

PROCEDURY dla PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Określenie procedury oceny zgodności zadania grantowego z LSR, procedury wyboru zadania grantowego przez LGD, procedury rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru zadania grantowego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla zadań realizowanych w ramach projektu grantowego, kryteriów, na podstawie których jest oceniana zgodność zadania grantowego z LSR oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji, a także procedury odwołania, przyznawania pomocy, przeprowadzania monitoringu i kontroli oraz rozliczenia.

W celu stworzenia sprawnego i czytelnego dla potencjalnych grantobiorców systemu przyznawania i rozliczania wsparcia z budżetu LGD **zadań** grantowych realizowanych w ramach projektu grantowego, opracowano następujący zestaw procedur:

I. Procedura ogłaszania naboru w ramach projektu grantowego i przyjmowania wniosków o powierzenie grantu,

II. Procedura wyboru **zadania grantowego**:

a) Wstępna ocena wniosków z zastosowaniem Karty weryfikacji wstępnej opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym ocena formalna, ocena zgodności zadania z LSR;

b) Ocena operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru,

III. Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze zadania

IV. Procedura odwołania;

V. Procedura zawarcia umowy, monitoringu, rozliczania oraz kontroli

VI. Procedura zmiany Lokalnych Kryteriów Wyboru

oraz dokumentów:

- 1) Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego w ramach PROW 2014-2020 (Załącznik nr 1 do procedury)
- 2) Wzór wniosku o powierzenie grantu (załącznik nr 2 do procedury),
- 3) Deklaracja poufności i bezstronności (załącznik nr 3 do procedury)
- 4) Karta weryfikacji wstępnej (załącznik nr 4 do procedury)
- 5) Karta oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru (załącznik nr 5 do procedury)
- 6) Umowa o powierzenie grantu (załącznik nr 6 do procedury)
- 7) Zasady rozliczania grantu, monitoringu i kontroli (załącznik nr 7 do procedury)
- 8) Wzór wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym oraz wzór umowy powierzenia grantu (załącznik nr 8 do procedury)

Rada dokonuje oceny formalnej, zgodności zadania z LSR w oparciu o ustaloną procedurę oraz dokonuje wyboru zadania z zastosowaniem lokalnych kryteriów wyboru, określających priorytety LGD jako instytucji finansującej. Procedura przeprowadzania głosowań zawarta jest w Regulaminie pracy Rady LGD, stanowiącym załącznik do wniosku o wybór LSR. Zasady i tryb realizacji projektów grantowych zawarte zostały w Regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego.

I. Procedura ogłaszania naboru w ramach projektu grantowego i przyjmowania wniosków o powierzenie grantu

1. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy LGD składa do Zarządu Województwa nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR.
2. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym i planowanymi do realizacji w ramach projektu grantowego zadaniami, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego zawartą z Zarządem Województwa, oraz wskazaniem celów i wskaźników jakie muszą być osiągnięte w ramach realizacji grantów;
 - b) termin i miejsce składania wniosków;
 - c) wskazanie formy w jakiej udzielone zostaną granty;
 - d) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
 - e) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantu oraz lokalnych kryteriów wyboru zadania;
 - f) informację o wysokości kwoty grantu / intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - g) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - h) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenia grantu, formularza umowy o powierzenie grantu oraz formularza wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym.
 - i) termin realizacji projektu grantowego i realizowanych w jego ramach zadań.
 - j) zasady i tryb składania odwołań od uchwał Rady dotyczących wyboru grantobiorców i zadań objętych wnioskami o powierzenie grantu.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie umieszczone ponadto m.in.:
 - na stronach internetowych urzędów gmin,
 - na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD
 - na tablicach ogłoszeń Urzędów Gmin,
5. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków, LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia o naborze są archiwizowane na stronie internetowej LGD co najmniej do końca 2028 r., z zapewnieniem publicznego dostępu do ich treści.
6. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków stosując numerację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
7. Formularz wniosku o przyznanie pomocy wraz z wykazem wymaganych dokumentów umieszczony jest na stronie internetowej LGD www.partnerstwo-sowiogorskie.pl.
8. Wniosek składa się bezpośrednio, tj. osobiście, do biura LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni od rozpoczęcia naboru.
9. Wnioski złożone w inny sposób, niż to określono w pkt. 8, w tym za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane.
10. Wniosek powinien być:
 - a) wypełniony elektronicznie.
 - b) trwale spięty i umieszczony w skoroszycie.
 - c) złożony w wersji elektronicznej na nośniku danych (CD) oraz w dwóch egzemplarzach papierowych - oryginale i kopii
11. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz numer nadany wnioskowi.
12. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby

- tego wniosku nie złożył. Oznacza to, że po wycofaniu wniosku, dany grantobiorca może ponownie złożyć nowy wniosek w ramach tego samego naboru, z zachowaniem jego terminu.
13. Biuro LGD, na wniosek grantobiorcy, zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami, zachowując jego kopię w Biurze LGD, wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. Zwrot oryginałów wycofanej dokumentacji odbywa się jedynie osobiście, w Biurze LGD.
 14. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków poprzez podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby oraz przeliczenie wniosków i sprawdzenie rejestru przyjmowania wniosków. Biuro LGD zestawia złożone wnioski w zbiorczą listę wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego.

II. Procedura wyboru zadania grantowego

Wstępna ocena wniosków z zastosowaniem Karty weryfikacji wstępnej opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym ocena formalna, ocena zgodności zadania z LSR;

1. Każdy pracownik biura prowadzący wstępną weryfikację wniosku przed zapoznaniem się z treścią wniosków jest zobowiązany do złożenia, odrębnie dla każdego wniosku **Deklaracji poufności i bezstronności** według wzoru do niniejszej Procedury.
2. W terminach określonych w Regulaminie Pracy Rady:
 - 1) Biuro LGD udostępnia Członkom Rady dokumenty wnioskodawców w Aplikacji elektronicznej
 - 2) Członkowie Rady zapoznają się z dokumentacją i wskazują, które wnioski i w jakim zakresie wymagają złożenia wyjaśnień lub uzupełnień.
3. Przed przystąpieniem do oceny dokumentacji wniosków przez Radę, pracownicy Biura LGD dokonują wstępnej weryfikacji wniosków według Karty weryfikacji wstępnej opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie zgodności z LSR w tym:

A. Weryfikacji zgodności operacji z LSR w zakresie oceny formalnej złożonego wniosku o przyznanie pomocy, w zakresie:

- 1) Złożenia wniosku w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Złożenia wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
- 4) Wniosek o przyznanie pomocy został złożony na obowiązującym formularzu
- 5) Zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze
- 6) Identyfikacji wnioskodawcy
- 7) Lokalnych kryteriów wyboru
- 8) Spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

B. Weryfikacja zgodności operacji z LSR w zakresie zgodności z warunkami wsparcia określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w zakresie wynikającym z aktualnych wytycznych i obowiązującej legislacji

C. Weryfikacja zgodności operacji z LSR w zakresie zgodności ze wskaźnikami, przedsięwzięciami i celami LSR w zakresie:

- 1) Zgodności zadania z co najmniej jednym celem ogólnym LSR,
 - 2) Zgodności zadania z co najmniej jednym celem szczegółowym LSR,
 - 3) Zgodności zadania z co najmniej jednym przedsięwzięciem LSR,
 - 4) Realizowania przez zadanie wskaźników zawartych w LSR i ogłoszeniu o naborze
4. Przez zadanie zgodne z LSR rozumie się zadanie grantowe, które:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;

- b) jest zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tego zadania grantowego, w tym z warunkami, udzielenia wsparcia określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz na realizację którego może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze
- c) jest zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze
- d) jest objęte wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia

Zapewnienie osiągnięcia realizacji wskaźników określa pracownik Biura LGD na podstawie wniosku o powierzenie grantu, gdzie grantobiorca uzasadnia i wskazuje realizowany w ramach zadania wskaźnik. Jeżeli wskaźnik nie zostanie wskazany i uzasadniony pracownik Biura LGD, na Karcie weryfikacji wstępnej, może zaznaczyć, że zadanie nie realizuje wskaźnika LSR, chyba że z innej części dokumentacji wynika ewidentnie jego realizacja.

