



Procedura wyboru i oceny operacji grantowych w ramach LSR nr 07/2015

Niniejsza procedura określa zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji grantowych w ramach poddziałania 19.2 „Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

Procedura jest jawna i powszechnie dostępna. Publikowana będzie wraz z wzorami załączników w sposób ciągły na stronie internetowej LGD „Solna Dolina” www.solnadolina.eu w zakładce „Procedury” oraz każdorazowo dołączana będzie do dokumentów konkursowych w ramach ogłoszonego naboru wniosków o powierzenie grantów na stronie internetowej LGD. Procedura udostępniana będzie także do wglądu w biurze LGD, w godzinach pracy biura.

I. Informacje ogólne

1. W terminie 5 dni od upływu terminu na składanie wniosków o powierzenie grantów, pracownik biura odpowiedzialny za nabór wniosków przeprowadza formalną ocenę wniosku.
2. Ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju odbywa się podczas posiedzenia Rady – organu decyzyjnego Stowarzyszenia „Solna Dolina”. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników i jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
3. **W całym procesie wyboru w ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria.**
4. W składzie Rady władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu **nie mogą mieć więcej niż 49 % praw głosu** w podejmowaniu decyzji przez Radę. Parytet ten musi być zachowany **każdorazowo na etapie oceny poszczególnych operacji.**
5. W poszczególnych głosowaniach **co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.**
6. Parytety, o których mowa w pkt. 4 i 5 niniejszej procedury weryfikowane będą na etapie oceny poszczególnych operacji **przy zastosowaniu rejestrów interesu członków**

pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań członka rady z wnioskodawcami – wzór rejestru interesów członków stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu Rady**.

7. W każdym posiedzeniu Rady uczestniczył będzie pracownik biura, który odpowiedzialny będzie za techniczną obsługę posiedzeń, a także weryfikację powiązań członka Rady z wnioskodawcą za pomocą rejestru interesu.
8. Funkcje członków Rady powinny być pełnione osobiście tj. w przypadku osób fizycznych wybranych do rady – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych – przez osoby, które na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał właściwych organów są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych.
9. Kolejność rozpatrywania operacji powinna odpowiadać kolejności złożenia wniosków do biura Stowarzyszenia zgodnie z prowadzonym rejestrem przyjęcia wniosków.
10. Każda operacja będąca przedmiotem posiedzenia Rady rozpatrywana i głosowana jest indywidualnie.
11. **W posiedzeniu Rady uczestniczy każdorazowo przedstawiciel Zarządu, którego zadaniem będzie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.** Przedstawiciel Zarządu uczestniczący w posiedzeniu Rady będzie każdorazowo po kolejnych głosowaniach sprawdzał wypełnioną przez członków Rady dokumentację, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wezwie członka Rady do dokonania stosownych poprawek. Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady. **Zadaniem uczestniczącego w posiedzeniu przedstawiciela Zarządu będzie, w przypadku dokonywania przez członków Rady oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny lub stwierdzenia rozbieżnych ocen członków organu decyzyjnego, przekazanie stosownej informacji Przewodniczącemu Rady.** Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.

II. Ocena formalna operacji

1. Podczas oceny formalnej nie stosuje się punktacji w ramach poszczególnych kryteriów, a jedynie sprawdza wypełnienie danego kryterium przez wnioskodawcę oraz zgłoszoną przez niego operację, na podstawie informacji zawartych we wniosku.
2. Karta oceny formalnej – wzór karty stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury - zawiera kryteria w zakresie:

LP.	Nazwa kryterium
1.	Złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze

2.	Sporządzenia wniosku na obowiązującym formularzu udostępnionym na stronie internetowej: www.solnadolina.eu
3.	Wpisania danych identyfikacyjnych wnioskodawcy
4.	Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze
5.	Kompletności wniosku – wniosek posiada wszystkie wymagane strony
6.	Kompletności załączników – złożenie wraz z wnioskiem załączników obligatoryjnych
7.	Wykorzystania limitu pomocy

