

Procedura oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

I. SŁOWNICZEK

Terminy użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Spisz - Podhale, beneficjent projektu grantowego.
2. **Zarząd** –Zarząd LGD.
3. **Rada** –organ decyzyjny LGD, do którego kompetencji należy ocena i wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia.
4. **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obowiązującą w LGD.
5. **ZW** - Zarząd Województwa Małopolskiego.
6. **Konkurs grantowy** – postępowanie służące wybraniu Grantobiorców którym zostanie powierzony grant.
7. **Projekt grantowy** – operacja, w ramach którego beneficjent będący LGD udziela Grantobiorcom grantów będących środkami finansowymi programu na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
8. **Grant** – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego.
9. **Grantobiorca** – osoba fizyczna albo osoba prawna z wyłączeniem prowadzących działalność gospodarczą oraz JSFP; inna niż beneficjent projektu grantowego wybrana w drodze otwartego 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.
10. **Operacja** – suma zadań realizowanych przez Grantobiorców ukierunkowanych na osiągnięcie wspólnego celu projektu grantowego.
11. **Zadanie** – zadanie opisane we wniosku o powierzenie grantu, planowane do realizacji w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego.
12. **Wniosek** – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego składany przez Grantobiorcę.
13. **Nabór** - przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu.
14. **Posiedzenie** – posiedzenie Członków Rady, na którym dokonywana jest ocena zadania lub wybór Grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia.
15. **Umowa o powierzenie grantu**– umowa o powierzenie grantu zawierana pomiędzy LGD a Grantobiorcą.

16. **Ocena wniosku o powierzenie grantu** – oznacza ocenę w zakresie zgodności zadania z LSR, ocenę według kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia.
17. **Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
18. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.).
19. **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.).
20. **Rozporządzenie o wdrażaniu LSR** – rozporządzenie MRiRWz 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.).
21. **Strona internetowa LGD** – www.spisz.org.
22. **Wytyczne** - Wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
23. **Wyprzedzające finansowanie** – środki finansowe LGD wypłacane grantobiorcy jako część należności grantu, tytułem zapewnienia płynności finansowej realizacji zadania. Wyprzedzające finansowanie wypłacane jest na podstawie umowy o powierzenie grantu a jej rozliczenie następuje na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zakończeniu realizacji zadania.

II. INFORMACJE OGÓLNE

1. Celem procedury jest zapewnienie jednolitego, przejrzystego i prawidłowego przebiegu procesu naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, które realizowane będą przez podmioty wybrane w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, którym to LGD powierzy środki finansowe na realizację w/w zadań.
2. Procedura umożliwia przeprowadzanie naboru i oceny wniosków a także realizację projektu grantowego.
3. Pracownicy Biura LGD, członkowie Rady i członkowie Zarządu uczestniczący w procesie naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego zobowiązani są do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszelkich informacji uzyskanych na każdym etapie realizacji niniejszej procedury. Zobowiązanie to potwierdzone jest złożeniem deklaracji poufności.

4. Procedura oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego udostępniona jest przez Biuro do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD.
5. Integralną część procedury stanowią załączniki:
 - 1) Karta oceny zgodności zadania z LSR (załącznik nr 1)
 - 2) Karta oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców (załącznik nr 2)
 - 3) Wniosek o powierzenie grantu (załącznik nr 3)
 - 4) Umowa o powierzenie grantu (załącznik nr 4)
 - 5) Wniosek o płatność (załącznik nr 5)
 - 6) Sprawozdanie pośrednie/ końcowe z realizacji grantu. (załącznik nr 6)

III. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

1. Ogłoszenie o naborze wniosków przygotowuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
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 numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie instytucji organizującej nabór, jaką jest LGD;
 - 2) wskazanie terminu (ze wskazaniem daty i godziny końcowej) i miejsca składania wniosków
 - 3) określony zakres tematyczny projektu grantowego (zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej) wyznaczający zakres zadań, na której możliwe jest otrzymanie grantu;
 - 4) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 5) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 6) formę wsparcia,
 - 7) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - 8) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja zadań w ramach projektu grantowego,
 - 9) miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz z minimalną liczbą punktów, której uzyskanie w wyniku oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem wyboru Grantobiorców,
 - 10) informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy,
 - 11) miejsce udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

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, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy i instrukcji. Dokumenty wymienione w ogłoszeniu będą również dostępne w Biurze LGD.
5. Treść ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteria wyboru grantobiorców i ustalone w odniesieniu do naboru wymogi, nie podlegają zmianie od dnia ich zamieszczenia na stronie internetowej LGD.