5. Wezwanie do wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów

- 1) Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
- 2) Zakres wyjaśnień obejmuje uwagi Biura LGD oraz uwagi Członków Rady zgodnie z Regulaminem Pracy Rady.
- 3) Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce zwłaszcza, gdy:
 - dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,
 - dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne
 - w innych sytuacjach, kiedy jest to konieczne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia
- 4) W imieniu LGD pismo wzywające do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (zgodnie z pkt. 1) sporządza Biuro LGD na etapie wstępnej weryfikacji wniosku, a następnie zatwierdza je Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady poprzez potwierdzenie ich treści drogą e-mail. Zatwierdzone dokumenty podpisuje Kierownik Biura lub Członek Zarządu.
- 5) Pismo dostarczane jest:
 - osobiście przez przedstawiciela LGD za pisemnym potwierdzeniem odbioru lub
 - wysyłane jest w wersji papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres do korespondencji Wnioskodawcy podany we wniosku, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
 Pismo dodatkowo może być wysłane drogą elektroniczną na adres email Wnioskodawcy jeżeli został podany we wniosku
- 6) LGD wyznacza 7 - dniowy termin na pisemne złożenie wyjaśnień lub uzupełnień, liczony od dnia otrzymania wezwania. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wyjaśnień lub dokumentów w wersji papierowej do siedziby LGD.
- 7) W przypadku, gdy wnioskodawca w określonym terminie nie złoży wyjaśnień bądź dokumentów lub złożone wyjaśnienia, dokumenty są niewystarczające, a pewne okoliczności nadal budzą wątpliwości, LGD uzna je za nieudowodnione. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
- 8) Wypełniona karta weryfikacji wstępnej przedstawiona Radzie LGD zawiera również decyzję o wyniku weryfikacji uwzględniającej uzupełnienia. Pracownicy Biura LGD udostępniają także członkom Rady LGD treści uzupełnień i wyjaśnień składanych przez wnioskodawców w toku weryfikacji dokumentacji.

6. LGD przechowuje karty weryfikacji w dokumentacji danego naboru.
7. Zadanie, które nie spełni ww. warunków nie podlega ocenie Rady i wyborowi.
8. Ocena pracowników Biura w zakresie pkt. 1 ma tylko charakter pomocniczy dla Rady LGD i jest podstawą do podjęcia decyzji o zgodności zadania z LSR przez Radę w postaci stosownych uchwał, zgodnie z Regulaminem Pracy Rady.
9. Karta weryfikacji wstępnej stanowi załącznik do niniejszej Procedury.