3. Operacje, które nie spełniają jednego z kryteriów od 1 do 4, nie podlegają uzupełnieniu. Wniosek o powierzenie grantów pozostawia się bez rozpatrzenia i nie przewiduje się procedury odwoławczej. Informację o tym, że wniosek powinien być odrzucony biuro LGD przekazuje przewodniczącemu Rady. W pozostałych przypadkach biuro wzywa wnioskodawcę jednorazowo do uzupełnień pod rygorem pozostawienia go bez rozpatrzenia – wzór informacji wzywającej do uzupełnień stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
4. Na uzupełnienia wnioskodawca ma 7 dni kalendarzowych.
5. Uzupełnienia lub korekta wniosku nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji
6. Pracownik biura odpowiedzialny za przyjmowanie wniosków sprawdza uzupełnione dokumenty. W przypadku pozytywnej weryfikacji dokumentacji operacja podlega ocenie zgodności z LSR i wyborowi. W przypadku zaistnienia ponownych uchybień wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia i nie przewiduje się procedury odwoławczej.
7. Decyzję o odrzuceniu wniosku lub pozostawieniu bez rozpatrzenia podejmuje ostatecznie Przewodniczący Rady. Decyzja taka wymaga uzasadnienia z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem kryterium/kryteriów, które zostały uznane za niespełnione.
8. Wyniki wstępnej weryfikacji formalnej wniosków odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.
9. W terminie 5 dni od dnia zakończenia wstępnej formalnej weryfikacji wniosków, LGD publikuje na stronie internetowej Stowarzyszenia listę wniosków ze wskazaniem wniosków zakwalifikowanych do dalszej oceny – wzór listy stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

III. Ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina”, w tym zgodności z Programem

1. Po rozpoczęciu posiedzenia Rady przewodniczący sprawdza na podstawie listy obecności kworum. Rada podejmuje swoje uchwały bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków, przy zachowaniu parytetów określonych w pkt. 4 i 5 informacji ogólnych. W przypadku niezachowania parytetów na etapie określania kworum przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
2. Po stwierdzeniu kworum i ważności posiedzenia przewodniczący Rady zarządza wybór 2 sekretarzy posiedzenia stanowiących Komisję skrutacyjną.
3. Przed przystąpieniem do rozpatrywania każdej operacji obecny na posiedzeniu pracownik biura dokonuje weryfikacji informacji zawartych w prowadzonym rejestrze interesów członków organu decyzyjnego w kontekście danej operacji - wzór rejestru interesów członków stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu Rady**.
4. **Po weryfikacji powiązań członków Rady z wnioskodawcami dokonanej na podstawie rejestru interesów członków Przewodniczący Rady dokonuje wyłączenia członka Rady** z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji. Ma to miejsce w przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenia dotyczyć będą przypadków, w których członek/reprezentant członka organu decyzyjnego jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
5. Informacje o wyłączeniu z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy są umieszczane w protokole z posiedzenia Rady.
6. **Członkowie Rady**, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji **składają**, na specjalnym formularzu, **pisemne oświadczenie o poufności i bezstronności** w wyborze danej operacji – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
7. Członków Rady, którzy nie złożą oświadczenia o poufności i bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w wyborze operacji.
8. Osoba wyłączona z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuszcza salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.
9. Po zakończeniu procedury wyłączenia członka Rady przewodnicząca dokonuje sprawdzenia zachowania parytetów, o których mowa w pkt. 4 i 5 informacji ogólnych na

etapie oceny operacji. W przypadku niezachowania parytetów na tym etapie przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie zostało przerwane.

10. Po zakończeniu powyższych czynności rozpoczyna się prezentacja operacji i krótka dyskusja.
11. Pracownicy biura przygotowują przed każdym posiedzeniem Rady informację dla organu decyzyjnego w ramach zgodności z LSR oraz punktacji przyznawanej za kryteria zerojedynkowe.
12. Punktacja za kryteria zerojedynkowe jest weryfikowana przez pracowników biura przed utworzeniem listy operacji zgodnych z LSR i listy operacji wybranych do finansowania.
13. Członek organu decyzyjnego zobowiązany jest, w przypadku stwierdzenia błędnie przyznanej liczby punktów dla kryteriów zerojedynkowych, do dokonania poprawnej oceny i korekty nieprawidłowo przyznanych punktów.
14. Po prezentacji operacji i krótkiej dyskusji przewodniczący Rady zarządza ocenę operacji w sprawie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina”. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
15. Ocena dokonywana jest na podstawie „Karty oceny zgodności z LSR – część ogólna i szczegółowa” – wzór karty stanowi **załącznik nr 3 A** do Regulaminu Rady oraz Załącznik nr 11 do *Wniosku o wybór Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR)*.
16. „Karta oceny zgodności z LSR – część ogólna” – zawiera kryteria oceny zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Po jej wypełnieniu poprzez udzielenie odpowiedzi TAK, NIE, NIE DOTYCZY na zadane pytania, członek rady udziela odpowiedzi na pytanie „Czy operacja jest zgodna z PROW na lata 2014 – 2020 ”? Członek Rady odpowiada wpisując w wyznaczone miejsce słowo TAK lub NIE.
17. Po dokonaniu oceny zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 przewodniczący Rady zarządza przekazanie kart uczestniczącemu w posiedzeniu przedstawicielowi Zarządu do weryfikacji poprawności dokumentacji i dokonanej oceny, a następnie po weryfikacji przekazuje karty Komisji skrutacyjnej.

