Zał. Nr 12 do Regulaminu Rady

Zasady i procedury ogłaszania, przeprowadzenia otwartego naboru wniosków oraz wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych

ROZDZIAŁ I
Podstawa prawna

Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania, zwaną w dalszej części Regulaminu - LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

1) Rozporządzenia 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, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013".
2) Rozporządzenia 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., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013".
3) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 182, 904).
4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167), zwaną dalej „ustawą o RLKS".
5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818).
6) Rozporządzenia 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 Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570) zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR".
7) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW).
8) Wytycznych MRiRW 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.
9) Regulaminu Rady LGD „Północne Mazowsze".
10) Niniejszych zasad i procedur ogłaszania, przeprowadzenia otwartego naboru wniosków oraz wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych.
11) Ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów.

ROZDZIAŁ II
Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych. LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS. Wybór i ocena grantów odbywa się w ramach Procedury wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych.
2. Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów (Konkursu) jest zawarcie umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego z Samorządem Województwa.
3. Organizatorem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów realizowanego w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, zwanego dalej „Konkursem" jest Lokalna Grupa Działania „Północne Mazowsze", zwana dalej **LGD.**
4. Adresatem działań są mieszkańcy i podmioty działające na obszarze gmin objętych LSR LGD.
5. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
   1) **„Zasady"** - zasady i procedury ogłaszania, przeprowadzenia otwartego naboru wniosków oraz wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych.
   2) Zarząd – Zarząd LGD.
   3) Biuro – Biuro LGD „Północne Mazowsze"
   4) Rada – Rada LGD, organ decyzyjny powołany przez Walne Zebranie Członków LGD, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
   5) SW – Samorząd Województwa Mazowieckiego , którego Zarząd zawarł z LGD umowę ramową.
   6) Wnioskodawca – podmiot, który ubiega się o dofinansowanie w ramach Konkursu;
   7) Wniosek o udzielenie grantu – wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD. Dokument zawierający szczegółowy opis projektu, zawierający m.in. harmonogram, budżet i zakładane rezultaty, złożony na wzorze dostępnym na stronie LGD PM (**Zał. Nr 1** do niniejszego Regulaminu).
   8) Projekt grantowy - operacja, której beneficjent będący LGD PM udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami", grantów będących środkami finansowymi Programu powierzonymi przez LGD grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (operacja grantowa).
   9) Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane w ramach projektu grantowego.
   10) Dofinansowanie (wsparcie) - przekazanie Grantobiorcom świadczenia pieniężnego na realizację konkretnego projektu, zgodnie z niniejszym Regulaminem;
   11) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD.
   12) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
   13) Aplikacja OMIKRON – informatyczna aplikacja obsługi naborów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą.
   14) Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, działający w ramach aplikacji OMIKRON.
   15) Umowa o przyznanie grantu - umowa podpisywana przez LGD oraz Grantobiorcę, określająca warunki wykorzystania dofinansowania.
   16) Wkład własny – wkład własny Wnioskodawcy w postaci finansowej lub rzeczowej (wkład finansowy minimum 36,37 % wartości wnioskowanej kwoty dofinansowania, w przypadku jednostek finansów publicznych) z czego min. 5% w postaci finansowej,

pozostała część w postaci wkładu rzeczowego , o którym mowa w art. 69 ust. 1 rozporządzenia 1303. Wartość wkładu rzeczowego w formie pracy nieodpłatnej ustala się jako liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, którym złożono wniosek o dofinansowanie i liczby 168);

17) koszty kwalifikowalne – koszty, które można finansować w ramach otrzymanego dofinansowania, które są uzasadnione zakresem projektu , niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne;
18) wniosek o rozliczenie grantu – dokument składany przez Grantobiorcę po zakończeniu realizacji operacji. Wzór wniosku zamieszczony na stronie LGD,
19) sprawozdanie z realizacji operacji – sprawozdanie składane do LGD po zakończeniu realizacji operacji wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.