Ocena operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru

1. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji wniosków Rada LGD dokonuje oceny wniosków, wybiera zadania do finansowania oraz ustala dla każdego z nich kwotę wsparcia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały te są udostępniane członkom Rady do wglądu w Biurze LGD. W przypadku uruchomienia aplikacji elektronicznej służącej Radnym do oceny wniosków, po zakończeniu naboru wniosków pracownik Biura LGD przygotowuje złożone wnioski do przekazania Radzie LGD, tzn. udostępnia je w aplikacji elektronicznej, informując członków Rady o tym fakcie, wysyłając automatycznie powiadomienie mailowe na skrzynki e-mailowe członków Rady.
3. Rada, jako jedyny odpowiedzialny za ocenę zadania grantowego organ LGD, pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Rady. Regulamin określa wszystkie podstawowe czynności w procesie oceny i wyboru operacji do finansowania oraz dokumentację powstałą w wyniku tego procesu.
4. Bazując na informacjach o złożonych wnioskach o przyznanie pomocy:
 - a) przygotowanych przez pracowników Biura LGD w postaci Kart weryfikacji wstępnej
 - b) pochodzących bezpośrednio z dokumentacji złożonych wniosków, z którymi członkowie Rady LGD zapoznają się w Biurze LGD, Rada w pierwszej kolejności weryfikuje informacje pochodzące z oceny na podstawie Karty weryfikacji wstępnej pracowników Biura LGD w odniesieniu do zgodności zadań z LSR, sporządza listy zadań zgodnych i niezgodnych z LSR oraz podejmuje uchwałę o zatwierdzeniu listy zadań zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju
5. Do kolejnego etapu oceny przechodzą jedynie wnioski o powierzenie grantu, które uznane zostały przez Radę za zgodne z LSR.
6. Rada dokonuje wyboru grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru określonych w LSR. Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru stanowi załącznik do niniejszej procedury.
7. Warunkiem wybrania zadania do finansowania jest uzyskanie przez nie, w wyniku oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, minimum punktowego, określonego w tabeli opisu lokalnych kryteriów wyboru, w zał. 4 do niniejszej procedury, a także pod wzorem karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.
8. Dla każdego zadania, które uzyskało minimum punktowe, o którym mowa w pkt. 7 powyżej, Rada ustala kwotę wsparcia, sprawdzając czy wnioskowana kwota zawarta we wniosku o powierzenie grantu nie przekracza:
 - a) kwoty i intensywności wsparcia wynikających z legislacji PROW 2014-2020;
 - b) kwoty i intensywności wsparcia wynikających z warunków określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - c) limitu wsparcia jaki jest dostępny dla danego beneficjenta w ramach zadania
9. W przypadku, gdy wnioskowana kwota wsparcia dla danego zadania przewyższa limity określone w pkt. 7, Rada ustala poprawną wartość kwoty wsparcia.
10. W stosunku do każdego zadania będącego przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu zadania do dofinansowania.
11. Rada tworzy listę zadań wybranych do finansowania.
12. Listy i uchwały zawierają informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować zadanie grantowe. Powinny zawierać co najmniej:
 - a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD,
 - b) 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,
 - c) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,
 - d) tytuł zadania określony we wniosku,
 - e) wynik w ramach oceny zgodności z LSR,
 - f) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez zadanie lokalnych kryteriów wyboru,
 - g) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu,
 - h) 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
 - i) wskazanie, które zadania wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
13. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantu, LGD tworzy listę rezerwową grantobiorców.
14. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego LGD - po uwzględnieniu ewentualnych odwołań - przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców (lista dokumentów przekazywanych do ZW wynika z aktualnych wytycznych i obowiązującej legislacji).

III. Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze zadania

Według przepisów ogólnych zawartych w Regulaminie Pracy Rady LGD.

Informacja dla wnioskodawców

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru zadania , LGD:
 - a) przekazuje grantobiorcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego zadania z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego zadanie kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo informację o ustalonej przez Radę kwocie wsparcia oraz wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań zgodnych z LSR oraz listę zadań wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Jeżeli zadanie:
 - a) uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie zostało wybrane do finansowania, ponieważ nie uzyskało minimalnej liczby punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, albo
 - c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków lub Rada ustaliła dla zadania kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana,
- grantobiorca otrzymuje również informację o możliwości wniesienia odwołania.
3. Na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru zadań, zawierający informację o wyłączeniach członków Rady z poszczególnych głosowań w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
4. Informacja, o której mowa w pkt. 1 i 2 jest przekazywana wnioskodawcom w formie pisma, pocztą, za potwierdzeniem odbioru. W przypadku wniosków wybranych do finansowania, informacja ta może być również przekazana jedynie pocztą elektroniczną, pod warunkiem, że wnioskodawca zamieścił w dokumentacji wniosku dane dot. adresu e-mail.

IV. Procedura odwołania

1. Grantobiorcy od:
 - a) negatywnej oceny zgodności zadania z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez zadanie minimalnej liczby punktów, w ramach oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru albo
 - c) ustalenia przez Radę niższej od wnioskowanej kwoty wsparcia albo
 - d) wyniku wyboru, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
 - przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny zadania, o którym mowa w rozdziale 1.5.
3. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
4. Rozpatrzenie odwołania polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o powierzenie grantu nie później niż w 14 dni od dnia złożenia odwołania.
5. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) zostało wniesione po upływie wskazanego terminu (punkt 2),
 - b) dotyczy innych kwestii niż te wskazane w pkt. 1 niniejszego rozdziału
 - c) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,
 - d) nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych w formularzu, o którym mowa w pkt. 3,
 - e) dotyczy zadania, które zostało wybrane przez Radę do finansowania i mieści się w limicie dostępnych środków, z wyjątkiem sytuacji, w których odwołanie dotyczy ustalonej przez Radę kwoty wsparcia (innej niż wnioskowana).
6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu w ramach odwołania członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane w odwołaniu przez grantobiorcę.
7. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy zadań o mniejszej liczbie punktów.
8. Odwołanie dotyczące konkretnego zadania może zostać złożone tylko jeden raz.
9. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o powierzenie grantu grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
10. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