IV. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Grantobiorca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami osobiście albo przez pełnomocnika, albo osobę upoważnioną.
2. Wniosek składany jest bezpośrednio w siedzibie LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej (na płycie CD/DVD).
3. Wniosek w wersji papierowej musi zostać podpisany przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/y reprezentujące Grantobiorcę.
4. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku na kopii pierwszej strony tego wniosku poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, wskazaniem liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą).
5. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu. Numer ten ma odzwierciedlenie w rejestrze prowadzonym przez LGD.
6. W terminie składania wniosków Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania pojedynczej deklaracji lub wniosku. Ponadto na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w siedzibie LGD pismo wycofujące, podpisane osobiście albo przez pełnomocnika albo osobę/y reprezentujące Grantobiorcę.
7. Wycofany wniosek wraz z załącznikami zwracane są Grantobiorcy bezpośrednio w siedzibie LGD z tym, że LGD zachowuje kopię wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
8. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
9. Grantobiorca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych kontaktowych zawartych w złożonym wniosku.

V. REJESTROWANIE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

1. Pracownik Biura LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 - 1) indywidualny numer nadany wnioskowi,
 - 2) imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
 - 3) tytuł operacji,
 - 4) kwotę wnioskowanego wsparcia,
 - 5) datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków uwzględnia również skutecznie wycofane wnioski.

VI. WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o poufności, wyznaczając jednocześnie termin złożenia oświadczenia i wskazując sposób, w jaki oświadczenie powinno zostać złożone,
 - 2) udostępnia członkom Rady wszystkie wnioski, które zostały złożone w naborze,
 - 3) udostępnia wnioski w Biurze LGD,
 - 4) wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności wyznaczając jednocześnie termin złożenia oświadczenia wskazując sposób, w jaki oświadczenie powinno zostać złożone,
 - 5) wyznacza termin posiedzenia Rady.
2. Członek Rady:
 - 1) przed otrzymaniem dokumentacji związanej z ogłoszonym naborem, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności,
 - 2) przed przystąpieniem do oceny wniosków, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności.
3. Oświadczenie o poufności i bezstronności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji poufności i Deklaracji bezstronności*, których wzór stanowi załącznik do Regulaminu pracy Rady.
4. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem. Informację o wyłączeniu ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
5. Członek Rady, który nie złożył *Deklaracji poufności i Deklaracji bezstronności*, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takich deklaracji.
6. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.

VII. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Postanowienia ogólne

1. Oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu dokonuje Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin pracy Rady.
2. Wybór Grantobiorców odbywa się na podstawie kryteriów wyboru oraz kryteriów dostępu do pomocy wskazanych w obowiązujących przepisach rozporządzenia LSR, a także zgodnie z zasadami określonymi w art. 17 ust. 4 i 5 ustawy RLKS oraz Wytycznych jak również Regulaminu pracy Rady obowiązujący w LGD.
3. Rada dokonuje oceny zgodności z LSR, wybiera zadania oraz ustala kwotę wsparcia. 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.
4. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia:
 - 1) Rada wzywa Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów, w terminie 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy wezwania,
 - 2) wezwanie doręcza się Grantobiorcy drogą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób – za potwierdzeniem odbioru,
 - 3) Grantobiorca składa wyjaśnienia i/lub dokumenty w formie papierowej w biurze LGD w godzinach przyjęć stron,
 - 4) Grantobiorcy nie przysługuje prawo do ponownego uzupełnienia i doręczenia dokumentów,
 - 5) w przypadku braku złożenia wyjaśnień/ dokumentów albo w przypadku złożenia częściowych wyjaśnień/ dokumentów w wyznaczonym terminie, dalsza ocena odbywać się będzie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru i/lub uzupełnień,
 - 6) Grantobiorca nie może dokonywać we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD,
 - 7) W przypadku dokonania we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD, zmiany te nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny – pod uwagę będą brane odpowiednie elementy sprzed modyfikacji.
5. Wezwanie o którym mowa w pkt. VII.1.4 wydłuża termin określony w pkt. VII.1.3 o 7 dni.
6. Grantobiorca jest obowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawem i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na Grantobiorcy, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
7. Na ocenę wniosków składa się ocena zgodności z LSR, weryfikacja zgodności zadania z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz ocena wg lokalnych kryteriów wyboru.
8. *Karty oceny zgodności zadania z LSR, Karty – weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie*

Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Karty oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie i muszą być opieczetowane pieczęcią LGD oraz podpisane zgodnie z Regulaminem pracy Rady.