5. W ramach naboru (konkursu) przewidywane jest przyznanie wsparcia na 1- 6 miesięczne projekty, które:
   1) zakładają współdziałanie mieszkańców, dzięki któremu możliwe jest osiąganie celów LSR,
   2) skierowane są do mieszkańców gmin objętych LSR,
   3) mają jasno określony cel, dobrze zaplanowane działania, mierzalne rezultaty i rozsądne koszty realizacji,
   4) przewidują takie działania, które będą kierowane do określonej grupy odbiorców,
   5) będą realizowane wspólnymi siłami mieszkańców i instytucji życia lokalnego – samorządów, przedsiębiorców i organizacji społecznych,
   6) będą umiejętnie i w sposób przemyślany angażowały zasoby lokalne – naturalne, społeczne, ludzkie i finansowe.
6. LGD zapewnia Grantobiorcom możliwość udziału w szkoleniu podnoszącym ich kompetencje w zakresie uzyskania dofinansowania.

ROZDZIAŁ III
Beneficjenci pomocy

1. O dofinansowanie mogą ubiegać się:
   1) osoba fizyczna, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR;
   2) organizacje pozarządowe posiadające osobowość prawną (tj. fundacje, stowarzyszenia, oddziały Caritas zarejestrowane w KRS lub kluby sportowe zarejestrowanych w ewidencji Starosty Powiatowego), z wyłączeniem fundacji skarbu państwa i ich oddziałów, fundacji utworzonych przez partie polityczne, spółdzielni socjalnych i mieszkaniowych, stowarzyszeń samorządów lokalnych, Lokalnych Grup Działania i Lokalnych Grup Rybackich, Lokalnych Organizacji Turystycznych (działających na podstawie Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o Polskiej Organizacji Turystycznej i w oparciu o ustawę prawo o stowarzyszeniach, zgodnie z Art. 4. ustawy o POT) oraz związków stowarzyszeń. Do konkursu nie mogą aplikować organizacje w likwidacji.
   3) grupy nieformalne (w tym także oddziały terenowych organizacji nieposiadających osobowości prawnej), w których imieniu wniosek złoży organizacja pozarządowa (jak wyżej) lub jedna z następujących instytucji publicznych: instytucja kultury, biblioteka publiczna, jednostki samorządu terytorialnego). Instytucje te muszą posiadać osobowość prawną lub dysponować stosownym pełnomocnictwem od organu, któremu podlegają, do reprezentowania go w zakresie umożliwiającym przeprowadzenie planowanych działań, podpisanie umowy oraz rozliczenie projektu;

4) jednostki sektora finansów publicznych (tj. pomioty, które wykonują zadania publiczne i są finansowany ze środków publicznych);
5) jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.

2. Podmiot ten jest obowiązany wykazać, że:
   1) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
   2) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną,
   3) prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

ROZDZIAŁ IV
Wysokość pomocy

1. Wartość każdej operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi **100 tys. złotych** w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD.
3. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa pkt 2, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
4. W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
5. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100% kosztów kwalifikowanych (każda realizacja operacji ma służyć zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej).
6. Pomoc na operację realizowaną przez jednostkę sektora finansów publicznych jest przyznawana w wysokości 63,63% kosztów kwalifikowanych.
7. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
8. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

ROZDZIAŁ V
Ogłoszenie o naborze wniosków

1. W terminie co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków w ramach otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów Zarząd LGD występuje do ZW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 1 LGD przekazuje informację o naborze, zawierającą:
   1) tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym, zgodnym z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,

2) planowany termin składania wniosków o powierzenie grantu (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni),
3) miejsce składania wniosków o udzielenie wsparcia wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście, lub przez pełnomocnika, lub przez osobę upoważnioną,
4) wysokość i obowiązujące warunki wsparcia,
5) termin realizacji projektu grantowego,
6) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
7) kryteriów wyboru operacji oraz zasady przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
8) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
9) limit dostępnych środków, nie wyższy niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
10) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodnie z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
11) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzeniu grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu, wzór sprawozdania z realizacji zadania,
12) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru operacji.