V. Procedura zawarcia umowy, monitoringu, rozliczania oraz kontroli

Umowa powierzenia grantu

1. Umowa powierzenia grantu (Załącznik do wniosku o wybór LSR oraz załącznik niniejszej Procedury), zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcami, których zadania zostały wybrane i mieszczą się w limicie środków dostępnych w naborze – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań.
2. Warunkiem zawierania umów z grantobiorcami jest podpisanie przez LGD umowy z Zarządem Województwa na realizację projektu grantowego.
3. O możliwości zawarcia umowy grantobiorca zostaje poinformowany przez Biuro LGD w formie pisemnej w postaci zaproszeń zawierających w szczególności:
 - a) ostateczną kwotę przyznanego dofinansowania,
 - b) miejsce i termin podpisania umowy o powierzenia grantu,
 - c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy powierzenia grantu,
 - d) miejsce i termin obowiązkowego doradztwa

- e) informację o odmowie podpisania umowy powierzenia grantu w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie
4. Umowa zawierana jest w siedzibie LGD.
 5. Na mocy umowy, grant w wysokości określonej w § 2 umowy, zostanie przekazany grantobiorcy w 30 dni od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania.
 6. Wydatkowanie grantu odbywa się według zasad określonych w Zasadach przekazania i rozliczania grantu oraz zasadach monitoringu i kontroli.

Monitoring

1. W trakcie realizacji projektu przeprowadzany jest monitoring projektu.
2. Monitoring przeprowadza pracownik LGD w siedzibie Grantobiorcy.
3. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy powierzenia grantu i zasad rozliczania grantu (w tym opisywanie dokumentów, konkurencyjność, realizacja części IV wniosku o powierzenie grantu). Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy powierzenia grantu i wniosku o powierzenie grantu, w tym części II wniosku.
4. Monitoring przeprowadzany jest wg karty monitoringu. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
5. W przypadku stwierdzenia i zapisania w protokole nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu w terminie 14 dni od podpisania protokołu.

Wniosek o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania

1. W terminie określonym w umowie grantobiorca składa wniosek o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
2. LGD dokonuje weryfikacji wniosku o płatność i w przypadku stwierdzenia braków, niejasności lub nieprawidłowości wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia braków zgodnie z zasadami rozliczania grantu zawartymi w umowie o powierzenie grantu.
3. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został złożony do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.

Kontrola końcowa

1. Po weryfikacji przez LGD wniosku o płatność, w siedzibie grantobiorcy przeprowadzana jest kontrola końcowa przez pracownika Biura LGD oraz jednego z Członków Zarządu.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu i zwrócić niezwłocznie jeden egzemplarz do Biura LGD.
3. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja wniosku o płatność są pozytywne – również po złożeniu przez grantobiorcę wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych, pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD zadanie do ostatecznego zatwierdzenia jego realizacji uchwałą.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych terminie 14 dni od podpisania protokołu.
5. W terminie 30 dni od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania LGD wypłaca grantobiorcy grant w wysokości określonej w § 2 umowy powierzenia grantu.
6. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się monitoringowi oraz kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy powierzenia grantu.

VI. Procedura zmiany Lokalnych Kryteriów Wyboru

Sposób tworzenia kryteriów:

Kryteria wyboru, określone zostały dla wszystkich operacji wskazanych w LSR w oparciu o przeprowadzone konsultacje społeczne. Kryteria są więc powiązane z diagnozą obszaru. Ich powiązanie z diagnozą jest dokładnie opisane i uwzględnia premiowanie operacji rozwiązujących priorytetowe zdiagnozowane problemy/spełniających priorytetowe zdiagnozowane potrzeby. Dzięki powiązaniu kryteriów wyboru z diagnozą obszaru i wnioskami wynikającymi z analizy SWOT, przyczyniają się bezpośrednio do wyboru operacji realizujących określone w LSR wskaźniki produktu i rezultatu.