9. Ocena zadania odbywa się bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
10. Przebieg posiedzenia Rady, a w szczególności wyniki przeprowadzonych głosowań odnotowuje się w protokole.

2. Ocena zgodności zadania z LSR

1. Ocena zgodności z LSR dokonywana jest przez Radę na wspólnej dla wszystkich członków Rady:
 - 1) *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* o treści określonej w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury
 - 2) *Karcie weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* o treści udostępnionej w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
2. Dokonując oceny zgodności z LSR przy użyciu Kart oceny zgodności zadania z LSR i Kart weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 członkowie Rady oddają głos w przedmiocie każdego punktu kontrolnego, który uważa się za spełniony, jeżeli zwykła większość członków Rady uzna go za spełniony.
3. Zadania, które zostały ocenione negatywnie w ramach oceny zgodności z LSR nie podlegają wyborowi. Umieszcza się te wnioski na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one dalszej ocenie.
4. Ocena Grantobiorców polega na:
 - 1) ocenie zgodności grantobiorców z LSR, w tym:
 - a) realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - b) zgodności operacji z Programem, w tym: obowiązującymi warunkami udzielenia wsparcia oraz formą wsparcia,
 - c) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru oraz zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naborów wniosków,
 - d) złożeniu wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.
 - 2) Ocenie grantobiorców według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.

3. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców

1. Ocena zadań według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru zadania dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, której wzór stanowi Załącznik nr 2* do niniejszej procedury.
2. Dokonując oceny przy użyciu *Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców* członkowie Rady oddają głos w przedmiocie każdego punktu kontrolnego. Zadanie otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką głosowała większość oceniających członków Rady.

3. Członkowie Rady oddają głos za każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów.
4. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana zadaniu w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie.
5. Sekretarz Rady wpisuje w odpowiednie pola karty oceny punkty przyznane zadaniu wraz z uzasadnieniem.
6. Sekretarz Rady sumuje punkty przyznane zadaniu w każdym z kryteriów i wpisuje w polu „SUMA” – wartość ta oznacza ilość punktów przyznanych zadaniu w wyniku jej oceny.
7. Liczba podana w polu „SUMA” na *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców* stanowi ilość punktów przyznanych zadaniu przez Radę. Na podstawie ocen punktowych przyznanych zadaniu przez członków Rady w wyniku oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, Rada stwierdza, czy dane zadanie spełnia lokalne kryteria wyboru w minimalnym zakresie, a uzyskana liczba punktów decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście zadania.
8. By zadanie mogło być wybrane, konieczne jest spełnienie przez niego lokalnych kryteriów wyboru zadania w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania.

4. Ustalanie kwoty wsparcia

1. Po dokonaniu oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla poszczególnych zadań.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem warunków określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - 1) koszty zaplanowane w ramach danego zadania są kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz.1570 późn. zm.), racjonalne, uzasadnione zakresem zadania i niezbędne do osiągnięcia jego celu,
 - 2) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Grantobiorców,
 - 3) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu zadania
3. W przypadku, gdy w ocenie Rady wnioskowana kwota wsparcia:
 - 1) zawiera koszty niekwalifikowane lub nieracjonalne lub nieuzasadnione ekonomicznie lub zbędne do osiągnięcia celu zadania,
 - 2) przekracza wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Grantobiorców,
 - 3) przekracza kwotę pomocy określoną w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków,

- 4) przekracza dostępny dla Grantobiorcy limit pomocy określony w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
- Rada obniża kwotę wsparcia dla Grantobiorcy.
4. Czynność ustalania kwoty wsparcia, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole.