3. Termin ogłoszenia naboru ustala Zarząd LGD podejmując stosowną uchwałę co najmniej 14 dni przed planowanym ogłoszeniem naboru.

ROZDZIAŁ VI
Wniosek o przyznanie pomocy

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem", wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 1** do Zasad.
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej (Generator Wniosków) zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu rozpoczęcia naboru i jest aktywny do dnia i godziny zakończenia naboru. W przypadku problemów technicznych z dostępem do wersji elektronicznej wniosku czas składania wniosków wydłuża się o czas niedostępności wniosku w stosunku jeden do jednego (w rozliczeniu godzinowym).
3. Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. Każdemu z wniosków nadawany jest unikalny numer oraz kod pozwalający na kontynuowanie wypełniania po przerwie. Kod ten jest dostępny jedynie dla wypełniającego wniosek. Do tymczasowego zapisania wniosku (wydruku próbnego) niezbędne jest uzupełnienie pól identyfikacyjnych wnioskodawcy.
4. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza wyślij w Generatorze Wniosków oraz dostarczeniu do biura LGD wniosku wydrukowanego w Generatorze Wniosków, podpisaniu przez osoby upoważnione oraz dołączeniu wymaganych załączników.
5. Wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną zapewniającą tożsamość wersji papierowej z elektroniczną. Ponadto wersja papierowa

musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.

6. Komplet dokumentów grantobiorca składa osobiście w biurze LGD lub w biurach terenowych (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze).
7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD lub biur terenowych.
8. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
9. Wniosek zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku. We wniosku znajduje się min. zgoda na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania. Pełną listę oświadczeń zawiera wzór wniosku zamieszczony jako załącznik do niniejszych Procedur.
10. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę grantobiorca. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.
11. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników grantobiorca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Dopuszczalne jest również przeprowadzenie konsultacji zdalnej na podstawie zapisu/wydruku roboczego z Generatora Wniosków. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.
12. W przypadku składania wniosków o przyznanie pomocy do LGD w formie innej niż dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW, zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW, wnioski są składane bezpośrednio, co oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony tego wniosku, chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.

ROZDZIAŁ VII
Rejestracja i ocena wstępna wniosków

1. W momencie dostarczenia przez grantobiorcę wniosku do biura LGD, pracownik Biura dokonuje rejestracji wniosku poprzez oznaczenie w Aplikacji odpowiedniego pola. Powoduje to dopisanie do wersji elektronicznej daty i godziny wpłynięcia wersji papierowej.
2. Po upłynięciu terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze po uwzględnieniu ewentualnych wydłużeń) pracownik generuje w Aplikacji listę wniosków, które wpłynęły do LGD.
3. Biuro w terminie 7-u dni dokonuje oceny formalnej wniosku na podstawie karty weryfikacji formalnej stanowiącej **Załącznik Nr 2** do niniejszych Zasad, polegającej na rozstrzygnięciu czy:
   a) wersja papierowa i elektroniczna mają tożsamą sumę kontrolną,
   b) wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych,
   c) wniosek został wypełniony w języku polskim,
   d) wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania,
   e) Wnioskodawca posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania na terenie LGD,

f) wnioskowana kwota dofinansowania grantu mieści się w limitach ustalonych dla danego naboru,
g) zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
h) forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
i) wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru,
j) wniosek zawiera załączniki zgodnie z wykazem we wniosku.