18. Komisja skrutacyjna dokonuje podliczenia oddanych głosów.
19. Operacja uznana jest za zgodną z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, jeżeli w wyniku głosowania uzyskała bezwzględną większość ważnie oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
20. W przypadku uznania operacji za niezgodną z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 przewodniczący Rady kończy rozpatrywanie danej operacji. Decyzja w tej sprawie wymaga zachowania śladu rewizyjnego w protokole z posiedzenia Rady.
21. W przypadku uznania operacji za zgodną z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny zgodności z LSR.
22. Karta oceny zgodności z LSR – część szczegółowa – zawiera kryteria zgodności operacji z LSR.
23. Głosowanie za pomocą karty „Ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” - część szczegółowa” polega na udzieleniu przez członka Rady odpowiedzi „TAK” lub „NIE” na zawarte na karcie pytania pomocnicze dotyczące zgodności operacji z LSR, poprzez wstawienie znaku X w odpowiednie pole, a następnie udzieleniu odpowiedzi na pytanie: „Czy operacja jest zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina”? Członek Rady odpowiada wpisując w wyznaczone miejsce słowo TAK lub NIE.
24. Po dokonaniu oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” przewodniczący Rady zarządza przekazanie kart uczestniczącemu w posiedzeniu przedstawicielowi Zarządu do weryfikacji poprawności dokumentacji i dokonanej oceny, a następnie po weryfikacji przekazuje karty Komisji skrutacyjnej.
25. Komisja skrutacyjna dokonuje podliczenia oddanych głosów.
26. Operacja uznana jest za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina”, jeżeli w wyniku głosowania uzyskała bezwzględną większość ważnie oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
27. W przypadku uznania operacji za niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” przewodniczący Rady kończy rozpatrywanie danej operacji. Decyzja w tej sprawie wymaga zachowania śladu rewizyjnego w protokole z posiedzenia Rady.
28. W przypadku uznania operacji za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.

IV. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru

1. Ocena operacji według kryteriów wyboru operacji oraz wybór operacji odbywają się podczas posiedzeń Rady.
2. Każda operacja będąca przedmiotem posiedzenia Rady rozpatrywana i głosowana jest indywidualnie.
3. Dla każdej operacji uznanej za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” przewodniczący Rady rozpoczyna głosowanie przy użyciu karty umożliwiającej ocenę rozpatrywanej operacji według kryteriów wyboru operacji przyjętych przez Stowarzyszenie.
 - 1) Podczas oceny operacji według lokalnych kryteriów używana będzie Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru – dla operacji o powierzenie grantów **załącznik nr 4 C** do Regulaminu Rady oraz Załącznik nr 11 do *Wniosku o wybór Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR)*.
4. Każdy członek Rady dokonuje oceny operacji poprzez wypełnienie karty „Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”
5. Głosowanie za pomocą karty „Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru” polega na wypełnieniu tabeli znajdującej się na karcie do głosowania. Ocena operacji przez członka Rady polega na **przyznaniu punktów całościowych** za poszczególne kryteria zawarte w tabeli, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji „Suma punktów”.
6. Po zakończeniu wypełniania kart „Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, przewodniczący Rady zarządza przekazanie kart uczestniczącemu w posiedzeniu przedstawicielowi Zarządu do weryfikacji poprawności dokumentacji i dokonanej oceny, a następnie po weryfikacji przekazuje karty Komisji skrutacyjnej.
7. W przypadku, gdy przedstawiciel Zarządu stwierdzi rozbieżne oceny według lokalnych kryteriów wyboru informuje o zaistniałej sytuacji przewodniczącego Rady. Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.
8. Przewodniczący Rady podda pod dyskusję kwestie sporne związane z rozbieżną oceną.
9. **Ostateczne rozstrzygnięcie w kwestii spornej należało będzie do przewodniczącego arbitra w osobie przewodniczącego Rady.** Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.
10. Komisja skrutacyjna dokonuje podliczenia oddanych głosów i ustalenia liczby punktów przyznanych danej operacji.
11. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji ustalany jest w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach,

stanowiących ważnie oddane głosy w pozycji „Suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów, ustalając w ten sposób średnią arytmetyczną, do 1 miejsca po przecinku.

12. Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów wskazaną w karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, Rada przystępuje do weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia poszczególnych operacji.

13. Do kompetencji Rady należy ustalenie kwoty wsparcia. Odbywa się to poprzez:

- 1) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy.

Jeśli iloczyn poziomu dofinansowania określonego w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji będzie przekraczać:

- a) kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, lub
- b) maksymalną kwotę pomocy określoną w LSR, lub
- a) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 oraz dostępny beneficjentowi limit pomocy de minimis)

– Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

- 2) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne, co odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy.

LGD może ustalić kwotę wsparcia w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

14. Rada:

- 1) sprawdza, czy wartość zaplanowanej operacji nie jest wyższa niż określona w LSR maksymalna kwota wsparcia i niższa niż określona w LSR minimalna kwota wsparcia,
- 2) w przypadku Wnioskodawców będących jednostkami sektora finansów publicznych - sprawdza, czy suma grantów im udzielonych w ramach danego projektu grantowego nie przekroczy 20% kwoty środków przeznaczonych na dany projekt grantowy.

15. W przypadku stwierdzenia, że operacja spełnia wszystkie warunki, o których mowa w pkt. 13, Rada decyduje o przyznaniu danej operacji wsparcia w wysokości wnioskowanej kwoty.
16. W przypadku stwierdzenia, że którykolwiek z warunków, o których mowa w pkt 13, nie jest spełniony, Rada podejmuje decyzję o ustaleniu kwoty wsparcia w taki sposób, by kwota wsparcia przyznana na realizację danego zadania odpowiadała tym warunkom. Rada uzasadnia swoje stanowisko.
17. Na podstawie wyników głosowania sporządza się listę operacji zgodnych z LSR i listę rankingową ocenianych wniosków. Kolejność operacji na liście rankingowej ustala się według uzyskanej przez nie oceny końcowej – wzór listy operacji zgodnych z LSR stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej procedury, wzór listy rankingowej stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej procedury,
18. LGD przekazuje listę ocenionych projektów wnioskodawcom i informuje na piśmie – wzór informacji stanowi **załącznik nr 7** niniejszej procedury - o:
 - 1) zgodności operacji z Programem albo jej niezgodności z Programem – wskazując przyczyny niezgodności
 - 2) zgodności operacji z LSR albo jej niezgodności z LSR – wskazując przyczyny niezgodności
 - 3) liczbie uzyskanych punktów w ramach tej oceny lub miejscu na liście ocenionych operacji
 - 4) możliwości złożenia odwołania od wyników oceny.
19. Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma z informacją o decyzji Rady, nie później jednak niż 13 dnia od wysłania przez biuro zawiadomienia, może złożyć w biurze LGD odwołanie od decyzji Rady. W odwołaniu należy podać kategorię, której punktacja budzi zastrzeżenie oraz uzasadnienie dla przyznania większej liczby punktów w tej kategorii. Inne kwestie nie są przedmiotem odwołania i nie będą rozpatrywane - wzór odwołania stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej procedury. Odwołanie składa się osobiście, w formie pisemnej w biurze LGD „Solna Dolina”.
20. W terminie do 7 dni od zakończenia I posiedzenia Rady wstępne wyniki naboru w postaci: listy operacji zgodnych z LSR oraz listy rankingowej, publikuje się na stronie internetowej LGD „Solna Dolina”: solnadolina.eu informując jednocześnie o procedurze odwoławczej.

21. II posiedzenie Rady zwoływane jest przez Zarząd w terminie do 14 dnia włącznie od wysłania przez biuro zawiadomień do beneficjentów, w celu rozpatrzenia odwołań i podjęcia decyzji o wyborze operacji do finansowania.
22. Rozpatrywanie odwołań polega na ponownym sprawdzeniu przez Radę w zależności od złożonego odwołania: zgodności z LSR lub ilości przyznanych punktów w kategorii, której punktacja budzi zastrzeżenia z uwzględnieniem argumentów podanych przez wnioskodawcę w odwołaniu. Rada podejmuje decyzję poprzez głosowanie o uznaniu odwołania za zasadne bądź niezasadne bez konieczności podejmowania uchwały.
23. W przypadku uznania odwołania za zasadne Rada dokonuje ponownej oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru. W przypadku braku odwołań lub uznania odwołania za niezasadne nie dokonuje się ponownej oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji według kryteriów lokalnych.
24. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem II posiedzenia podejmowana jest przez Radę - po uwzględnieniu złożonych odwołań - decyzja dotycząca wyboru poszczególnej operacji do wsparcia w formie uchwały, podejmowana bezwzględną większością ważnie oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady. Uchwała podpisywana jest przez przewodniczącego Rady.
25. Uchwała zawierać powinna co najmniej:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie.
 - 7) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych)
 - 8) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania

wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).