5. Sporządzenie listy zadań i podjęcie uchwał

1. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdego zadania, Rada sporządza listę zadań.
2. Lista zadań zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
 - 1) imię i nazwisko/ nazwę Grantobiorcy,
 - 2) tytuł zadania,
 - 3) indywidualny numer nadany wnioskowi,
 - 4) numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 - 5) kwota wnioskowanego wsparcia,
 - 6) wniosek został wycofany,
 - 7) zgodność z LSR,
3. Lista zadań wskazuje:
 - 1) które z zadań zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do przyznania grantu wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
 - 2) które z zadań zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do przyznania grantu.
 - 3) które z zadań mieszczą się w limicie środków.
4. Lista zadań uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez zadania w procesie jej oceny.
5. W przypadku, gdy dwa lub więcej zadania uzyskały w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście zadań decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD.
6. Rada przyjmuje listę zadań w drodze uchwały.
7. Wyniki głosowanie w sprawie przyjęci listy zadań odnotowuje się w protokole.

6. Wezwanie do wprowadzenia zmian we wniosku

1. Jeżeli w wyniku ustalenia kwoty wsparcia Rada dokona obniżenia kwoty wsparcia i wraz z informacją dla Grantobiorcy o której mowa w punkcie VII.7, LGD:
 - 1) wzywa Grantobiorcę w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia przyjęcia listy zadań do dokonania odpowiednich zmian w zapisach wniosku, pod rygorem odrzucenia wniosku,
 - 2) w wezwaniu zamieszcza pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od ustalonej kwoty wsparcia, wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu do którego należy wnieść odwołanie. Odwołanie powinno

odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt. VII.7.3. Stosuje się odpowiednio przepisy punktu VII.7.

- 3) doręcza Grantobiorcy wezwanie drogą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób – za potwierdzeniem odbioru.
2. Wezwanie zawiera wskazanie, które koszty należy usunąć i/lub ograniczyć z zaznaczeniem zakresu ograniczenia wraz z uzasadnieniem decyzji Rady. Dodatkowo wezwanie zawiera zobowiązanie Grantobiorcy do złożenia bezpośrednio w biurze LGD papierowej i elektronicznej wersji wniosku. Zmiany w zapisach wniosku wnosi się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy wezwania.
3. Wprowadzenie zmian wynikających z wezwania i złożenie wniosku w Biurze LGD w wyznaczonym terminie jest warunkiem przyznania grantu.
4. Jeżeli Grantobiorca nie dokona stosownych korekt, za wyjątkiem sytuacji gdy złoży odwołanie, bądź dokona we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD, zadanie nie będzie podlegało wyborowi. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu/ kolejnym na liście rezerwowej Grantobiorcy, jeżeli limit dostępnych środków na to pozwala.

7. Informacja dla grantobiorców

1. Niezwłocznie po zakończeniu wyboru zadania, LGD przekazuje Grantobiorcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego zadania z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego zadania kryteriów wyboru grantobiorców wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie. LGD informuje wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia i czy zadanie mieści się w limicie środków.
2. W przypadku, gdy dane zadanie uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów albo od ustalonej przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
3. Pouczenie, o którym mowa w pkt. VII.7.1 określa:
 - 1) termin, w jakim odwołanie może być wniesione,
 - 2) instytucję, do której należy wnieść odwołanie,
 - 3) wymogi formalne odwołań:
 - a) zachowanie formy pisemnej,
 - b) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
 - c) oznaczenie Grantobiorcy,
 - d) wskazanie indywidualnego numeru nadanego wnioskowi,
 - e) wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności zadania z LSR, jeżeli odwołanie wnoszone jest od negatywnej oceny zgodności zadania z LSR, wraz z uzasadnieniem,
 - f) wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaloną przez Radę kwotą wsparcia, jeżeli odwołanie wnoszone jest od ustalonej przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana,
 - g) wskazania kryteriów wyboru zadania, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,

- h) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - i) złożenie pod odwołaniem podpisu Grantobiorcy albo pełnomocnika albo osobę/y reprezentujące Grantobiorcę z dokumentem poświadczającym umocowania do reprezentowania osoby.
4. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie na prawo Grantobiorcy do wniesienia odwołania.
 5. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Grantobiorcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Grantobiorcę - za potwierdzeniem odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości, LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób, przy czym, gdy informacja wysyłana jest listem poleconym, przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.
 6. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców oraz protokół z posiedzenia, zawierający informację o wykluczeniach z oceny w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków wykluczenie dotyczy.

VIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia odwołania

1. Od:

- 1) negatywnej oceny wniosku pod kątem zgodności z LSR, albo
 - 2) nieuzyskania przez zadanie wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, albo
 - 4) ustalenia przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, - przysługuje Grantobiorcy prawo do wniesienia odwołania.
2. Grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania w przypadku wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem
 3. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie zadania w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danego zadania do finansowania.
 4. Odwołania wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy informacji, o której mowa w pkt. VII.7.1.
 5. Odwołanie należy złożyć w formie papierowej w biurze LGD w godzinach przyjęć stron.
 6. Odwołanie powinno odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt. VII.7.3.

7. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt VII.7.3.3. litera b - d, i. lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
8. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt VII.7.3.3. litera b - d, i.
9. Grantobiorca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia rozpatrywania odwołania przez Radę LGD.
10. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie w Biurze LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.
11. W przypadku wycofania odwołania przez Grantobiorcę Rada LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, informując o tym Grantobiorcę w formie pisemnej;
12. 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.
13. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
14. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów określonych w pkt.VII.7.3 odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym Grantobiorca informowany jest drogą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

2. Tryb weryfikacji odwołania

1. Biuro LGD niezwłocznie powiadamia Przewodniczącą Rady o wniesionym odwołaniu.
2. Przewodniczący Rady w wyniku analizy złożonych odwołań, pod kątem spełnienia warunków określonych w pkt.VII.7.3 decyduje o zwołaniu Posiedzenia Rady bądź o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.
3. Rada na posiedzeniu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wyłącznie w punktach, z którymi Grantobiorca się nie zgadza lub w odniesieniu do zarzutów o charakterze proceduralnym podnoszonym w odwołaniu.
4. W wyniku weryfikacji oceny zadania, Rada może odwołanie:
 - 1) uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 - a) Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady, albo
 - b) umieszcza się operację na liście projektów wybranych do finansowania, informując o tym Grantobiorcę na piśmie.
 - 2) nie uwzględnić – wówczas Rada:
 - a) sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, informując o tym Grantobiorcę na piśmie.
5. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania:

- 1) zadanie zostało pozytywnie ocenione pod kątem zgodności z LSR – w stosunku do tego zadania przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której zadanie nie podlegało tj. ocenę pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wraz z ustaleniem kwoty wsparcia,
 - 2) zadanie uzyskało minimum punktowe – w stosunku do tego zadania przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której zadanie nie podlegało tj. ustalenie kwoty wsparcia.
6. Jeżeli w wyniku rozpatrywania odwołania nastąpiły zmiany na liście zadań, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę.
 7. Decyzja Rady, o której mowa w pkt. VIII.2.4 jest ostateczna.
 8. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
 9. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, odwołanie zostało wniesione:
 - 1) po terminie, przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych,
 - 2) bez wskazania kryteriów wyboru zadania, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 - 3) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności zadania z LSR, jeżeli odwołanie wniesiony został od negatywnej oceny zgodności zadania z LSR i/lub wraz z uzasadnieniem,
 - 4) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia, jeżeli odwołanie wnoszone jest od ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem stanowiska.
 10. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.

IX. PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY GRANTOBIORCÓW

W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim Grantobiorcą drogą poczty elektronicznej ostateczną listę Grantobiorców oraz informuje Grantobiorców, których zadanie zostało wybrane do przyznania grantu, że zawieranie umów o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy przyznania pomocy na projekt grantowy pomiędzy LGD a ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie. W tym samym terminie LGD zamieszcza listę na swojej stronie internetowej.

X. ZŁOŻENIE WNIOSKU NA PROJEKT GRANTOWY DO ZW

1. W terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej lub od skutecznego upływu terminu do wniesienia odwołań dla wszystkich Grantobiorców, LGD sporządza i składa do ZW wnioski na projekt grantowy

przedkładając jednocześnie dokumenty potwierdzające wybór Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego, w szczególności:

- 1) kopie wniosków o powierzenie grantu wybrane do finansowania,
- 2) dokumentację Rady z wyboru Grantobiorców.