4. Członkowie Rady oraz pracownicy Biura LGD nie mają prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach.
5. Oceny formalnej dokonuje przedstawiciel dwóch członków Prezydium Rady i pracownik Biura LGD.
6. W przypadku wystąpienia uchybień wymienionych w pkt. 3 Biuro LGD może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączników.
7. Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku. Wnioskodawca przed zapoznaniem się z szczegółami uzupełnień musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień.
8. Pracownik Biura (administrator aplikacji) może odblokować dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosku) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniach wnioskodawca składa nowy wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia, i adnotacją o procedurze uzupełnienia.
9. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji formalnej nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów formalnych. Listę wniosków odrzuconych ze względów formalnych zatwierdza Rada głosowaniem przez podniesienie ręki na posiedzeniu poświęconym ocenie i wyborze operacji grantowej do dofinansowania.
10. Wnioski ocenione pozytywnie w ocenie formalnej (lub zatwierdzone w procedurze uzupełnień) podlegają ocenie zgodności z Programem. Karta oceny zgodności z Programem stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Zasad.
11. Ocenę zgodności z Programem dokonuje niezależnie 2 członków Prezydium Rady i pracownicy Biura LGD. Ocena ta odbywa się za pomocą Karty oceny zgodności z PROW. W przypadku braku zgodności ocen kwestię zgodności z Programem rozstrzyga Przewodniczący lub w wyjątkowych sytuacjach podejmuje decyzję o ponowne rozpatrzenie zgodności przez Członków Rady na posiedzeniu Rady.
12. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji zgodności z Programem nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów niezgodności z Programem. Listę wniosków odrzuconych ze względów niezgodności z Programem zatwierdza Rada stosowną uchwałą.
13. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z Programem kierowane są pod ocenę Rady LGD.
14. LGD publikuje na stronie internetowej LGD wyniki oceny wstępnej.

ROZDZIAŁ VIII
Procedura oceny wniosków i wyboru operacji przez Radę

1. Wyboru i oceny operacji dokonuje Rada LGD zgodnie ze statutem LGD, zapisami Regulaminu Rady oraz niniejszymi Zasadami realizacji projektów grantowych stanowiącymi załącznik do umowy ramowej

2. Przed posiedzeniem członkowie Rady mogą zapoznać się ze złożonymi wnioskami bezpośrednio w Biurze lub udostępnionymi w wersji elektronicznej w aplikacji OMIKRON.
3. W terminie do 30 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków o powierzenie grantów, Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz wg kryteriów wyboru operacji w ramach realizacji projektu grantowego.
4. Ocena zgodności z LSR i ocena operacji według kryteriów wyboru przeprowadzana jest w oparciu aplikację OMIKRON zgodnie z zapisami § 23, Regulaminu Rady. Wzór karty oceny zgodności z LSR stanowi **Zał. Nr 4 do Zasad**. Ocena operacji według kryteriów wyboru przeprowadzana jest w oparciu o kartę oceny zgodności operacji wg kryteriów wyboru stanowiącej **Zał. Nr 8 do Regulaminu Rady**.
5. Każdorazowo przed przystąpieniem do oceny wniosku na posiedzeniach Rady każdy członek Rady wypełnia „Oświadczenie o bezstronności i niezależności" zgodnie z **Zał. Nr 2 do Regulaminu Rady.**
6. Sekretarz Prezydium wydaje członkom Rady wydruki z Aplikacji kart oceny zgodności operacji z LSR i kart oceny według kryteriów wyboru LGD. Karty są opieczętowane i parafowane przez Sekretarza Rady.
7. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.
8. Rada podejmuje uchwały zwykła większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji. W przypadku braku quorum przewodniczący zamyka obrady i zwołuje kolejne posiedzenie Rady.
9. Obliczania wyników głosowań, oceny zgodności i oceny punktowej dokonuje Prezydium Rady.
10. Wszelkie wątpliwości proceduralne rozstrzygane są poprzez głosowanie.
11. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach przerwać lub zawiesić obrady ustalając termin ich kontynuacji.
12. Ocena zgodności operacji z LSR oraz kryteriami punktowymi wyboru operacji:
    1) każdy z obecnych na posiedzeniu członków dokonuje oceny wszystkich operacji – z wyjątkiem tych, z których oceny się wyłączył wypełniając „Deklarację bezstronności w procesie oceny i wyboru operacji" (**Zał. Nr 2 do Regulaminu Rady**), oraz tych, co do których zachodzi konflikt interesu, wypełniając Zgłoszenie do Rejestru Interesu członków Rady (**Zał. Nr 3 do Regulaminu Rady)** - wypełniając dla każdej operacji za pośrednictwem Aplikacji Kartę oceny zgodności operacji z LSR LGD „Północne Mazowsze" (Zał. Nr 4 do Zasad)oraz kartę oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (Zał. Nr 8 do Regulaminu Rady);
    2) Operacja jest uznana przez oceniającego za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju, jeżeli:
        a) jej realizacja przyczynia się do osiągnięcia, co najmniej jednego celu ogólnego LSR, co najmniej jednego celu szczegółowego LSR oraz że jest ona zgodna, z co najmniej jednym przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR,
        b) jest uznana przez Radę za zgodną z LSR, jeżeli co najmniej 50 % + 1 oceniających uznało ją za zgodną z LSR.
13. Tylko operacje, które spełniają kryterium zgodności z celami i przedsięwzięciami LSR podlegają dalszej ocenie według kryteriów wyboru.
14. Oceniający dla każdego z kryteriów wyboru przyznaje liczbę punktów zgodnie z zasadami zawartymi w opisie kryterium.
15. Liczbę punktów przyznanych danej operacji ustala się jako średnią arytmetyczną oceny biorących udział w ocenie danego wniosku.
16. Podpisane karty oceny składane są do Prezydium, które dokonuje sprawdzenia i obliczeń.