26. Po dokonaniu wyboru operacji przez Radę sporządza się listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
- 1) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) są zgodne z LSR,
 - 4) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - 5) na dzień przekazania kopii wniosków o powierzenie grantów do SW mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
27. **W przypadku operacji o tej samej liczbie punktów:** preferowane będą te operacje, które uzyskały większą liczbę punktów w kryterium dotyczącym miejsca realizacji operacji – kryterium nr 3 Karty oceny 4 C.
28. **W przypadku, gdy opisany w pkt. 27 sposób postępowania nie przyniesie rozstrzygnięcia o kolejności na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku o przyznanie pomocy wpisana w rejestrze przyjętych wniosków prowadzonym przez LGD.** Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady. Preferowane będą wnioski złożone w terminie wcześniejszym.
29. Operacje, które zostały wybrane, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze zostają umieszczone na liście rezerwowej według uzyskanej przez nie oceny końcowej – wzór listy rezerwowej stanowi **załącznik nr 9** do niniejszej procedury.
30. **Z posiedzenia Rady dotyczących oceny i wyboru operacji sporządzany jest protokół, który zawiera m.in. informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy. Protokół publikowany jest na stronie internetowej: www.solnadolina.eu w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji.**
31. LGD „Solna Dolina” w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji:
- 1) LGD informuje na piśmie wnioskodawcę o:
 - a) wybraniu projektu lub jego niewybraniu, wskazując przyczyny niewybrania
 - b) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny projektów pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów lub miejscu na liście operacji, które zostały wybrane/ miejscu na liście rezerwowej operacji, które zostały wybrane

c) czy projekt mieści się w ramach limitu

Wzór informacji stanowi **załącznik nr 11 do niniejszej procedury**

- 2) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia – wzór listy operacji wybranych **załącznik nr 10** do niniejszej procedury oraz listę rezerwową.
 - 3) Przekazuje Zarządowi Województwa Wielkopolskiego kopie wniosków o powierzenie grantów złożone w ramach danego naboru dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji: listę operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych, uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy, protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru, listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania, oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania, pisemną informację o wyłączeniu członka Rady LGD z głosowania, pisemną informację dotyczącą składu Rady (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora, dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR), karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR, ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, rejestr interesów członków, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.
32. W przypadku pozytywnej oceny przez SW wyboru grantobiorców, LGD przystępuje do zawierania umów o powierzenie grantów.

PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. Po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny Samorządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie przeprowadzonego naboru, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego - **załącznik nr 6 do procedury naboru wniosków o powierzenie grantów**.
2. Treść umowy wraz z zaproszeniem na jej podpisanie, LGD przesyła do Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy. Zaproszenie przesyłane jest drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się

skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 5 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.

3. W przypadku gdy Grantobiorca nie stawi się na podpisanie umowy w wyznaczonym terminie, o którym mowa w pkt. 2, będzie to skutkowało odmową przyznania pomocy.
4. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa dodatkowo podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
5. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:
 - 1) strony umowy;
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy;
 - 3) numer wniosku o przyznanie grantu;
 - 4) przedmiot umowy – zadania Grantobiorcy objęte grantem, cele i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji operacji;
 - 5) sposób realizacji operacji, w tym miejsce, datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji;
 - 6) kwotę grantu i wkładu własnego;
 - 7) zasady prefinansowania zadania
 - 8) warunki i zasady przekazania i rozliczenia grantu;
 - 9) zasady prowadzenia dokumentacji operacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 10) zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego;
 - 11) zobowiązania Grantobiorcy, w szczególności w zakresie:
 - a) osiągnięcia celu operacji i zachowania trwałości operacji,
 - b) przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją operacji,
 - c) poddawania się monitoringowi i kontroli,
 - d) niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych,
 - e) 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;

- 12) zasady monitoringu i kontroli operacji;
 - 13) obowiązki informacyjne Grantobiorcy;
 - 14) obowiązki w zakresie sprawozdawczości;
 - 15) warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny;
 - 16) sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
 - 17) zasady zmiany umowy;
 - 18) zasady rozwiązania umowy.
8. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu.
9. W przypadku:
- 1) o którym mowa w pkt. 3; lub
 - 2) gdy 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; lub
 - 3) gdy powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu; lub
 - 4) gdy rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu;
- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i umieszczona na liście rezerwowej, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
10. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
11. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisywany jest również przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
12. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy, w sposób określony w pkt. 2.

13. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
14. LGD informuje Grantobiorcę o terminie i miejscu podpisania aneksu.

WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, listy obecności, 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 kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, jeśli zostały poniesione 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 są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. 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 pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę

wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – 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. Po podpisaniu umowy z Grantobiorcą, LGD w terminie do 30 dni, przelewa 70 % kwoty wnioskowanej pomocy na konto Grantobiorcy wskazane we wniosku o powierzenie grantu.
10. Pozostała kwota grantu wypłacana jest w terminie 14 dni na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność, składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji operacji.
11. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór **stanowi załącznik nr 5 do procedury naboru wniosków**. Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o płatność podpisany jest również przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. Wniosek składa się również na elektronicznym nośniku danych, obie wersje są tożsame. LGD, po wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o płatność, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.
12. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę na piśmie 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, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.

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. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 16, przesyła się drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 5 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.
18. Termin, o którym mowa w pkt. 16, ulega zawieszeniu:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w pkt. 16. – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi;
 - 2) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, w razie ich sformułowania.
19. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
20. W przypadku, gdy Grantobiorca, wezwany zgodnie z pkt. 16, 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.
21. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność, LGD na piśmie informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
22. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o płatność, w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność z tym, że pkt. 18 stosuje się odpowiednio.
23. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD niezwłocznie zawiadamia Grantobiorcę.

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.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do procedury naboru wniosków.
3. Sprawozdanie składane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest również przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. Sprawozdanie składa się również na elektronicznym nośniku danych, obie wersje są tożsame.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni – pkt. 17 Weryfikacji wykonania zadań i rozliczania realizacji operacji stosuje się odpowiednio.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w pkt. 22 Weryfikacji wykonania zadań i rozliczania realizacji operacji i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

Postanowienia ogólne

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 pracownik biura. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane Grantobiorcy za pośrednictwem poczty mailowej.
6. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, do 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.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

Monitoring

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i ich rozwiązanie.
2. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 - 1) Monitorowaniu operacyjnym polegającym na przeprowadzeniu wizji lokalnych na miejscu realizacji operacji zgodnie z procedurą monitoringu i ewaluacji.
 - 2) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
 - 3) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
3. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 2 dni przed terminem monitoringu, z zaznaczeniem sposobu przeprowadzenia monitoringu, drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę –

za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.

4. Ustalenia z przeprowadzonego monitoringu realizacji operacji przekazywane są niezwłocznie do wiadomości Zarządu i Grantobiorcy.

Kontrola

- 1) Kontrola operacji może być prowadzona po złożeniu przez Grantobiorcę wniosku o płatność.
- 2) Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
- 3) Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.
- 4) Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
- 5) W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w pkt. 3.
- 6) Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
- 7) 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.

Udzielanie informacji

1. 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.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD, w formie pisemnej, o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

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;
 - 3) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości;podlega ona zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt. 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt. 1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym niezwłocznie informuje Grantobiorcę.

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca – w dniu zawarcia umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej, LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.

2. Weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisany jest również przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną, wymaga zgody małżonka poprzez złożenie podpisu na wekslu 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.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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 Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
3. 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.
4. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
5. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
6. 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.

7. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Rady i wymaga uzgodnienia z Samorządem Województwa Wielkopolskiego na zasadach określonych w *Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, zawartej pomiędzy SW a LGD.
8. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt. 7, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
9. 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.
10. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru projektów 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.
11. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców, przechowywana jest w Biurze LGD.
12. Niniejsza procedura może być realizowana z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, w szczególności takich jak Generator wniosków lub Platforma Oceny Projektów. Zasady realizacji procedury w oparciu o narzędzia elektroniczne ustala Zarząd po konsultacji z Przewodniczącym Rady.
13. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy RLKS;
 - 2) ustawy w zakresie polityki spójności;
 - 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
 - 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 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;

- 5) wytycznych nr 1/1/2015 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.