Zawarte w LSR kryteria są przejrzyste, ponieważ każde z kryteriów posiada dodatkowy opis stanowiący jego szczegółową definicję, co pozwala uniknąć wątpliwości podczas przyznawania punktacji w danym kryterium. Zastosowane kryteria wyboru operacji mają charakter kryteriów jakościowych, jednak zawierają szczegółowy opis wymogów koniecznych do uzyskania danej liczby punktów i dlatego są mierzalne. Ponadto każdy członek organu decyzyjnego, obowiązany jest do pisemnego uzasadnienia przyznanej liczby punktów w każdym kryterium. Dzięki dookreśleniu w zakresie minimalnych i maksymalnych wartości oraz opisowi zasad przyznawania punktów w przedziale minimum - maksimum, kryteria są obiektywne i niedyskryminujące. W LSR zawarto zasady zmiany kryteriów, dzięki temu są one przejrzyste.

Zasady zmiany kryteriów:

1. Konieczność zmian kryteriów może wynikać w szczególności z następujących przyczyn: zmiany obowiązujących przepisów regulujących zagadnienia objęte LSR
 - a) zmiany dokumentów programowych, w tym rozporządzeń dotyczących zagadnień objętych LSR
 - b) uwag zgłoszonych przez Instytucję Wdrażającą
 - c) zaleceń pokontrolnych
 - d) wniosków praktycznych wynikających z monitoringu wdrażania LSR i przeprowadzonej ewaluacji LSR
 - e) istotnych zmian zachodzących w obszarze LGD, podczas wdrażania LSR, mających istotny wpływ na zmianę diagnozy, analizy czynników rozwojowych obszaru
2. Konsultacje społeczne.
 - a) **Zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji wynikające z wdrażania i ewaluacji LSR, a także ze zmian zachodzących w obszarze, mających wpływ na jej realizację (przyczyny podane w pkt. 1, ppkt. d i e) wymagają przeprowadzenia konsultacji społecznych na obszarze LGD.**
 - b) **Zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji wynikające z czynników niezależnych od LGD, w tym głównie ze zmieniających się ram prawnych, narzucających te zmiany, są zwolnione z konieczności przeprowadzania konsultacji społecznych, ponieważ i tak - zgodnie z literą prawa - muszą zostać wprowadzone (przyczyny podane w pkt. 1, ppkt. a-c).**
3. Procedura zmiany.
 - 1) Zgłaszanie wniosków o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji przez Radę lub Członków LGD (min. 10 osób) - pisemny wniosek złożony za pośrednictwem Biura LGD do Zarządu.

- 2) Z polecenia Zarządu pracownik biura LGD informuje społeczność lokalną o przystąpieniu do procesu zmian lokalnych kryteriów wyboru operacji poprzez zamieszczenie na stronie internetowej informacji o rozpoczęciu procedury zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji wraz z propozycją nowych zapisów.
- 3) W przypadku konieczności przeprowadzenia konsultacji społecznych (zgodnie z pkt. 2a), osoby fizyczne i prawne z terenu LGD (mieszkańcy, przedsiębiorcy, organizacje społeczne i jednostki reprezentujące sektor publiczny) mają prawo do wniesienia uwag w terminie do 14 dni od zamieszczenia informacji na stronie www.partnerstwo-sowiogorskie.pl.
- 4) Zwołanie WZC na wniosek Prezesa Zarządu.
- 5) Dyskusja na WZC w sprawie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji.
- 6) Decyzja WZC w sprawie zmiany kryteriów:
 - a) podjęcie uchwały o zmianie kryteriów (obowiązuje dla konkursów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian przez właściwy podmiot),
 - przygotowanie przez biuro LGD nowych kart oceny operacji w oparciu o zmienione kryteria wyboru;
 - b) odrzucenie proponowanych zmian (dalsze obowiązywanie dotychczasowych kryteriów wyboru operacji) - nie dotyczy obowiązkowych zmian, nie podlegających konsultacjom społecznym, zgodnie z pkt. 2b, które to zmiany - zgodnie z literą prawa - muszą zostać wprowadzone.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają przepisy Regulaminu Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”.