17. Karta oceny wg kryteriów wyboru jest ważna, jeżeli wypełnione są wszystkie pola.
18. Jeżeli Prezydium stwierdzi błędne lub niekompletne wypełnienie karty wzywa oceniającego do dokonania uzupełnienia. Fakt uzupełnienia powinien być zaznaczony przez oceniającego przez postawienie parafki.
19. Karty nieważne nie są brane pod uwagę przy obliczaniu wyników.
20. Głosowania przeprowadzane są zgodnie z postanowieniami § 26 Regulaminu Rady.
21. Przewodniczący ogłasza wyniki oceny Radzie.
22. Rada dla każdej operacji będącej przedmiotem oceny podejmuje decyzję w formie uchwały zgodnie postanowieniami § 28 Regulaminu Rady
23. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia. Wszystkie listy operacji Rada zatwierdza w drodze uchwał.
24. Na podstawie oceny zgodności względem lokalnych kryteriów operacji wyłaniane są te wnioski, co do których członkowie Rady zgłaszali zastrzeżenia w wymiarze oceny kosztów operacji. W stosunku do tych wniosków dokonuje się weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
25. Weryfikacja dotyczy tylko wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę 12 punktów.
26. Rada, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności wydatków, racjonalności wydatków, lub adekwatności wydatków do planowanego celu podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.
27. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze intensywności pomocy przewidzianej dla grantobiorców oraz maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.
28. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może korzystać z pomocy pracowników Biura lub wyznaczyć spośród członków Rady zespół, który dokona analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
29. Obliczona przez członków zespołu kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez Biuro/zespół uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
30. W przypadku, gdy ustalona przez zespół kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie.
31. Zakończenie procedury oceny i wyboru operacji do wsparcia przebiega zgodnie z postanowieniami § 27 ust. 19 – 22 Regulaminu Rady.
32. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
33. Niezwłocznie po zatwierdzeniu powyższych dokumentów LGD publikuje na stronach internetowych LGD listy, o których jest mowa w pkt. 23 Jednocześnie LGD publikuje zasady wnoszenia odwołania, nazwę instytucji właściwiej do rozpatrzenia odwołania oraz ustala termin wznoszenia odwołań.
34. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD: przekazuje beneficjentowi ubiegającemu się o udzielenie grantu, w każdy skuteczny sposób, w tym za pośrednictwem elektronicznych środków przekazu, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub osobiście), pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR i wyniku wyboru, tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów

wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków oraz zasady i termin wnoszenia protestu. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń). Wzór pisma informującego o wyborze operacji do dofinansowania lub odmowie wyboru operacji do dofinansowania stanowi Zał. Nr 10 do Regulaminu Rady.

