zakresem projektu grantowego: zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR zgodnych z celami projektu grantowego,
 - 2) Zakłada osiągnięcie wskaźników projektu grantowego,
 - 3) Jest zgodna z programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji.
5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców jest dokonywana na odpowiedniej dla danego typu działania *Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru*.
6. Wniosek o powierzenie grantu może zostać wybrany do finansowania, w przypadku uzyskania minimum punktowego, określonego w karcie dla danego typu działania, o której mowa w punkcie 5.
7. Lokalne kryteria wyboru Grantobiorców mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.

Ustalanie kwoty wsparcia

1. Intensywność pomocy (wysokość udzielonego wsparcia) dla poszczególnych zakresów działań ustalona została w LSR.
2. Rada pozostawia bez rozpatrzenia Wnioski, którego kwota wsparcia przekracza poziom dofinansowania obowiązujący dla danego zakresu działania lub, gdy wnioskodawca planujący rozpocząć działalność gospodarczą ubiega się o kwotę inną niż 60 tys. zł

Sporządzenie listy Ocenianych operacji grantowych

14. Po zakończeniu oceny Rada sporządza listę ocenianych operacji grantowych.

15. Lista ocenianych operacji grantowych zawiera dane, takie jak:

- 1) Nadany wnioskowi numer,
- 2) Nazwa działania,
- 3) Numer konkursu,
- 4) Imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
- 5) Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR jeśli dotyczy,
- 6) Tytuł operacji,
- 7) Miejsce realizacji operacji,
- 8) Zgodność operacji z LSR,
- 9) Ilość punktów dla operacji za spełnianie kryteriów wyboru
- 10) Całkowita wartość operacji,
- 11) Kwota pomocy,
- 12) Informacja, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
- 13) Informacja czy operacja została wybrana do dofinansowania,

16. Lista ocenianych operacji grantowych uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie ich oceny.

17. W sytuacji, kiedy dwie lub więcej operacji otrzyma taką samą liczbę punktów kolejność na liście operacji ocenianych ustala się w ten sposób, że premiiwane są operacje z większym procentowym wkładem własnym finansowym lub większą liczbą punktów otrzymanych za utworzone nowe miejsca pracy. W przypadku, gdy niemożliwe jest ustalenie kolejności operacji na podstawie wymienionych w zdaniu pierwszym kryteriów, wyższe miejsce na liście zapewnia wcześniejsza data i godzina wpływu wniosku do biura LGD.

18. Listę ocenianych operacji grantowych ustala się z zastrzeżeniem, że suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach konkursu grantowego realizowanego ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich nie może przekroczyć 20% kwoty przeznaczonej na granty w danym konkursie. Wnioski złożone przez jednostki sektora finansów publicznych z najmniejszą liczbą punktów przyznanych w ramach lokalnych kryteriów wyboru operacji grantowych, niemieszczące się w limicie określonym w zdaniu pierwszym uznaje się za wnioski nie mieszczące się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków w konkursie.

18. Rada rozstrzyga nabór Grantobiorców przyjmując listę Grantobiorców w drodze uchwały.

19. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy Grantobiorców odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

VII. INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w pkt VI., Grantobiorcom, których wnioski podlegały ocenie merytorycznej, przesyłane są informacje o wynikach oceny zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie Rady Decyzyjnej, w tym oceny według kryteriów dostępu, oceny zgodności z LSR i według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców wraz ze wskazaniem, że operacja została odrzucona/wybrana/nie wybrana do przyznania grantu, z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.

2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do przyznania grantu, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja ta mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

3. W przypadku, gdy dana operacja została uznana za niezgodną z LSR, nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.

4. Pouczenie, o którym mowa w pkt VII.3. określa:

- 1) termin, w jakim odwołanie może być wniesione,
- 2) instytucję, do której należy wnieść odwołanie,
- 3) konieczność złożenia odwołania pisemnie.

5. Wymogi formalne odwołania:

- 1) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (jaką jest LGD),
- 2) oznaczenia Grantobiorcy,
- 3) wskazania numeru nadanego wnioskowi,
- 4) wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wnoszone jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
- 5) wskazania kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem

VIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia odwołania. Od:

- 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
- 2) nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców,
- 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,

przysługuje Grantobiorcy prawo do wniesienia odwołania.

2. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do przyznania grantu.

3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy informacji, o której mowa w pkt VII.4.

4. Odwołanie wnoszone jest do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.

5. Odwołanie powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt VII.5.

6. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.

7. Tryb weryfikacji odwołania:

- 1) Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, zwołuje Radę w trybie określonym w Regulaminie Rady określając termin i miejsce.
- 2) W trakcie rozpatrywania odwołania, członkowie Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnej oceny, dokonują sprawdzenia zgodności operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w odwołaniu i – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w tym zakresie ponownej oceny operacji, przy odpowiednim zastosowaniu pkt VI.

8. Na podstawie wyników czynności, o których mowa w pkt VIII.7.2., Przewodniczący Rady:

- 1) Wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
- 2) Sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

9. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania operacja została uznana za zgodną z LSR albo operacja, która pierwotnie nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, została umieszczona wśród operacji wybranych do przyznania grantu, w stosunku do tej operacji przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której operacja ta nie podlegała. Głosowanie odbywa się w trybie określonym w Regulaminie Rady.

10. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę. W tym celu Przewodniczący Rady wzywa członków Rady do głosowania.

11. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.

12. Czynności, o których mowa w niniejszym punkcie, powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.

13. Decyzja Rady, o której mowa w pkt VIII.8., jest ostateczna.

14. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej Grantobiorców.

15. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:

- 1) nie zostało wniesione na piśmie,
- 2) zostało wniesione po terminie,
- 3) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
- 4) 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.

16. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej Grantobiorców.

IX. PUBLIKACJA LISTY GRANTOBIORCÓW

W terminie 3 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcom drogą elektroniczną ostateczną listę Grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD oraz tablicy ogłoszeń.

X. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu do wniesienia odwołań dla wszystkich Grantobiorców, LGD przedkłada ZW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego:

- 1) Kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania,
- 2) Dokumentację Rady z wyboru Grantobiorców.

XI. ODSTAPIENIE OD KONKURSU

1. W przypadku, gdy:

- 1) Operacje wnioskowane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji,
- 2) ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu,

LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.

2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.

3. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną i poprzez stronę internetową LGD o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

XII. PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. Po zamknięciu procedury wyboru Grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru, Biuro LGD przygotowuje umowy o powierzenie grantu dla Grantobiorców, których operacje zostały wybrane i mieszczą się w limicie środków, według wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszej procedury.

2. Biuro LGD informuje Grantobiorcę o miejscu i terminie podpisania umowy.

3. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy i LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.

4. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:

- 1) Strony umowy,
- 2) Numer wniosku o przyznanie grantu,
- 3) Przedmiot umowy – zadania Grantobiorcy objęte grantem, cele i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji operacji,
- 4) Sposób realizacji operacji, w tym miejsce, datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji,
- 5) Kwotę grantu i wkładu własnego,
- 6) Warunki i zasady przekazania i rozliczenia grantu,
- 7) Zasady prowadzenia dokumentacji operacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej,
- 8) Zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
- 9) Zobowiązania Grantobiorcy, w szczególności w zakresie:
 - Osiągnięcia celu operacji i zachowania trwałości operacji,
 - Przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją operacji,
 - Poddawania się monitoringowi i kontroli,
 - niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych,
 - zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, a gdy zastosowanie mają przepisy ustawy o zamówieniach publicznych – do wyboru wykonawców zgodnie z tymi przepisami,
- 10) Zasady monitoringu i kontroli operacji,
- 11) Obowiązki informacyjne Grantobiorcy,
- 12) Obowiązki w zakresie sprawozdawczości,
- 13) Warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny,
- 14) Sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
- 15) Zasady zmiany umowy,
- 16) Zasady rozwiązania umowy.

5. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu.

6. W przypadku, gdy:

- 1) LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - 3) Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
 - 4) Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
7. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
8. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy (nie dopuszczalne są zmiany, które stanowiły podstawę przyznania punktów w trakcie oceny kryteriów wyboru). W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
9. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, Rada decyzyjna informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, Grantobiorca składa zaktualizowany wniosek.
10. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. Wprowadzane zmiany nie mogą powodować zmiany założonych do osiągnięcia wskaźników w ramach grantu.
12. Zmiany pomiędzy rodzajami/poszczególnymi wydatkami do wysokości 5% mogą zostać zaakceptowane przez Zarząd LGD na pisemny wniosek Grantobiorcy.
13. Zmiany, o których mowa w punkcie 7 muszą zostać zaakceptowane przed dokonaniem zakupów.
14. Zmiany, o których mowa w pkt. 7 nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej umowy.

XIII. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty są kwalifikowalne od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014 r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji podlegają refundacji na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, 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.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia bezgotówkowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
10. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze.

12. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o płatność i sprawozdania merytorycznego składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji operacji lub po zakończeniu realizacji danego etapu operacji – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w etapach.

13. Wniosek o płatność i sprawozdanie merytoryczne sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik do niniejszej procedury. Wniosek o płatność i sprawozdanie merytoryczne składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o płatność podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. LGD, po wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o płatność, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.

14. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność i sprawozdania merytorycznego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność i sprawozdania merytorycznego wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.

15. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność i sprawozdania merytorycznego mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

16. Wniosek o płatność i sprawozdanie merytoryczne rozpatrywane jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.

17. Weryfikacja wniosku o płatność i sprawozdania merytorycznego polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.

18. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub sprawozdania merytorycznego lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.

19. Termin, o którym mowa w pkt XIII.16. ulega zawieszeniu:

- 1) W przypadku, o którym mowa w pkt XIII.18. – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
- 2) W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność i sprawozdanie merytoryczne prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.

20. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.

21. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z pkt XIII.18., nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

22. LGD po zweryfikowaniu wniosku o płatność i sprawozdania merytorycznego informuje pisemnie Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.

23. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność i sprawozdania merytorycznego w terminie 2 miesiące od dnia złożenia wniosku o płatność z tym, że pkt XIII.19. stosuje się odpowiednio.

24. 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.

XIV. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

Postanowienia wspólne

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Biuro LGD. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane drogą elektroniczną.

Monitoring

6. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:

- 1) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
- 2) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
- 3) O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.

Kontrola

7. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.

8. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę drogą elektroniczną co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca jest zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.

9. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.

10. Ustalania poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.

11. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

Udziałanie informacji

12. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

13. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

XV. ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:

- 1) Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
- 3) Pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

- podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia wypłacenia grantu lub części grantu 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 XV.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt XV.1., stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności.

XVI. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, wraz z podpisaniem umowy Grantobiorca podpisuje w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej grantu jest załącznikiem do umowy.

2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.

3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.

5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:

- 1) Rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
- 2) Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

XVII. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

XVIII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

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

XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Jawność dokumentacji

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

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

2. Obliczanie i oznaczanie terminów

- 1) Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
- 2) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
- 3) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru operacji, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4. Zmiany procedury

- 1) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu 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 zgodnie z pkt XIX.4.1., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności

- 1) 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.
- 2) W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru Grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.