XI. ODSTĄPIENIE OD KONKURSU, PONOWANA OCENA I WYBOR

1. LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców, zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej, w przypadku, gdy:
 - 1) wnioski złożone w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji,
 - 2) ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantu.
2. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, LGD informuje Grantobiorców drogą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia.
3. W przypadku, gdy w wyniku oceny dokonanej przez ZW znajdzie konieczność ponownego przeprowadzenia oceny i wyboru zadań, ponowna ocena i wybór zadań odbywa się w zakresie określonym przez Zarząd Województwa Małopolskiego.

XII. ZAWARCIE, ZMIANA ORAZ ROZWIĄZANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Po podpisaniu umowy przyznania pomocy na projekt grantowy pomiędzy LGD a ZW, Zarząd zaprasza Grantobiorców do podpisania Umowy o powierzeniu grantu. Jeżeli na etapie oceny i wyboru grantobiorców Grantobiorca nie przedłożył decyzji o nadaniu numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, LGD odmawia podpisania umowy o powierzeniu grantu.
2. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę /y upoważnione do reprezentowania Grantobiorcę.
3. Umowa o powierzeniu grantu zawiera w szczególności:
 - 1) strony umowy,
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy,
 - 3) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - 4) miejsce i czas realizacji zadania,
 - 5) kwotę grantu i wkładu własnego,
 - 6) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
 - 7) warunki przekazania,
 - 8) zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub uprawnione podmioty oraz monitoringu realizacji zadania,
 - 9) wskazanie formy zabezpieczenia wykonania umowy,

- 10) zasady zmiany umowy,
- 11) zasady rozwiązywania umowy,
4. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy, które stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
5. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest zestawienie rzeczowo – finansowe zadania.
6. LGD dopuszcza możliwość wprowadzenia, na pisemny wniosek Grantobiorcy, zmian w zapisach umowy. Każdorazowo, wprowadzenie zmian wymaga analizy ich wpływu na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego oraz spełnienia kryteriów wyboru Grantobiorców.
7. Analizy proponowanych zmian dokonuje Zarząd, a w sytuacji stwierdzenia, iż proponowane zmiany mogą mieć negatywny wpływ na ocenę spełniania przez zadanie kryteriów wyboru Grantobiorców analizy proponowanych zmian dokonuje Rada.
8. Zmiana umowy możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie wpłynie ona negatywnie na ocenę spełniania kryteriów wyboru Grantobiorców oraz nie wpłynie negatywnie na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego.
9. W przypadku, gdy planowana przez Grantobiorcę zmiana umowy powodowałaby, że Grantobiorca nie zostałby wybrany, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
10. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
11. Umowa o powierzenie grantu może zostać rozwiązana przez LGD, w szczególności w sytuacji:
 - 1) wykorzystania grantu niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nieterminowego i nienależytego wykonania zobowiązań Grantobiorcy,
 - 3) złożenia przez Grantobiorcę fałszywych bądź stwierdzających nieprawdę dokumentów,
 - 4) wykluczenia Grantobiorcy z możliwości otrzymania wsparcia.
12. O rozwiązaniu umowy wraz ze wskazaniem przyczyny rozwiązania umowy Grantobiorca informowany jest na piśmie. Pismo przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób.
13. W sytuacji rozwiązania umowy, LGD dopuszcza możliwość zawarcia umowy z Grantobiorcą, który został umieszczony na liście Grantobiorców wybranych, ale jego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – celem uzupełnienia brakujących wskaźników realizacji projektu grantowego. Sytuacja ta zostanie uzgodniona przez LGD z Zarządem Województwa Małopolskiego. Grantobiorca zostanie poinformowany o możliwości zawarcia umowy o powierzenie grantu i wezwany do złożenia deklaracji o gotowości realizacji zadania w terminie 3 dni od dnia odebrania zawiadomienia.