35. W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w rozdziale IX niniejszych Zasad.
36. LGD wybiera wnioski do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
37. Wnioski, które nie mieszczą się w limicie środków, a spełniają wymagania z ogłoszenia o naborze, tworzą listę rezerwową, wg liczby otrzymanych punktów.
38. Wnioski z listy rezerwowej otrzymują dofinansowanie w przypadku rezygnacji Grantobiorcy, z którym podpisano Umowę o powierzenie grantu, lub brak jest możliwości osiągnięcia celów i wskaźników projektu grantowego, lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

ROZDZIAŁ IX
Odwołania

1. Grantobiorca ma prawo odwołania w terminie 5 dni od daty publikacji wyników na stronie internetowej LGD. Złożenie odwołania przysługuje w przypadku:
   a) negatywnej weryfikacji formalnej wniosku,
   b) negatywnej zgodności z Programem,
   c) negatywnej zgodności operacji z LSR,
   d) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby 12 punktów za spełnienie kryteriów wyboru operacji,
   e) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
2. Odwołanie składa się w formie pisemnej na formularzu wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji w ramach projektu grantowego stanowiącego **Zał. Nr 5 do Zasad**. O wpłynięciu odwołania w terminie decyduje data dostarczenia odwołania do LGD. Dopuszcza się złożenie odwołania w formie skanu przesłanego drogą elektroniczną.
3. Rozpatrywanie odwołań należy do członków Rady LGD.
4. Po upływie terminu składania odwołań Biuro LGD weryfikuje skuteczność odwołań.
5. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 5 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
6. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 5, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.
7. Rada w terminie do 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, i:
   a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów

wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo

b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

8. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
   a) zostało wniesione po terminie,
   b) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
   c) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
9. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.

ROZDZIAŁ X
Ostateczna Lista Grantobiorców

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały ostateczną listę grantobiorców.
2. W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w pkt. VI.1 Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim grantobiorcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku ostateczną listę grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.
3. Na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od zakończenia oceny i wyboru grantobiorców umieszcza się protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru grantobiorców zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to do listy przyjmuje limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naboru limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie przy liście LGD zamieszcza również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

ROZDZIAŁ XI
Przekazanie dokumentów do SW

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

ROZDZIAŁ XII
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.

ROZDZIAŁ XIII
Zawarcie i aneksowanie umowy

1. W celu realizacji operacji LGD podpisuje z grantobiorcą umowę. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny SW w zakresie przeprowadzonego naboru.
2. Biuro LGD wzywa grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
3. Wezwanie wysyłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.
4. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt 3 w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełnienia tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego grantobiorcę z listy (jeśli koszty realizacji jego operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizacje operacji w tym naborze).
5. Po dostarczeniu przez grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 6** do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
7. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
   a) oznaczenie stron,
   b) numer wniosku grantowego,
   c) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
   d) słoniczek określeń i skrótów,
   e) postanowienia ogólne,
   f) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
   g) miejsce i czas realizacji zadania,
   h) kwotę grantu (i wkładu własnego jeśli jest zakładany),
   i) zasady prefinansowania zadania,
   j) zadania grantobiorcy,
   k) zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
   l) zasady realizacji i rozliczania grantów,
   m) rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania,

n) warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu,
o) zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców,
p) dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty,
q) zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
r) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
s) zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
t) obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
u) obowiązek przechowywania dokumentacji,
v) zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
w) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
x) numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
y) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
z) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy.

8. Do umowy o powierzenie grantu dołączany jest wniosek o powierzenie grantu złożony przez grantobiorcę, który Biuro LGD generuje z Aplikacji.
9. Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
10. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku poprzez Generator wniosków,
    o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
11. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

ROZDZIAŁ XIV
Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
4. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
5. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:

a) po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu;
b) w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty;
c) w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

ROZDZIAŁ XV
Kontrola, monitoring i ewaluacja

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich grantobiorców.
2. W celu realizacji zadania opisanego w pkt. 1 LGD może przeprowadzić kontrolę.
3. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które przedstawiłeś we Wniosku o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.
4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
5. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
6. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy grantobiorcy.

ROZDZIAŁ XVI
Rozliczanie realizacji operacji

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
   a) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
   b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
   c) zostały faktycznie poniesione,
   d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
   e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
   f) są udokumentowane,
   g) są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
   h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji 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.

4. Co do zasady, beneficjent nie ma obowiązku załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane przez beneficjenta i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
5. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub w transzach (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach).
6. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze.
7. Operacje rozliczane są na podstawie wniosku grantobiorcy o płatność. We wniosku o płatność grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
8. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem Aplikacji na formularzu udostępnionym przez LGD, a także w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o płatność uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór wniosku o płatność stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszych Zasad.
9. Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o płatność jest zgodność sum kontrolnych dokumentów w formie papierowej i elektronicznej oraz zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji grantobiorcy.
10. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
11. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
12. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
13. 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.
14. 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.
15. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
16. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 31 dni od zatwierdzenia wniosku i płatność.
17. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia grantobiorcę.

ROZDZIAŁ XVII

Sprawozdawczość

1. Wraz z zakończeniem realizacji operacji grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie merytoryczne jest sporządzane i składane przez grantobiorcę za pośrednictwem Aplikacji na formularzu udostępnionym przez LGD, a także w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia sprawozdania merytorycznego uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór sprawozdania merytorycznego stanowi **Załącznik Nr 8** do niniejszych Zasad.
3. Warunkiem skutecznego złożenia sprawozdania merytorycznego jest zgodność sum kontrolnych dokumentów w formie papierowej i elektronicznej oraz zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji grantobiorcy.
4. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży sprawozdania merytorycznego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
5. Niezłożenie przez grantobiorcę sprawozdania merytorycznego mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

ROZDZIAŁ XVIII
Zwrot grantu

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt XIV.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

ROZDZIAŁ XIX
Archiwizacja dokumentów

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Jeśli dokumenty określone w pkt. XV.1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

ROZDZIAŁ XX
Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji:
   a) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD,

udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

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

2. Obliczanie i oznaczanie terminów:
   a) Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
   b) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
   c) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. Bezpieczeństwo danych osobowych:
   a) W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
4. Zmiany Zasad:
   a) Zmiana niniejszych Zasad dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.
   b) Niniejsze Zasady po dokonaniu ich skutecznej zmiany zgodnie z pkt 4, podlegają niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
5. Zasada stabilności:
   a) W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.
   b) W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.
6. Odpowiednie stosowanie przepisów:
   a) W sprawach nieregulowanych w niniejszych Zasadach i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
      - ustawy RLKS,
      - ustawy w zakresie polityki spójności,
      - rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
      - aktualnych Wytycznych MRiRW,
      - 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.

Załączniki

Załącznik 1	Wzór wniosku o przyznanie pomocy w ramach projektu grantowego
Załącznik 2	Wzór karty weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie grantu
Załącznik 3	Wzór karty zgodności z Programem
Załącznik 4	Wzór karty zgodności z LSR
Załącznik 5	Formularz wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji w ramach projektu grantowego
Załącznik 6	Wzór umowy o powierzenie grantu
Załącznik 7	Wzór wniosku o płatność
Załącznik 8	Wzór sprawozdania merytorycznego z wykonania operacji grantowej