XIII. WERYFIKACJA WYKONANIA I ROZLICZANIE REALIZACJI ZADANIA

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji zadania wyodrębnionej ewidencji księgowej lub odrębnego kodu księgowego na potrzeby realizacji zadania umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania. 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 w ramach realizacji zadania, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są refundowane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek zostanie zrefundowany z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim został pokryty ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania 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 zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
9. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy zadanie realizowane jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
10. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości prefinansowania, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacane jest wyprzedzające finansowanie we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota wyprzedzającego finansowania podana w ogłoszeniu o naborze.
11. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosków o płatność składanego/składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie

- grantu po zakończeniu realizacji zadania lub po zakończeniu realizacji danego etapu zadania – w przypadku, gdy zadanie realizowane jest w dwóch etapach.
12. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o płatność składany jest bezpośrednio w Biurze LGD w formie papierowej podpisanej przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami. W przypadku składania kopii dokumentów należy okazać do wglądu oryginały.
 13. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa jednokrotnie Grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin - 7 dni.
 14. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
 15. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
 16. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania 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 zadania lub jego etapu.
 17. LGD może jednokrotnie 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 od otrzymania wezwania. Pkt. XIII.12 stosuje się odpowiednio.
 18. Termin, o którym mowa w pkt. XIII.15 ulega zawieszeniu:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w pkt. XIII.17 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
 - 2) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
 19. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania stanowiącego załącznik do umowy, z tym, że, w przypadku gdy
 - 1) Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości niższej o więcej niż 10% niż to zostało określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany.
 - 2) Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej lub niższej o nie więcej niż 10% niż to zostało określone w umowie

- w zestawieniu rzeczowo-finansowym, wówczas przy określaniu kwoty grantu koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej.
- 3) Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej o więcej niż 10% niż to zostało określone w umowie przy obliczaniu kwoty grantu koszt ten może być uwzględniany do wysokości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym w umowie,
 - 4) Podwyższenie kosztów kwalifikowanych nie powoduje zwiększenie kwoty wsparcia (grantu) określonego w umowie o powierzenie grantu.
20. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z pkt. XIII.17, nie odniósł się do wysłanych uzupełnień i nie uzupełnił wniosku we wskazanym zakresie, 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 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 zatwierdzenia wniosku o płatność.
23. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu zawartej z ZW, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę.

XIV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Po zakończeniu realizacji zadania wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania. Dodatkowo Grantobiorca składa sprawozdanie na wezwanie LGD w okresie trwałości projektu.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD w formie papierowej, podpisane przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę /osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy ,
3. LGD może wezwać Grantobiorcę jednokrotnie do uzupełnienia/korekty sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiednio termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
4. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w pkt. XIII.22 i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XV. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

1. Postanowienia wspólne

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.

2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego 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. Zarząd może powołać eksperta zewnętrznego do zespołu kontrolnego. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą będą przesyłane drogą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

2. Monitoring

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji poszczególnych zadań w ramach zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadań i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadań i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
 - 1) monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadań,
 - 2) monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
2. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu LGD informuje Grantobiorcę drogą poczty elektronicznej lub inny skuteczny sposób co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu.

3. Kontrola

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym LGD informuje Grantobiorcę drogą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
5. 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.

4. Udzielanie informacji

1. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania 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 zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

XVI. 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, w przypadku prefinansowania zadania lub jej realizacji w kilku etapach,
 - podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt. XVI.1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt. XVI.1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę drogą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.
5. Dokładne zasady i tryb potrącenia kwoty grantu oraz postępowania w sytuacji niezwrócenia nienależnie pobranej kwoty grantu reguluje umowa o powierzeniu grantu.

XVII. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca – w dniu podpisania 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 Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/ osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
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.

XVIII. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

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

XIX. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem zadań, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana i archiwizowana jest w LGD.
2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.

XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego zadania. 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.

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 grantobiorców, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014, poz. 1182 z późn. zm) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

4. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD Spisz – Podhale 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. XX.4.1, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności

1. Treść ogłoszenia o naborze nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.
2. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem o naborze wniosków a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców do oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia o naborze wniosków. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny i wyboru grantobiorców.
3. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem o naborze wniosków a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców w LGD, do oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w brzmieniu obowiązującym w momencie ogłoszenia o naborze wniosków. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania i wyboru grantobiorców.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie pracy Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

1. Rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005.
 3. Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/1975 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013
 4. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.poz.378 z późn zm.)
 5. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz.1570 późn. zm.)
 6. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.)
 7. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 (z zm.)